

Nanterre, le

07 JUIL. 2022

Arrêté n° 2022-DAJA-037

### Le Président du Conseil départemental

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3 alinéa 4 ;
- Vu la délibération n° 2021-A du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;
- Vu l'arrêté n° 22.004 du 30 mars 2022 portant organisation des services départementaux ;
- Vu l'arrêté n° 2021-DAJA-92a du 2 juillet 2021 accordant délégation de signature à Monsieur Jérôme Dian, Directeur général des services ;
- Vu l'arrêté n° 2021-DAJA-105 du 6 juillet 2021 accordant délégation de signature à Monsieur Olivier Dauvé, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Ressources Humaines et Financières ;

### - ARRÊTE -

**ARTICLE 1 :** L'arrêté n° 2022-DAJA-003 du 31 janvier 2022 est abrogé.

**ARTICLE 2 :** L'arrêté n° 2021-DAJA-105 accordant délégation de signature à Monsieur Olivier Dauvé, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Ressources Humaines et Financières, est complété ainsi qu'il suit :

#### Direction des Ressources Humaines

1. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier Dauvé, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Ressources Humaines et Financières délégation de signature est accordée à **Madame Angélique Gilbert**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, arrêtés, contrats, conventions et correspondances administratives, à l'exclusion des documents suivants :

- rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- arrêtés de nomination sur emploi permanent des personnels du Département de catégorie A ;
- engagements supérieurs à 90 000 € hors taxes.

Il n'y a pas lieu d'appliquer le plafond de 90 000 € hors taxes pour les engagements relatifs aux salaires, rémunérations et charges des personnels du Département.

SSDS JUL 5 0

2. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier Dauvé, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Ressources Humaines et Financières et de Madame Angélique Gilbert, Directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est accordée à **Madame Elisabeth Voisin**, adjointe à la Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, arrêtés, contrats, conventions et correspondances administratives, à l'exclusion des documents suivants :

- rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- arrêtés de nomination sur emploi permanent des personnels du Département de catégorie A ;
- engagements supérieurs à 90 000 € hors taxes.

Il n'y a pas lieu d'appliquer le plafond de 90 000 € hors taxes pour les engagements relatifs aux salaires, rémunérations et charges des personnels du Département.

3. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier Dauvé, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Ressources Humaines et Financières, de Madame Angélique Gilbert, Directrice des Ressources Humaines, et de Madame Elisabeth Voisin, adjointe à la Directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est accordée, dans la limite de leurs attributions, aux **agents ci-après désignés**, à l'effet de signer les documents suivants et à l'exclusion des engagements supérieurs à 10 000 € hors taxes :

### **3.1. Service Gestion Statutaire et Rémunérations :**

- Les contrats suivants :

1. Contrats pris en application des articles L. 332-13, L. 332-14 et L. 332-23 du code général de la fonction publique, à l'exception des personnels de catégorie A ;

- Les actes, arrêtés, décisions, courriers et correspondances administratives suivants :

2. Aménagements d'horaires de travail ;
3. Disponibilités de toute nature ;
4. Détachement ou mutation d'un agent auprès d'un autre employeur ;
5. Congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie ;
6. Congés liés à la maternité et à l'adoption, congé de paternité, congé parental, les congés de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant ;
7. Ordre de reversement à la suite d'un trop perçu sur rémunération ;
8. Temps partiel sur autorisation, de droit, thérapeutique et réintégration à temps plein ;

9. Radiation des effectifs ;
10. Prime d'installation ;
11. Avancement d'échelon et de chevron ;
12. Reprises de services antérieurs ;
13. Certificats du service fait pour le paiement des factures à l'exclusion des engagements supérieurs à 10 000 € hors taxes ;
14. Attestations d'emploi ;
15. Etats récapitulatifs des droits servis, courriers et attestations destinés aux demandeurs d'emploi et à Pôle emploi ;
16. Documents de rejet de paie et mandat complémentaire ou total ;
17. Convocation à contrôle médical pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
18. Congé pour accident de service, congé pour accident de travail et congé pour accident de trajet ;
19. Congé pour maladie professionnelle ;
20. Convocation à expertise médicale pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
21. Etats de services et certificats de cessation de paiement ;
22. Saisine du Conseil médical ;
23. Imputabilité au service de l'accident de service, de trajet, de la maladie professionnelle et rechute ;
24. Retraite (estimation, devis, correspondances, carte de retraité, arrêté portant régularisation de cotisation, arrêté portant admission à la retraite) ;
25. Attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire ;
26. Autorisations ou refus de cumul d'activité ;
27. Ordres de mission ponctuels pour les déplacements en France métropolitaine ;
28. Autorisations d'utilisation de véhicules personnels ;
29. Demandes de remboursement de congé paternité ;
30. Attestation de décompte du nombre de jours restant sur le compte épargne temps.

**1 à 30 :**

- ▶ **Madame Perrine Germain**, cheffe du service Gestion statutaire et rémunération ;
- ▶ **Madame Linda Smondel**, adjointe au cheffe du service Gestion statutaire et rémunération, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Perrine Germain.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Perrine Germain et de Madame Linda Smondel :

**1 à 22 dans leurs domaines d'attributions respectifs :**

- ▶ **Madame Sophie Delaporte**, cadre référent ;
- ▶ **Madame Céline Gonin**, cadre référent ;
- ▶ **Madame Sylvie Mélo**, cadre référent ;
- ▶ **Madame Laurence Reuillon-Lataste**, cadre référent ;
- ▶ **Madame Dominique Servignat**, cadre référent.

**13 à 16 :**

- ▶ **Monsieur Martin Casatejada**, expert paie et charges sociales.

**3.2. Service Emploi et Compétences :**

- Les actes, décisions, courriers et bordereaux suivants :

1. Courriers de réponse négative pour les candidats externes et internes ayant postulé à une annonce et non reçus en commission de recrutement ;
2. Courriers de réponse négative pour les candidats externes et internes ayant postulé à une annonce et reçus en commission de recrutement ;
3. Courriers de réponse négative aux candidatures spontanées externes et internes ;
4. Décisions de report de date de recrutement ;
5. Décisions d'annulation d'un recrutement à la suite du désistement d'un candidat ;
6. Bordereaux et accusé-réception dans le cadre des demandes de réintégration ;
7. Courriers de prise en charge d'une visite médicale auprès d'un médecin agréé ;
8. Avis de vacances de postes ;
9. Contrats d'intérim ;
10. Convocations aux stages ;
11. Attestations de stage ;
12. Attestations de présence à la demande des apprentis ;
13. Dispenses de formation de professionnalisation ;
14. Décisions favorables et défavorables aux demandes de mobilisation du compte personnel de formation, de congés de formations professionnelle et les demandes de décharge de service dans le cadre d'une formation ;
15. Conventions de stage à l'exclusion des stagiaires accueillis au Pôle Ressources Humaines et Financières ;
16. Refus d'apprentissage, d'alternance ou de professionnalisation en cas de candidatures extérieures ;
17. Contrat d'apprentissage et conventions financières.

**De 1 à 17 :**

- ▶ **Madame Rosemary Chevalier**, Cheffe du service Emploi et Compétences ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rosemary Chevalier :

**1 à 3 dans leurs domaines d'attributions respectifs :**

- ▶ **Monsieur Abdililah Boujraf**, référent emploi et compétences ;
- ▶ **Madame Sabrina Debbah**, référent emploi et compétences ;
- ▶ **Madame Ophélie Gabriel**, référent emploi et compétences ;
- ▶ **Monsieur Adil Id Said**, référent emploi et compétences ;
- ▶ **Monsieur Karim Nait Saidi**, référent emploi et compétences ;

- **Madame Stephanka Kissiova-Toussaint**, référent emploi et compétences.

**10 à 17, dans les attributions respectives de l'unité :**

- **Madame Christelle Geslin**, responsable de l'unité formation et évaluation.

**10 à 11, dans les attributions respectives de l'unité :**

- **Madame Christelle Aniambossou**, référent formation ;
- **Madame Isabelle Cathelineau**, référent formation ;
- **Madame Anne-Florence Denis**, référent formation ;
- **Madame Joëlle Rivalain**, référent formation.

### **3.3. Mission pilotage de la politique RH :**

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes :

1. Décisions de recevabilité ou d'irrecevabilité prises par la commission chargée de l'examen de la recevabilité du signalement ;
2. Procès-verbal consignnant l'identité de la victime et/ou du témoin, la date et la teneur du signalement.

- **Madame Rachel Egal**, chargée d'appui RH.

**ARTICLE 3 :** Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est transmis au contrôle de légalité, publié au recueil des actes administratifs du Département et affiché à l'Hôtel du Département.

  
Georges Siffredi

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours qui doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de son affichage et/ou de sa publication devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2-4 boulevard l'Hautil, BP. 30322, 95027 Cergy-Pontoise Cedex.*

Pour Ampliation

  
**Eric Donnart**

Directeur des Affaires juridiques et de l'Assemblée