

**ARRETE n° 2024 - 940**

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

**Arrêté portant Délégation de signature au sein de la Direction des relations humaines (DRH)**

Date : 25 MARS 2024

**Le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort,**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3 autorisant le Président du Conseil départemental à donner délégation de signature aux responsables des services départementaux ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la délibération du 1er juillet 2021 du Conseil départemental du Territoire de Belfort constatant l'élection de Monsieur Florian Bouquet à la présidence de cette Assemblée ;

Vu la délibération du 30 juin 2022 du Conseil départemental du Territoire de Belfort portant délégation de pouvoirs au Président du Conseil départemental ;

Vu l'arrêté n° 211792 du 30 septembre 2021 portant nomination de Madame Madeleine Mazet en qualité de Directrice des ressources humaines et Adjointe au Directeur général adjoint Appui et Optimisation des Moyens ;

Vu l'arrêté du 1er octobre 2018 portant nomination de Monsieur Vincent Talon en qualité de Responsable du Pôle gestion à la Direction des ressources humaines et du dialogue social ;

Vu l'arrêté n° 230443 du 8 mars 2023 portant recrutement par voie de mutation de Madame Hélène Jeanblanc en qualité de Responsable du service emploi et compétences à la Direction des relations humaines ;

Vu l'arrêté n° 221489 du 1<sup>er</sup> juillet 2022 portant nomination de Monsieur Lionel Vauthier en qualité de Responsable du Service prévention et qualité de vie au travail de la Direction des relations humaines ;

Vu l'arrêté n° 2023-369 du 14 février 2023 portant organisation des services départementaux.

**Sur la proposition de Monsieur le Directeur général des services,**

## **Arrête**

### **Article 1**

L'arrêté n° 2024-364 du 7 février 2024 portant délégation de signature au sein de la Direction des relations humaines (DRH) est abrogé.

### **Article 2**

Les agents responsables, dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui le concerne délégation aux fins de signer tous documents et correspondances relevant de leurs attributions au regard des missions de la Direction et de chacun des services composant ladite Direction, à l'exception des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ainsi que des délibérations correspondantes.

Cette délégation s'étend notamment aux actes listés dans le tableau annexé au présent arrêté et est appliquée comme suit :

- 1 – délégation à titre principal ;
- 2 et suivants – délégation à titre subsidiaire en cas d'absence ou d'empêchement de 1, puis d'absence ou d'empêchement simultané des délégataires précédents ;

### **Article 3 : Direction**

- Madame Madeleine Mazet, Directrice et adjointe au DGA Ressources

### **Article 4 : Service carrière et rémunération**

- Monsieur Vincent Talon, Responsable du service

### **Article 5 : Service emploi et compétences**

- Madame Hélène Jeanblanc, Responsable du service

### **Article 6 : Service prévention – Qualité de vie au travail**

- Monsieur Lionel Vauthier, Responsable du service

## Article 7

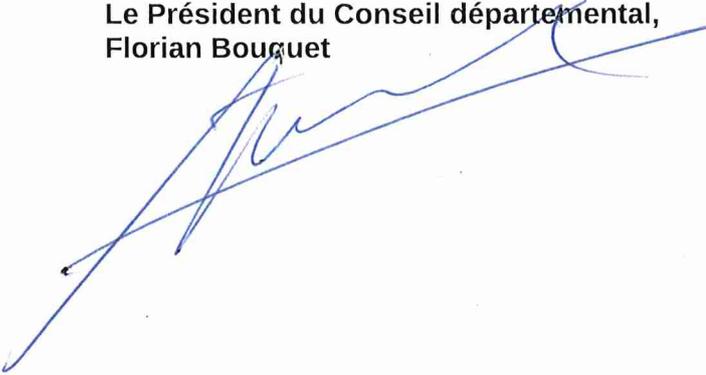
Monsieur le Directeur général des services ainsi que les agents délégataires sont chargés de l'exécution du présent arrêté, chacun en ce qui le concerne, qui sera :

- transmis à la Préfecture du Territoire de Belfort ;
- publié sur le site institutionnel du Département du Territoire de Belfort
- transmis pour information au Payeur départemental.

Le présent arrêté peut être contesté devant le Tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier 25000 Besançon, dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Transmission en Préfecture le ... **25 MARS 2024** .....

**Le Président du Conseil départemental,  
Florian Bouquet**



Direction_Service	TYPOLOGIE ACTES	ACTES	Directeur	Responsable
DIRECTION (DRH)	Direction	Toute correspondance aux élus et partenaires institutionnels relevant des attributions de sa direction à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité	1	
		Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	1	
		Toutes pièces des marchés publics à procédure adaptée de fournitures et de services relevant des domaines de sa direction dans la limite d'un montant de 39 999 euros HT.	1	
		Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 39 999 € HT.	1	
		Dans le cadre d'une dépense hors marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 39 999 € HT.	1	
		Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 39 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de sa Direction y compris la certification du service fait.	1	
SERVICE CARRIERE ET REMUNERATION	Fonctionnement interne du service	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
		Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
		Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
		Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1
	Recrutement d'un titulaire sur un poste permanent	Courrier de réponses à la collectivité d'origine	1	
	Recrutement d'un contractuel sur poste non permanent	Contrat visant à une première embauche du contractuel dans la collectivité, à l'exception des contrats de projet	2	1
		Renouvellement ou modification (avenants) d'un contrat sur un poste non permanent, à l'exception des contrats de projet	2	1
	Recrutement en vue d'un emploi saisonnier	Contrat de recrutement	2	1
	Recrutement d'un emploi d'avenir / CAE	Convention / CERFA	2	1
		Contrat de travail	2	1
	Recrutement d'apprentis	CERFA	2	1
		Contrat de travail	1	
	Stagiaires écoles	Courriers d'acceptation	2	1
		Courriers de refus	2	1
		Conventions de stage	2	1
	Gestion statutaire des postes permanents et non permanents	Arrêté relatif au temps partiel, y compris pour les situations inhérentes à un congé de proche aidant	1	
		Arrêté de travail à temps partiel thérapeutique	2	1
		Arrêté de congé maladie ordinaire	2	1
		Arrêté de congé longue maladie	2	1
		Arrêté de congé longue durée	2	1
		Arrêté de congé grave maladie	2	1
		Arrêté de congé pour accident du travail	2	1
		Arrêté portant mise en congé de maternité ou de paternité et d'accueil de l'enfant	2	1
		Imprimés assurance pour accident du travail	2	1
		Notes intermédiaires envoyées aux managers d'un agent en cours de période de stage en vue d'une titularisation	2	1
		Notes définitives envoyées aux managers d'un agent en cours de période de stage en vue d'une titularisation pour avis	2	1
		Arrêté de reclassement indiciaire suite à une évolution réglementaire des grilles indiciaires ou des statuts particuliers régissant les carrières des agents	1	
		Arrêté d'avancement d'échelon	2	1
		Arrêté relatif à la nouvelle bonification indiciaire (NBI)	1	
		Documents relatifs aux dispositifs de la CNRACL	2	1
	Courrier de saisie du comité médical ou de la commission de réforme	2	1	
	Attestation de travail et attestation Pôle Emploi	2	1	
Certificats de cessation de paiement	2	1		
Bordereaux CPAM	2	1		
Gestion transversale relative aux personnels départementaux	Etats de frais de déplacement	2	1	
	Factures médecins vistes embauche ou autres	2	1	
	Factures Havas billets de train	2	1	
SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES	Fonctionnement interne du service	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
		Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
		Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Recrutement	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1
		Courrier de recrutement adressé à la collectivité d'origine	1	
		Réponse négative à un candidat	2	1
	Mobilité interne	Convention apprentissage	2	1
		Documents relatifs aux frais de scolarité des apprentis	2	1
		Conventions d'immersion	2	1
	Formation	Conventions de formation	2	1
Facture frais de repas		2	1	
Bulletins d'inscription CNFPT / hors CNFPT		2	1	
SERVICE PREVENTION ET QVT	Fonctionnement interne du service	Toute correspondance relevant des attributions de son service à l'exception des courriers impliquant une prise de position de la collectivité et à l'exception des courriers aux élus et aux partenaires institutionnels	2	1
		Décisions relatives à la gestion quotidienne du personnel placé sous son autorité (décisions individuelles relatives aux congés, autorisations d'absence, ordre de mission, états de frais de déplacement, compte-rendu d'entretien professionnel, ...) à l'exception des décisions d'avancement, des mutations et des sanctions administratives.	2	1
		Dans le cadre de l'exécution d'un marché, la signature d'un bon de commande ou d'un engagement dans la limite d'un montant de 4 999 € HT.	2	1
	Médecine préventive	Signature des pièces de liquidation de dépenses et de recettes, dans la limite d'un montant de 4 999 € HT, pour les imputations comptables correspondant aux attributions de son service y compris la certification du service fait.	2	1
		Factures visites médicales, interventions psychologue et études de postes CDG90 (convention CD-CDG)	1	
Action sociale du personnel	Courriers de notification d'aide financière dans le cadre d'une aide déposée auprès de l'assistante sociale du personnel	2	1	