

**POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE
DIRECTION DU CONSEIL ET DES AFFAIRES
JURIDIQUES**

Ref : 74107

ARRETE**Le Président du Conseil Départemental du Loiret****Arrêté conférant délégations de signature au sein de la Direction des Relations Humaines**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-3 et D. 1617-19,

Vu le Code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2012-1247 du 7 novembre 2012 portant adaptation de divers textes aux nouvelles règles de la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le règlement financier en vigueur,

Vu les organigrammes des services départementaux et du Pôle « Performance de la Gestion Publique » en vigueur,

Vu la délibération du 1^{er} juillet 2021, portant élection du Président du Conseil Départemental,

Vu l'arrêté modifié en date du 25 juillet 2018 conférant délégations de signature au sein de la Direction des Relations Humaines, reconduit le 1^{er} juillet 2021,

Vu les fiches de postes en vigueur des délégataires, portant description des différentes caractéristiques des postes, de leur environnement et de leur périmètre d'intervention,

Considérant la nécessité de prendre en compte l'évolution des responsabilités au sein du service,

Arrête

Article 1er - L'arrêté en date du 25 juillet 2018 reconduit le 1^{er} juillet 2021, est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux responsables de services par le présent arrêté s'exercent, d'une part, sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de chef des services du Département et d'autre part, dans la limite de leurs attributions respectives définies dans les fiches de postes.

Article 3 – Directeur en charge de la Direction des Relations Humaines.

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée à la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur le Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Performance de la Gestion Publique et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences dévolues à la Direction des Relations Humaines.

A l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires,
- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers généraux et aux Maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des contrats et avenants conclus dans le cadre des articles L 343-1 et suivants du code général de la fonction Publique,
- des contrats et avenants conclus dans le cadre des articles L 333-1 et suivants du code général de la fonction publique.

En sa qualité d'ordonnateur délégué, la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines est habilitée à signer les bordereaux de dépenses relatives à la rémunération

Article 3.2 – La Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et signe les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à **90.000 € HT** pour les fournitures et services

- Dans la limite des autorisations budgétaires, la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, est autorisée à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

- Autres actes de procédure (hors engagements financiers)

La Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, est autorisée à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant,

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 3.3.2.

Article 3.3.3 – La Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, me rendra compte mensuellement de l'exercice de la présente délégation à l'appui d'un tableau recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre :

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution.

Ce tableau servira de base au rendu compte mensuel qui m'incombe auprès de la Commission Permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu mensuel.

Article 3.4 – Suppléance¹

Article 3.4.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, celle-ci organisera sa suppléance¹ et m'en soumettra les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants sont dans l'ordre de priorité suivant, l'un à défaut de l'autre :

- Le responsable carrière, retraite et absences,
- Le responsable emploi, compétences, formation et Dialogue de Gestion,
- Le responsable rémunération et SIRH.
- Le responsable bien être, santé et sécurité au travail,
- L'adjoint au responsable Carrière, retraite et absence,
- Le référent déontologue et égalité femmes/hommes
- Le chargé de mission Dialogue social,

Article 3.4.2 – Les responsables des services mentionnés à l'article 3.4.1 sont suppléés, en cas d'absence ou d'empêchement de l'un d'eux, et de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, par l'un ou l'autre responsable dans l'ordre de priorité défini à l'article 3.4.1.

Article 3.5 – La Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines organise, au sein de la Direction la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n° 2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants :

- Le Responsable Emploi, compétences, formation et Dialogue de Gestion,
- Le Responsable Bien être, santé et sécurité au travail,
- Le Responsable Carrière, retraite et absences,
- L'Adjoint au responsable Carrière, retraite et absences,
- Le Responsable Rémunération et SIRH,
- Le Coordinateur et chargée de formation au service emploi compétences, formation et dialogue de gestion.

Article 4 - **Service Emploi, compétences, formation et Dialogue de Gestion**

Article 4.1 – Délégation de signature est donnée au **responsable emploi, compétences, formation et dialogue de gestion**, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 4.2 – le responsable emploi, compétences, formation et dialogue de gestion contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et signe les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 4.3 – Le coordinateur et chargée de formation au service emploi compétences, formation et dialogue de gestion, est habilitée, sous le contrôle de la Responsable Emploi, compétences, formation et Dialogue de Gestion, et concurremment avec lui, à signer l'ensemble des documents et décisions relevant de l'activité du service en matière budgétaire.

Article 5 - Service Bien être, santé et sécurité au travail

Article 5.1 – Délégation de signature est donnée au **responsable du service bien être, santé et sécurité au travail**, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines, et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 5.2 – Le Responsable du service bien être, santé et sécurité au travail contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et signe les ordres de mission, les états de frais de déplacement et autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6 - Service Carrière, retraite et absences

Article 6.1 – Délégation de signature est donnée à la **responsable carrière, retraite et absences**, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 6.2 – Le Responsable Carrière, retraite et absences contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 - Délégation de signature est donnée à **L'adjoint au responsable carrière, retraite et absences, et concurremment avec lui**, à l'effet de signer l'ensemble des documents et décisions relevant du domaine de compétence du service, incluant les accidents du travail et les maladies professionnelles

Article 7 – Service Rémunération et SIRH

Article 7.1 – Délégation de signature est donnée au **responsable rémunération et SIRH**, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 7.2 – Le responsable rémunération et SIRH contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 7.3 –Le Responsable Rémunération et SIRH est désigné ordonnateur délégué habilité à signer les bordereaux de dépenses relatives à la rémunération.

Article 7.4 – Délégation de signature spécifique est donnée au **gestionnaire frais de déplacements**, sous l'autorité et le contrôle du Responsable Rémunération et SIRH, dans la limite des autorisations budgétaires, et concurremment avec lui, à l'effet de signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité dans le cadre des achats dématérialisés de billets de train, via le compte logé sur le portail SNCF.

Article 8 – Service Dialogue social

Article 8.1 – Délégation de signature est donnée au **chargé de mission dialogue social**, sous l'autorité et le contrôle de la Directrice en charge de la Direction des Relations Humaines et concurremment avec elle, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences relevant de son périmètre d'intervention.

Article 8.2 – Le chargée de mission dialogue social, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines, et signe les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 9 – La liste des personnes exerçant les fonctions au titre desquelles ces délégations de signature sont conférées fait l'objet de l'annexe 1 au présent arrêté.

Cette liste, sera mise à jour par voie d'avenant chaque fois que nécessaire, notamment en fonction du niveau de responsabilité exercé, à chaque départ ou arrivée.

Article 10 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, publié sur le site internet du Département du Loiret (Loiret.fr) et notifié aux personnes intéressées.

Fait à ORLEANS LE 31 JUIL. 2023

Le Président du Conseil Départemental
Marc GAUDET



Voies et délais de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Président du Conseil Départemental - Département du Loiret - 45945 ORLEANS, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies ou d'un recours contentieux formé auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, sis 28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1, ou via l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle toutes les formalités de publicité prévues au présent arrêté auront été accomplies

¹ la suppléance est le remplacement temporaire d'un agent empêché ou absent par un autre, dans l'exercice de tout ou partie de ses fonctions, qui s'opère de plein droit en vertu du texte qui le prévoit

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20230731-74107-AR
Date de télétransmission : 01/08/2023
Date de réception préfecture : 01/08/2023

DIRECTION	SERVICE	TITRE	NOM	PRENOM	ARRETE D'AFFECTATION	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	Délégation certification du service fait
			DUBELLOY-REMIERE	Delphine		14/06/2017	03/09/2023	X
			BAILLE-BARRELLE	Caroline		04/09/2023		X
			CHAINTRON	Auréli		01/07/2018		X
			DUCHESNE	Marie-Eve		01/07/2018		X
			AURAT	Isabelle		01/07/2018		X
			DURAND	Céline		01/07/2018		X
			LEVILLAIN	Carinne		01/07/2018		X
			COCHARD	Stéphane		01/07/2018		X
			PAIN	Marie		01/03/2022		X

Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20230731
Date de télétransmission : 01/08/2023
Date de réception préfectorale : 01/08/2023

Fait à Orléans, le 31 JUL. 2023

Marc GAUDET
Président du Conseil Départemental



Accusé de réception en préfecture
045-224500017-20230731-74107-AR
Date de télétransmission : 01/08/2023
Date de réception préfecture : 01/08/2023