

Arrêté n° 2023-DAJA-57

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^{er} juillet 2021 portant élection du Président du Conseil départemental ;
- Vu l'arrêté n° 2023-DAJA-41 du 7 juillet 2023 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° 2023-DAJA-56 du 27 septembre 2023 accordant délégation de signature à Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, et à Madame Elisabeth Voisin, adjointe à la Directrice générale adjointe ;

- ARRÊTE -

ARTICLE 1 : L'arrêté n° 2023-DAJA-56 du 27 septembre 2023 accordant délégation de signature à Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, et à Madame Elisabeth Voisin, adjointe à la Directrice générale adjointe, est complété ainsi qu'il suit :

Direction des Ressources Humaines

1. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, délégation de signature est accordée à **Madame Elisabeth Voisin**, adjointe à la Directrice générale adjointe et 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.

2. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, et de Madame Elisabeth Voisin, adjointe à la Directrice générale adjointe et Directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est accordée à **Madame Perrine Germain**, Directrice adjointe des Ressources Humaines et cheffe du service Gestion statutaire et rémunération, 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 Madame Julie Smith, Directrice générale adjointe, responsable du Pôle Ressources Humaines et Systèmes d'information, de Madame Elisabeth Voisin, adjointe à la Directrice générale adjointe et Directrice des Ressources Humaines, et de Madame Perrine Germain, Directrice adjointe des Ressources Humaines et cheffe du service Gestion statutaire et rémunération, 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, mutation ou mise à disposition d'un agent auprès d'un autre employeur ;
 5. prime d'installation ;
 6. avancement d'échelon et de chevron ;
 7. reprises de services antérieurs ;
 8. demandes de remboursement de congé paternité ;
 9. certificats du service fait pour le paiement des factures ;
 10. attestations d'emploi ;
 11. états récapitulatifs des droits servis, courriers et attestations destinés aux demandeurs d'emploi et à Pôle emploi ;
 12. documents de rejet de paie et mandat complémentaire ou total ;
 13. absences de service fait ;
 14. congé pour maladie professionnelle ;
 15. congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie ;
 16. congé lié à la maternité et à l'adoption, congé de paternité, congé parental, le

- congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant ;
17. ordre de reversement à la suite d'un trop perçu sur rémunération ;
 18. indemnité de congés payés ;
 19. temps partiel sur autorisation, de droit, thérapeutique et réintégration à temps plein ;
 20. radiation des effectifs ;
 21. convocation à contrôle médical pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
 22. congé pour accident de service, congé pour accident de travail et congé pour accident de trajet ;
 23. convocation à expertise médicale pour les personnels de catégorie A, B, C et le médecin agréé ;
 24. états de services et certificats de cessation de paiement ;
 25. saisine du Conseil médical ;
 26. imputabilité au service de l'accident de service, de trajet, de la maladie professionnelle et rechute ;
 27. retraite (estimation, devis, correspondances, carte de retraité, arrêté portant régularisation de cotisation, arrêté portant admission à la retraite) ;
 28. attribution et abrogation de la Nouvelle Bonification Indiciaire ou tout acte relatif à la NBI ;
 29. autorisations ou refus de cumul d'activité ;
 30. ordres de mission ponctuels pour les déplacements en France métropolitaine ;
 31. autorisations d'utilisation de véhicules personnels ;
 32. attestation de décompte du nombre de jours restant sur le compte épargne temps ;
 33. arrêtés liés aux congés bonifiés.

1 à 33 :

- **Madame Perrine Germain**, Directrice adjointe des Ressources humaines et cheffe du service Gestion statutaire et rémunération.

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

1 à 25 dans leurs domaines d'attributions respectifs :

- **Madame Sophie Delaporte**, cadre référente ;
- **Madame Céline Gonin**, cadre référente ;
- **Madame Sylvie Mélo**, cadre référente ;
- **Madame Dominique Servignat**, cadre référente ;
- **Madame Stéphanie Petro**, cadre référente ;
- **Monsieur Xavier Foucat**, cadre référent.

8 à 12 :

- **Monsieur Martin Casatejada**, responsable de la cellule annexe de paie.

19 à 27 :

- **Madame Karine Adouane**, responsable de la cellule accidents du travail - maladies professionnelles et retraite.

29 à 33 :

- **Madame Véronique Trouvat**, responsable de la cellule administrative du SGSR.

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 congé de formation 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 Systèmes d'information ;
16. refus d'apprentissage, d'alternance ou de professionnalisation en cas de candidatures extérieures ;
17. contrats d'apprentissage et conventions financières.

1 à 17 :

- **Madame Alice Karpov**, Cheffe du service Emploi et Compétences ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Alice Karpov :

1 à 9 :

- **Madame Stéphanie Borr**, responsable attractivité et recrutement ;

1 à 3 dans leurs domaines d'attributions respectifs :

- **Madame Soline Bouissou**, référente emploi et compétences ;
- **Madame Sonia Randour**, référente emploi et compétences ;
- **Monsieur Loic Mathiasin**, référent emploi et compétences ;
- **Monsieur Karim Nait Saidi**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Stephanka Kissiova-Toussaint**, référente emploi et compétences ;
- **Monsieur Baptiste Khun**, référent emploi et compétences ;
- **Madame Caroline Cursaz**, référente emploi et compétences ;
- **Madame Marine Nicolleau**, référente emploi et compétences.

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

- **Madame Laurence Wormser**, responsable de l'unité formation et évaluation.

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

- **Madame Sadio Filly Boune**, référente formation ;
- **Madame Isabelle Cathelineau**, référente formation ;
- **Madame Anne-Florence Denis**, référente formation ;
- **Madame Pauline Barreau**, référente formation ;
- **Madame Nour Dar-Alia**, référente 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 :

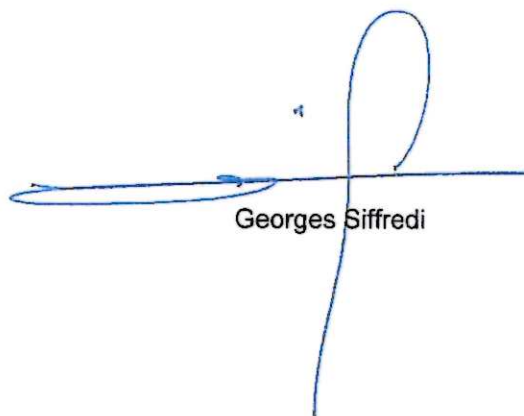
1. Décisions de recevabilité ou d'irrecevabilité prises par la commission chargée de l'examen de la recevabilité du signalement ;
2. Procès-verbal consignnant l'identité de la victime et/ou du témoin, la date et la teneur du signalement.

- **Nathalie Zinbi**, responsable de la Mission pilotage de la politique RH.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie Zinbi :

- **Christophe Broyer**, chargé d'accompagnement et de médiation RH.

ARTICLE 2 : Monsieur le Directeur général des services du Département des Hauts-de-Seine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est transmis au contrôle de légalité et rendu exécutoire suivant les modalités de publication en vigueur.



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 sa publication devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2-4 boulevard l'Hautil, BP. 30322, 95027 Cergy-Pontoise Cedex.



Four Ampliation
Le Chef du service des Affaires juridiques
Nicolas Aurières

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Chief of the Indian Affairs and Northern Development
Point Amblin