



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Jean-Claude LEROY en qualité de Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté portant Organisation des Services Départementaux ;

Vu les arrêtés, contrats et notes de service chargeant de fonctions les responsables des services départementaux ;

Le Président du Conseil départemental,

ARRÊTE :

Article 1 : Délégation de signature est donnée à **Mme Caroline MEZIERE, Directrice des Ressources Humaines**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les actes relatifs au télétravail des agents ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du Département ;
- Les actes relatifs à la protection fonctionnelle des agents du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline MEZIERE, Directrice des Ressources Humaines, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté sont exercées par :

- M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Pilotage et Administration RH ;
- Ou Mme Adeline PENEZ HANNEDOUCHE, Directrice-Adjointe Développement RH.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie WALCZAK, Cheffe de Mission du Dialogue Social**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;

- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Article 3 : Délégation de signature est donnée à **M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Pilotage et Administration RH**, 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-Adjointe ;
- 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiairisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des

- contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les actes relatifs au télétravail des agents ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du Département ;
- Les actes relatifs à la protection fonctionnelle des agents du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Pilotage et Administration RH, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté sont exercées par :

- Mme Adeline PENEZ HANNEDOUCHE, Directrice-Adjointe Développement RH ;
- Ou M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service Gestion Administrative et Rémunération ;
- Ou Mme Maritie MOREL, Cheffe du Service Carrière, Temps de Travail et Conseil Juridique ;
- Ou M. Pascal SEVRETTE, Chef du Service Pilotage des Ressources.

Article 4 : Délégation de signature est donnée à **M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service Gestion Administrative et Rémunération**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants portant sur un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, un remplacement d'agents sur un emploi permanent ou une vacance temporaire dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;

- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service Gestion Administrative et Rémunération, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Maritie MOREL, Cheffe du Service Carrière, Temps de Travail et Conseil Juridique.

Article 5 : Délégation de signature est donnée à **Mme Sonia LEGRAND, Mme Virginie BOHMKE et Mme Sandrine DUPONT, Responsables de gestion RH**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant du Service ;
- Les ampliements d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous leur autorité ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les ordres de mission.

Article 6 : Délégation de signature est donnée à **Mme Maritie MOREL, Cheffe du Service Carrière, Temps de Travail et Conseil Juridique**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs à la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et

- maladie professionnelle des agents du Département ;
- Les actes relatifs à la protection fonctionnelle des agents du Département.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maritie MOREL, Cheffe du Service Carrière, Temps de Travail et Conseil Juridique, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service Gestion Administrative et Rémunération.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à **Mme Laetitia BILLET, Cheffe de Mission Gestion de la Maladie, des Accidents et de la Protection Sociale**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du Département ;
- Les ordres de mission.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à **M. Sébastien BERTEAU, Chef de Mission Gestion des Temps de Travail**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission.

Article 9 : Délégation de signature est donnée à **Mme Amélie DELGORGUE, Cheffe de Mission Carrière, Retraite, Droits et Obligations**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliements d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs à la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'Honneur régionale, départementale et communale ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission.

Article 10 : Délégation de signature est donnée à **M. Pascal SEVRETTE, Chef du Service Pilotage des Ressources**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal SEVRETTE, Chef du Service Pilotage des Ressources, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- Ou M. Ludovic CLEMENT, Chef du Service Gestion Administrative et Rémunération ;
- Ou Mme Maritie MOREL, Cheffe du Service Carrière, Temps de Travail et Conseil Juridique.

Article 11 : Délégation de signature est donnée à **Mme Delphine BOSSU, Cheffe de Mission Pilotage Budgétaire et Financier**, 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 Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

Article 12 : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie SIMON, Responsable du Pilotage Salarial**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les ordres de mission.

Article 13 : Délégation de signature est donnée à **M. Germain DUFRESNE, Chef de Mission Pilotage des Effectifs et des Données Sociales**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- autorité ;
- Les ordres de mission.

Article 14 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle MATEL, Cheffe de Mission Administration des logiciels ressources humaines et commande publique**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

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 15 : Délégation de signature est donnée à **Mme Adeline PENEZ HANNEDOUCHE, Directrice-Adjointe Développement RH**, 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-Adjointe ;
- 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à la passation, l'exécution, le règlement et la résiliation des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont le montant de la valeur estimée n'excède pas le seuil des marchés sans formalité (MSF) et les lots d'une consultation passés en procédure de marchés sans formalité ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'exécution des contrats, conventions, accords-cadres, gérés par la Direction dont la valeur estimée excède le seuil des marchés sans formalité (MSF), à l'exception des modifications apportées au marché initial et de la résiliation du marché.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les actes relatifs au recrutement, stagiarisation, titularisation, prolongation de stage, avancement, promotion, formation et plus généralement à la gestion de la carrière et aux positions statutaires ;
- Les arrêtés individuels de reclassement dans le cadre des mesures nationales d'amélioration des carrières ;
- Les actes relatifs au temps de travail, au temps partiel, aux différents congés, aux absences exceptionnelles, à l'octroi de congés bonifiés ;
- Les actes relatifs à la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les contrats de travail et les avenants ;
- Les actes relatifs au licenciement, à son indemnisation, au non renouvellement des contrats, aux allocations chômage ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les actes relatifs à l'ensemble de la rémunération ;
- Les attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations ;
- Les actes relatifs au remboursement des frais médicaux et de transport ainsi qu'aux frais de déplacement ;
- Les actes relatifs à la grève et au droit syndical ;
- Les actes relatifs au télétravail des agents ;
- Les ordres de mission ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux ;
- Les actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du département ;
- Les actes relatifs à la protection fonctionnelle des agents du département.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Adeline PENEZ HANNEDOUCHE, Directrice-Adjointe Développement RH, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par :

- M. Pierre CANONNE, Directeur-Adjoint Pilotage et Administration RH ;
- Ou Mme Audrey DELINS, Cheffe de Service Recrutement, Mobilité, Formation PPI – PSOL ;
- Ou M. Sylvain COGNON, Chef de Service Recrutement, Mobilité, Formation PADT – PRC – PRA – Autres Directions.

Article 16 : Délégation de signature est donnée à **Mme Diane ASSEMAN, Cheffe de Mission Accompagnement des Transitions Professionnelles**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

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 17 : Délégation de signature est donnée à **Mme Béatrice DELCOURT-LEBLANC, Cheffe de Mission Transformation Managériale et Développement des Compétences**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les bons de commande ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait.

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 18 : Délégation de signature est donnée à **M. Joachim LEGRAND, Responsable du Pilotage de la Formation**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les actes ne portant pas grief, relevant de la Mission ;
- Les ampliations d'arrêtés et la certification du caractère exécutoire des actes ;
- Les accusés de réception prévus à l'article L.112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Les 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 certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les bons de commande gérés par la Mission.

Article 19 : Délégation de signature est donnée à **Mme Mélanie DUVAL et Mme Corinne RENIER, Gestionnaires administratif et financier**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Les pièces et documents ayant pour objet de certifier le service fait.

Article 20 : Délégation de signature est donnée à **M. Nicolas MONTAGNE, Responsable de DOCEO 62**, 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 centre de formation interne DOCEO ;
- Les ampliations d'arrêtés ;
- 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.

Article 21 : Délégation de signature est donnée à **Mme Audrey DELINS, Cheffe du Service Recrutement, Mobilité, Formation PSOL – PPI**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey DELINS, Cheffe du Service Recrutement, Mobilité, Formation PSOL – PPI, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par M. Sylvain COGNON, Chef du Service Recrutement, Mobilité, Formation PADT – PRC – PRA – Autres Directions.

Article 22 : Délégation de signature est donnée à **Mme Pascale MAISON, et Mme Christelle BLONDEL, Chargées de formation**, 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 ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

Article 23 : Délégation de signature est donnée à **M. Sylvain COGNON, Chef du Service Recrutement, Mobilité, Formation PADT – PRC – PRA – Autres Directions**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité ;
- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sylvain COGNON, Chef du Service Recrutement, Mobilité, Formation PADT – PRC – PRA – Autres Directions, les délégations qui lui sont consenties en application du présent arrêté, sont exercées par Mme Audrey DELINS, Cheffe du Service Recrutement, Mobilité, Formation PSOL – PPI.

Article 24 : Délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie THUEUX et Mme Isabelle DELCUSE, Chargées de formation**, 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 ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les ordres de mission.

Article 25 : Délégation de signature est donnée à **M. Emmanuel WIGNERON, Chef du Service Santé au Travail, Handicap et Maintien à l'Emploi**, 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

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 26 : Délégation de signature est donnée à **Mme Adeline PENEZ HANNEDOUCHE, Cheffe du Service Prévention des Risques Professionnels et des RPS 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 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 bordereaux récapitulatifs des mandats de paiement des dépenses et des titres de recettes imputées sur le budget principal, les services à comptabilité distincte et comptes hors budget, ainsi que les mandats d'annulation.

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

Article 28 : L'arrêté de délégations de signature n° ARR-2024-58 du 18 mars 2024 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 18 novembre 2024

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY