



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 et conventions relatifs au reclassement statutaire et la Période de Préparation au Reclassement (PPR) ;
- 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 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 arrêtés individuels de versement des aides du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique ;
- 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 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 ;
- Les autorisations de conduite et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice des missions des agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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 ;

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 et conventions relatifs au reclassement statutaire et la Période de Préparation au Reclassement (PPR) ;
- 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 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 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 ;
- Les autorisations de conduite et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice des missions des agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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 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 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 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.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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, Mme Sandrine DUPONT et Monsieur Nicolas LECOCQ, 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 ampliations 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 attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- Les documents, actes, pièces relatifs à l'évaluation des agents placés sous leur

- autorité ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- 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 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 la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- 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 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.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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 ampliations 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 actes, décisions, documents liés aux accidents de travail, accidents de service et maladie professionnelle des agents du Département.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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 attestations ou pièces justificatives relatives au temps de travail.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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 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 la retraite, au Compte Personnel d'Activité et à la remise des médailles d'Honneur régionale, départementale et communale ;
- Les décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 d'un montant inférieur ou égal à 5000 € HT, 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 actes relatifs à l'action sociale du personnel ;
- 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 arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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 décisions individuelles relatives aux congés ou autorisations d'absence ;
- Les arrêtés individuels portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exécution du service par les agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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 attestations des salaires et toutes pièces justificatives liées aux rémunérations.

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.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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 :

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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 et conventions relatifs au reclassement statutaire et la Période de Préparation au Reclassement (PPR) ;
- 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 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 arrêtés individuels de versement des aides du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique ;
- 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 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 ;
- Les autorisations de conduite et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice des missions des agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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 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

- Courriers relatifs à l'accompagnement des transitions professionnelles ;
- Convocations et ordres de mission.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

ENCADREMENT DU PERSONNEL

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

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 **Mme Audrey DELINS, Cheffe du Service Recrutement, Mobilité, Formation PSOL**, 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 ;
- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de certifier le service fait ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les autorisations de conduite et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice des missions des agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey DELINS, Cheffe du Service Recrutement, Mobilité, Formation PSOL, 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 21 : 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 et convocations aux formations.

Article 22 : Délégation de signature est donnée à **Mme Marie Christine VIDAUD, Chargée d'emploi**, à l'effet de signer, dans les limites de leur niveau de responsabilité et de leur domaine de compétence :

- Les certificats, pièces et documents ayant pour objet de constater le service fait pour les apprentis et les stagiaires, les services civiques et les CUI-PEC ;
- Les ordres de mission et convocations pour les apprentis.

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 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 certificats, pièces et documents ayant pour objet de certifier le service fait ;
- Les bons de commande gérés par le Service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les conventions relatives à l'accueil de stagiaires écoles ;
- Les actes relatifs au recrutement et à la gestion des apprentis ;
- Les autorisations de conduite et habilitations professionnelles nécessaires à l'exercice des missions des agents départementaux.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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.

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.

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 et convocations aux formations.

Article 25 : Délégation de signature est donnée à **M. Benoit BOULANGER, 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.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les arrêtés individuels de versement des aides du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 ;
- L'état des vacances réalisées dans le service.

Article 26 : Délégation de signature est donnée à **Mme Isabelle CAULLET, Cheffe du Service Prévention des Risques Professionnels et des RPS**, à l'effet de signer, dans les limites de son niveau de responsabilité et de son domaine de compétence :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les courriers de décision de nomination des relais de prévention.

ENCADREMENT DU PERSONNEL

- 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 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-2024-220 du 18 novembre 2024 est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Arras, le 31 octobre 2025

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY