RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

AGENCE DE L'EAU ARTOIS-PICARDIE

NOTE DE SERVICE NS 2026- 046
Décision de délégation de signature à l'agence de l'eau Artois-Picardie

10 NOV. 2026
Sur le site internet de l'Agence

La directrice générale 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 7 juin 2024 portant nomination de la directrice générale de l'Agence de l'eau Artois-Picardie ;
- la délibération en vigueur relative à l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration de l'agence de l'eau Artois-Picardie, notamment son article 11 ;
- la décision d'établissement en vigueur 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 en vigueur 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.

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, la directrice générale 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 Delphine PASSE, directrice des affaires générales et institutionnelles, placée sous l'autorité de la directrice générale, pour signer, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale, au nom de la directrice générale 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

La directrice générale est le pouvoir adjudicateur de l'établissement (article R213-43, al.6 du code de l'environnement).

A ce titre, elle ne délègue pas :

- pour les achats relevant des catégories A et B, et pour les marchés subséquents d'un montant supérieur à 40 000 € 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 décisions d'infructuosité ou de classement sans suite.
- pour tous les achats :
  - la signature des bons de commande ;
  - 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, elle 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 Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique et à Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique, pour signer tous les actes nécessaires à leur passation et à 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 ou service à :

Madame Delphine PASSE, directrice des affaires générales et institutionnelles ;
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance ;
Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique ;
Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions ;
Madame Marie OKIERE, cheffe du service des ressources humaines et de la formation ;
Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication ;
Madame Cathy CELARY-DAVRE, cheffe de projet communication, référente relations médias ;
Madame Dorothée BOLZAN, cheffe du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
Madame Jeanne BOUGHABA, cheffe du service planification programmes ;
Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;
Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;
Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique ;
Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance pour pollutions diffuses ;
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 Benoit FEIX, chef de projets techniques et responsable de site de la direction des systèmes d'information et des usages numériques ;
Monsieur Fabien FLORENSA, chef de projet bâtiment et travaux ;
Monsieur Etienne GRIERE, chef de service des moyens généraux.

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 budgétaire et commande publique.

Madame Delphine PASSE, directrice des affaires générales et institutionnelles ;
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance ;
Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique ;
Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions ;

pour :

- les achats relevant des catégories C et D, et pour les bons de commande et les marchés subséquents d'un montant inférieur à 40 000 € HT :
  - les signatures des pièces du marché ;
  - les courriers liés à la négociation ;
  - le courrier d'information aux candidats non retenus ;
  - les décisions d'infructuosité ou de classement sans suite ;
- la signature des ordres de service émis.

Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique 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, cheffe d'activités comptables, pour la validation électronique des commandes auprès des prestataires acceptant les commandes dématérialisées.

Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique, et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique, pour les envois au visa du contrôleur budgétaire.

2.3. Constatation des services faits

Aux personnes désignées en annexe 1, dans leur secteur d'activité, pour la constatation des services faits.

Article 3 : recettes et dépenses budgétaires de l'établissement

La directrice générale est l'ordonnatrice des recettes et dépenses de l'établissement (article R213-43, al.4 du code de l'environnement).

A ce titre, elle 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, ...) ;
- la validation des documents types (lettre type déclaration, ...).

À ce titre, elle donne délégation de signature :

3.1 à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique, pour :

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

3.2 à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique et Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances de collectivités et appui transversal, pour réaliser la pré-validation des ordres de recettes rectificatifs.

3.3 à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique et Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique, pour signer la certification du service fait et l'ordonnancement des dépenses, ainsi que pour ordonnancer les dépenses en liquidation directe recensées par la note de service « Réalisation de paiement sans engagement préalable ou avant service fait NS 2024-034 du 29/04/2024 » ; à Madame Delphine PASSE, directrice des affaires générales et institutionnelles, l'ordonnancement des dépenses en liquidation directe recensées par la note de service « Réalisation de paiement sans engagement préalable ou avant service fait NS 2024-034 du 29/04/2024 », limité aux dépenses liées aux opérations de paie.

3.4 à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique et à Monsieur Pierre BRANGER, 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 budgétaire et commande publique 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, Sylvie CARLIER, Aurore DE MEYER, Sabine GLABS et Marie JAROCKI, assistantes de gestion comptabilité ;
- Messieurs Sabih MOUSSAOUI et Karim SLIMANI, assistants de gestion comptabilité ;
- Madame Hélène TEIXEIRA, cheffe d'activités comptables ;
- Monsieur Sébastien LEFEBVRE, chef de projet comptabilité et contrôle interne budgétaire ;
- Monsieur Michaël GIRARD, chef de projet comptabilité budgétaire ;
- Madame Emeline BRAN, Technicienne de gestion
- Madame Betty CARLIER, Agent administratif comptabilité

Article 4 : fonctionnement de l'établissement

La directrice générale assure le fonctionnement de l'ensemble des services (article R213-43 al. 1er du code de l'environnement).

A ce titre, elle 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 (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, elle donne délégation de signature :

4.1 Gestion des dossiers d'interventions chacun pour les lignes de programme relevant de leur compétence :

- à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique 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 Monsieur Pierre BRANGER directeur des interventions, Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance pour :
  - Le rejet des demandes d'aide pour incomplétude administrative ou demande hors du bassin (AR0) ;
  - Les mises en demeure pour exécution des participations financières

- à Monsieur Pierre BRANGER directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques Madame Delphine BOQUET, experte, Mathilde NORMAND, chargée d'affaires administratives pour :
  - 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 ;

- aux agents dont la liste figure en annexe 2 pour :
  - Accusé de réception Demande Aide (DA);
  - Demande pièce administrative liée à la DA ;

- AR1 Accusé de réception de la complétude administrative ;
- AR2 Demande pièce technique liée à la DA ;
- Abandon de l'instruction : Sollicitation du MOA, Erreur de fléchage thématique Rivage ;
- toutes informations relatives à l'instruction de la DA;
- toutes demandes d'information et relance pour exécution des participations financières ;
- toutes informations à un MO concernant l'exécution des participations financières le concernant;
- appréciation de la conformité technique de l'opération et pour transformation avance en subvention;
- constatation du service fait des interventions, certificat de paiement, certificat administratif ;

- à Monsieur Pierre BRANGER, 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 aux résultats d'audit, les codifications SANDRE et concernant les manuels d'auto surveillance ;
- à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique, Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique, pour signer les lettres de notification de conventions, d'avenants et d'information des décisions de conversion d'avance en subvention liées à des dossiers engagés antérieurement au 12ème programme d'intervention
- à Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique, Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique pour la signature des courriels de notifications d'Acte d'attribution et Convention.

4.2 Gestion des dossiers de redevances :

A Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique, 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 pour pollutions diffuses pour signer :

- les courriers adressés aux redevables relatifs à l'instruction de leur déclaration (envoi de formulaires, accusés de réception, demandes de pièces complémentaires, renseignements divers, etc.)
- les courriers adressés à l'agent comptable y compris ceux relatifs aux déclarations de créances ;
- 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 ;

4.3 Gestion des accusés de réception, hors dossiers d'intervention

- aux directeurs et chefs de service et de missions dont les noms suivent pour la signature des courriers d'accusé de réception de demande et les demandes de renseignements complémentaires:
  Madame Delphine PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles ;
  Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance ;
  Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique ;
  Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions ;
  Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;
  Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral.
- aux chefs de service, de mission dont les noms suivent pour la signature des courriers de demandes de renseignements complémentaires :
  Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;
  Madame Dorothée BOLZAN, cheffe du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
  Madame Stéphanie PASQUET, cheffe de la mission Mer du Nord
  Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;
- à Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication ; Madame Anaïs MARSZALEK, cheffe de projet juridique, référente RGPD et Madame Géraldine LESSENS, experte juridique, pour signer des accusés de réception dans les cas de précontentieux ;
- A Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique, 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 pour pollutions diffuses pour signer des accusés de réception dans les cas de précontentieux en matière de redevances.

4.4 Gestion des biens fonciers de l'agence

- à Monsieur Pierre BRANGER, 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 la directrice générale, les dépôts de plainte ou mise en demeure pour des faits intervenus sur les terrains de l'agence.
- A Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions, Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques et 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 la directrice générale, 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.**

- Messieurs Fabien FLORENSA, chef de projet bâtiment et travaux, Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux, Fabio BONACORSI, technicien supérieur logistique, Giovanni LA MONICA, technicien supérieur logistique et Jean-Michel HOMONT, technicien 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)

A madame Delphine PASSE, directrice des affaires générales et institutionnelles pour signer tout document relatif à la gestion et à la sécurité des bâtiments du siège et des missions littoral et Picardie, les dépendances et parkings afférents ;

4.6 Gestion des archives

A Madame Delphine PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles, Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication pour :

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

Aux chefs de service et de mission, dont les noms suivent :
Madame Marie OKIERE, cheffe du service des ressources humaines et de la formation ;
Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication ;
Madame Dorothée BOLZAN, cheffe du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
Madame Jeanne BOUGHABA, cheffe du service planification programmes ;
Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;
Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;
Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique ;
Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance pour pollutions diffuses ;
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 Benoit FEIX, chef de projets techniques et responsable de site de la direction des systèmes d'information et des usages numériques ;
Monsieur Fabien FLORENSA, chef de projet bâtiment et travaux ;
Monsieur Etienne GRIERE, chef de service des moyens généraux

pour signer les bordereaux d'élimination des archives après validation par les archives départementales

4.7 Gestion des véhicules

- A Madame Delphine PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles, 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 PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles, pour l'autorisation temporaire de remisage à domicile d'un véhicule de service, sous réserve de l'information du supérieur hiérarchique du demandeur.

Article 5 : gestion du personnel

La directrice générale assure le fonctionnement de l'ensemble des services et la gestion du personnel (article R213-43 al. 1er du code de l'environnement).
Elle 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, elle ne délègue pas :

- les convocations aux entretiens de recrutement ;
- 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 permanents

A ce titre, elle donne délégation de signature :

5.1 Organisation des missions des directions

Aux directeurs et aux chefs de service, de mission et de projet, dont les noms suivent :
Madame Delphine PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles ;
Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance ;
Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique ;
Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions ;
Madame Marie OKIERE, cheffe du service des ressources humaines et de la formation ;
Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication ;
Madame Dorothée BOLZAN, cheffe du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
Madame Jeanne BOUGHABA, cheffe du service planification programmes.
Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;
Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;
Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique ;
Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance pollutions diffuses ;
Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;
Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;
Madame Stéphanie Pasquet, cheffe de la mission Mer du Nord
Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral ;
Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;
Monsieur Fabien FLORENSA, chef de projet bâtiment et travaux ;
Monsieur Etienne GRIERE, chef de service des moyens généraux

pour signer les documents relatifs aux domaines relevant des compétences attribuées par la directrice générale par la décision relative à l'organisation des services, et aux attributions des différentes directions, 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 PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles 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 PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles, et à Madame Marie OKIERE, cheffe du service des ressources humaines et de la formation, pour :
  - les courriers d'informations aux agents ;
  - les actes de procédures de recrutement, à l'exception des convocations aux entretiens de recrutement, 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 :
  - Madame Séverine DESBONNEZ, chargée d'études GPEEC et formation ;
  - Mesdames Magalie GUMEZ-COURTECUISSE, chargée de recrutement et d'affaires administratives ressources humaines, Stéphanie FLEURY, chargée d'administration du personnel – Référente paie et rapportages et Edith PIRAINA, chargée d'affaires administratives ressources humaines / conseillère prévention.

- aux directeurs, aux chefs de service et de mission et responsable de site de la direction des systèmes d'information et des usages numériques, dont les noms suivent :

  Madame Delphine PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles ;
  Monsieur Arnaud DOLLET, directeur planification, programmes et connaissance ;
  Madame Marie DUBREUX, directrice des finances et de la fiscalité écologique;
  Monsieur Pierre BRANGER, directeur des interventions ;
  Madame Marie OKIERE, cheffe du service des ressources humaines et de la formation ;
  Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication ;
  Madame Cathy CELARY-DAVRE, cheffe de projet communication, référente relations médias ;
  Madame Dorothée BOLZAN, cheffe du service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau ;
  Madame Jeanne BOUGHABA, cheffe du service planification programmes.
  Monsieur Mickaël CANNAROZZO, chef du service redevances des collectivités et appui transversal ;
  Monsieur David DOBOSZ, chef du service redevances des activités économiques ;
  Monsieur Gérard LANCEA, chef du service comptabilité budgétaire et commande publique ;
  Monsieur Mario LESTANI, chef du service redevance pollutions diffuses ;
  Monsieur Patrice BIZAIS, chef du service appui, paiement, interventions économiques ;
  Monsieur François BLIN, chef de la mission Picardie ;
  Madame Stéphanie PASQUET, cheffe de la mission mer du Nord
  Monsieur Ludovic LEMAIRE, chef de la mission Littoral ;
  Monsieur Hubert VERHAEGHE, chef du service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux ;
  Monsieur Benoit FEIX, chef de projets techniques et responsable de site de la direction des systèmes d'information et des usages numériques ;
  Monsieur Etienne GRIERE, chef de service des moyens généraux

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, télétravail ;
- 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 PASSE directrice des affaires générales et institutionnelles et Madame Sandrine BROCHET, cheffe du service affaires juridiques, institutionnelles et communication et Lydie LECLERCQ, chargée de relations institutionnelles, 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 2026-021 du 05/06/2026

A Douai, le 10 NOV. 2026

La Directrice Générale

Isabelle MATYKOWSKI

ANNEXE 1 A LA DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE
(Constatation des services faits)

Direction	Service	Délégataire
Direction des systèmes d' information et des usages numériques		Monsieur Hugues CARLIER, administrateur infrastructure Monsieur Benoit FEIX, chef de projets techniques et responsable de site de la direction des systèmes d'information et des usages numériques Monsieur Frédéric FOJT, gestionnaire d'application Monsieur Christophe PUREUR, conseiller domaine métier SI Monsieur Stéphane TOMOWIAK, Chef de service solutions RFC2 Monsieur Vincent REGNIER, responsable de domaine Monsieur Gabriel SANTONJA, gestionnaire d'applications Monsieur Brice Athlan LOEMBA, intégrateur d'exploitation
Direction des affaires générales et institutionnelles		Madame Séverine VERHAEGHE, cheffe de projet amélioration continue, contrôle interne métiers, SPE, RSE
	Service ressources humaines et formation	Madame Séverine DESBONNEZ, chargée d'études GPEEC et formation Madame Magalie GUMEZ-COURTECUISSE, chargée de recrutement et d'affaires administratives ressources humaines Madame Stéphanie FLEURY, chargée d'administration du personnel – Référente paie et rapportages Madame Edith PIRAINA chargée d'affaires administratives ressources humaines / conseillère prévention.
	Service des moyens généraux	Monsieur Fabien FLORENSA, chef de projet bâtiment et travaux Monsieur Etienne GRIERE, chef du service des moyens généraux Monsieur Fabio BONACORSI, technicien supérieur logistique Monsieur Jean-Michel HOMONT, technicien logistique Monsieur Giovanni LA MONICA, technicien supérieur logistique
	Service affaires juridiques, institutionnelles et communication	Madame Anaïs MARSZALEK, cheffe de projet juridique, référente RGPD Madame Elodie ZAMIARA, chargée de communication, référente évènementiel Madame Cathy CELARY-DAVRE, cheffe de projet communication, référente relations médias Madame Valentine DOUSSEAU, chargée de communication digitale, référente site internet Madame Lydie LECLERCQ, chargée de relations institutionnelles, référente instances Madame Géraldine LESSENS, experte juridique
Direction des interventions		Madame Christine DERICQ, conseillère politique action internationale et politique jeunesse
	Service appui, paiement, interventions économiques	Madame Delphine BOQUET, experte Monsieur Loïg METERON, chargé d'interventions Madame Mathilde NORMAND, chargée d'affaires administratives Madame Camille BILLARD, administratrice fonctionnelle Rivage Madame Alexandra FLORIN, chargée d'interventions spécialisée Madame Laurine BRAY, chargée d'Interventions Transition agricole et ressource en eau Madame Céline BEGHIN, assistante de gestion foncier
	Service de l'expertise, des écosystèmes et nouveaux enjeux	Madame Alexia AUVITY, chargée d'études ressource en eau Madame Corinne BETRANCOURT, experte inondations et compétences locales de l'eau Monsieur Benoît BLAZEJEWSKI, chargé d'études hydromorphologie Monsieur Hervé CANLER, chargé d'études Madame Mathilda MERCIER, chargée d'études maîtrise d'ouvrage Madame Estelle CHEVILLARD, chargée d'interventions Madame Muriel FACQ, chargée d'éducation au développement durable Monsieur Stéphane JOURDAN, expert Madame Françoise LEFEBVRE, experte Madame Sandrine TRAISNEL, chargée de mission Madame Karine VALLEE, experte
Direction planification, programmes et connaissance	Service connaissance, expertise des milieux et appui aux données sur l'eau	Monsieur Fréderic HOTTIN chargé d'études eaux souterraines Monsieur Christophe LESNIAK chargé d'études hydrobiologie Monsieur Arnaud ABADIE, chargé d'études eaux littorales
	Service planification et programmes	Madame Géraldine AUBERT, experte planification et urbanisme Madame Sarah DUTILLEUL, chargée d'études rapportages et contrôle de gestion Monsieur Cyrille EUVERTE, expert DCE et rapportages Monsieur Sofiane KERRAR, chargé d'études planification, programmes et finances Monsieur Maxime LERNON, chargé d'études planification programmes Monsieur Bruno PENISSON, Chef de projet programme et climat
Direction des finances et de la fiscalité		Monsieur Christophe PERONNE, chargé d'études audit et conseil
	Service comptabilité budgétaire et commande publique	Madame Virginie DASSONVILLE, chargée d'affaires juridiques Madame Soria BENDERRADJI, chargée d'affaires juridiques

	Service redevances des collectivités et appui transversal	Monsieur Sébastien ANNEQUIN, expert redevances Madame Stéphanie HERNANDEZ, administratrice des interlocuteurs de l'agence
	Service redevances des activités économiques	Monsieur Christophe STERIN, expert redevances

Annexe 2 - Délégation de signature liée aux dossiers d'intervention (DI-DPPC) V 27/05/2026											
délégataire		Accusé de réception Demande Aide (DA)	Demande pièce administrative liée à la DA	AR1 Accusé de réception de la complétude administrative	AR2 Demande pièce technique liée à la DA	Abandon de l'instruction : Sollicitation du MOA, Erreur de fléchage thématique Rivage	toutes informations relatives à l'instruction de la DA	toutes demandes d'information et relance pour exécution des participations financières	toutes informations à un MO concernant l'exécution des participations financières le concernant	appréciation de la conformité technique de l'opération et pour transformation avance en subvention	constatation du service fait des interventions, certificat de paiement, certificat administratif
Nom	Fonction										
Abadie Arnaud	chargé d'études				X	X	X	X	X	X	X
Arold Michel	Assistant d'Interventions				X		X		X		
Auvity Alexia	Chargée d'études Ressource en eau				X						
Baillon Claudine	Chargée d'Interventions				X		X		X	X	
Béghin Céline	Assistante de gestion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Berquet Sandrine	Chargée d'Interventions spécialisée				X		X		X	X	
Bétrancourt Corinne	Experte inondations				X						
Billard Camille	Chargée d'affaires administratives	X	X	X							
Bizais Patrice	Chef de service				X		X	X	X	X	X
Blazejewski Benoît	Chargé d'études hydromorphologie				X						
Blin François	Chef de service				X		X		X	X	
Bolzan Dorothée	cheffe de service				X		X	X	X	X	X
Boquet Delphine	Experte	X	X			X	X	X	X	X	X
Boulanger Coline	Assistante de gestion							X	X	X	
Bouly Sandrine	Assistante administrative	X	X	X		X					
Bourdrez Philippe	Chargé d'Interventions				X		X		X	X	
Branger Pierre	Directeur des Interventions				X		X	X	X	X	X

Bray Laurine	Chargée d'Interventions Transition agricole et ressource en eau				X		X		X	X	
Buire Nicolas	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Canler Hervé	Chargé d'études				X		X		X	X	
Castillon Laurence	Chargée d'interventions				X		X		X	X	
Chevillard Estelle	Chargée d'Interventions				X		X		X	X	
Coquet Lorine	Chargée d'étude				X		X		X	X	
Debarge Anne	Chargée d'affaires administratives							X	X	X	
Dericq Christine	Responsable de l'action internationale et politique jeunesse				X						
Dollet Arnaud	Dir. connaissance planification programme				X		X	X	X	X	X
Facq Muriel	Chargée de communication				X		X		X	X	
Florin Alexandra	Chargée d'Interventions spécialisée				X		X		X	X	
Fosseux Christelle	Secrétaire administrative	X	X	X		X					
Givaudan Mélanie	Chargée d'Interventions spécialisée				X		X		X	X	
Hottin Frédéric	chargé d'études				X	X	X	X	X	X	X
Jourdan Stéphane	Expert				X		X		X	X	
Laine Bernadette	Assistante de gestion							X	X	X	
Lalanne Jean	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Lefébvre Virginie	Assistante d'Interventions				X		X		X	X	
Lemaire Ludovic	Chef de service				X		X		X	X	
Lemaire Nathalie	Chargée d'Interventions				X		X		X	X	

Lesaint Philippe	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Lesniak Christophe	chargé d'études				X	X	X	X	X	X	X
Malbrancq Jérôme	Chargé d'Interventions				X		X		X	X	
Météron Loïc	Chargé d'Interventions				X		X		X	X	
Michel Monika	assistante administrative	X	X	X	X	X	X	X	X		
Mormentyn Annabelle	Chargée d'Interventions spécialisée				X		X		X	X	
Muller Aurélie	Assistante de gestion							X	X	X	
Normand Mathilde	Experte	X	X			X	X	X	X	X	X
Pasquet Stéphanie	Cheffe de la mission Mer du Nord				X		X		X	X	
Perdrix Serge	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Réant Nathalie	Assistante d'Interventions				X		X		X	X	
Smusz Maxime	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Tournant Ludovic	Chargé d'Interventions spécialisé				X		X		X	X	
Traisnel Sandrine	Chargée de mission				X		X		X	X	
Uwe Sandra	Chargée d'études	X	X	X	X	X					
Vallée Karine	Experte				X						
Verhaeghe Hubert	Chef de service				X		X		X	X	
Zacharko Catherine	Assistante de gestion							X	X	X	