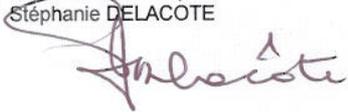


Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/10/2013

Publication : 25/10/2013

Pour le Président et par délégation
le Directeur des Affaires Juridiques
Stéphanie DELACOTE



Direction des Affaires Juridiques

Conseil Général
Haut-Rhin 

ARRETE N° 2013 - 00044 - D.JU.

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
au sein de la Direction des Ressources
Humaines et de la Communication Interne
(D.R.H.C.I.)

Colmar, le **16 OCT. 2013**

Le Président du Conseil Général du Haut-Rhin

- VU l'article L 3221-3 du Code général des collectivités territoriales ;
- VU la délibération du Conseil Général du Haut-Rhin du 30 mars 2011 portant élection du Président du Conseil Général ;
- VU l'arrêté n° 2012-00036-DJU du 8 octobre 2012 donnant délégation de signature au sein de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne ;
- SUR proposition du Directeur Général des Services.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté n° 2012-00036-DJU du 8 octobre 2012 susvisé est abrogé.

ARTICLE 2 :

Article 2-1 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Gérard MEYER, directeur des Ressources Humaines et de la Communication Interne, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de la direction :

Service Etudes et Pilotage

- toutes correspondances relatives à l'exercice du droit syndical et aux congés y afférents, à l'exception des refus,
- les invitations des représentants du personnel aux réunions bilatérales DRHCI-Organisations syndicales,

Service Vie au Travail

- les arrêtés octroyant un congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou un temps partiel thérapeutique et/ou les réintégrations consécutives,

- les arrêtés de placement en disponibilité d'office,
- les arrêtés de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle et octroyant un congé suite à accident de service ou maladie professionnelle,
- les correspondances à destination du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées ou de tout autre partenaire intervenant sur le champ de la santé et sécurité au travail,
- les courriers de transmission de l'ordre du jour aux membres du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- toutes pièces relatives aux demandes de retraite pour invalidité ou d'allocations temporaires d'invalidité adressées aux caisses de retraite,

Service Carrière et Rémunération

- les arrêtés de reclassement statutaire,
- les arrêtés accordant un congé pour l'accomplissement d'une activité de réserviste,
- les arrêtés individuels d'avancement d'échelon à l'exception de l'arrêté global,
- les courriers de mise en demeure de reprise de service en cas d'absences injustifiées,
- les décisions de refus ou d'octroi d'autorisations de cumul d'emplois,
- les décisions d'octroi d'un capital décès,

Service Emploi et Compétences

- les conventions de formation interne et externe ainsi que leurs avenants lorsque le coût de la formation est supérieur à 5 000 € HT,
- les pièces comptables relatives aux paiements des frais de concours,
- toutes décisions positives ou négatives relatives aux procédures de recrutement par mobilité interne des directeurs et chefs de service,
- toutes décisions négatives après entretien préalable à jury de recrutement ou passage en jury de recrutement pour les recrutements externes,

Mission Communication Interne

- tous documents et pièces relatifs à la gestion comptable de la mission communication interne
- toutes décisions relatives à l'organisation de la fête de Noël,

Tous services confondus

- tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics et accords cadres passés selon une procédure adaptée lorsque leur montant est inférieur à 200 000 euros HT par achat et les crédits inscrits au budget,
- tous actes suivants, portant exécution et règlement des marchés publics et accords cadres existants au sein de la collectivité et relevant de la direction :
 - les bons de commande jusqu'à un montant maximum par achat de 200 000 € HT, à l'exception de ceux visés à l'article 6-1 (commande billetterie déplacement), à l'article 7 (commande de formations pour un montant inférieur à 5 000 € HT correspondant au coût total de l'action de formation) et à l'article 8 (commande de vaccins, bons d'achats naissance, accompagnements individuels et collectifs),
 - les ordres de service,
 - les documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires...),
 - les décisions après vérification s'agissant de fournitures ou services,
 - les décisions liées à la réception des fournitures, des travaux, des prestations de services,
 - les décisions liées à l'affermissement de(s) tranche(s) conditionnelle(s) jusqu'à 200 000 € HT,

- le visa des demandes de paiement (factures, mémoires, notes d'honoraires...), à l'exception des demandes de paiement concernant l'achat de la billetterie déplacement, de formations d'un coût inférieur à 5 000 € HT, de vaccins, de bons d'achat naissance, de prestations d'accompagnements individuels et collectifs et de médecine préventive,
 - les propositions de mandatement des dépenses sur les crédits gérés par la direction et au recouvrement des recettes, à l'exception de celles relatives à l'achat de la billetterie déplacement, de formations d'un coût inférieur à 5 000 € HT, de vaccins, de bons d'achat naissance, de prestations d'accompagnements individuels et collectifs et de médecine préventive,
 - l'acceptation d'un sous-traitant,
 - le nantissement des créances,
 - les avenants, jusqu'à 200 000 € HT, conclus dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque ces derniers n'entraînent pas d'augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%.
 - et plus généralement toutes correspondances ou décisions relevant du Représentant du Pouvoir Adjudicateur autres que celles liées :
 - à une décision de poursuivre,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure adaptée lorsque cet avenant entraîne une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5%,
 - à un avenant conclu dans le cadre d'un marché passé selon une procédure formalisée.
- tous actes relatifs au versement des subventions, à l'exception de celle visée à l'article 6-1 (subvention caisse départementale de retraite),
- tous actes relatifs à la gestion courante du directeur adjoint, du secrétariat de direction, du responsable de la mission communication interne, du responsable de la mission traitement et système d'information et du chef du service Etudes et Pilotage relevant directement de son autorité notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

Article 2-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur MEYER, Madame THEVENOT, directrice adjointe, est habilitée à signer les documents visés à l'article 2-1.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur MEYER et de Madame THEVENOT, Madame ILTIS, chef du service Emploi et Compétences, Madame WOLFF, chef du service Vie au Travail, Madame HARRE, chef du service Carrière et Rémunération et Madame MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, sont habilitées à signer les documents visés à l'article 2-1 qui relèvent de leur service.

Article 2-3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame THEVENOT, Monsieur MEYER est habilité à signer l'ensemble des documents visés à l'article 3-1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, Monsieur MEYER est habilité à signer l'ensemble des documents visés à l'article 4.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame THEVENOT, directrice adjointe et d'un des chefs de service qui lui est directement rattaché, Monsieur MEYER est habilité à signer l'ensemble des documents visés aux articles 5 à 8.

ARTICLE 3 :

Article 3-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie THEVENOT, directrice adjointe, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de la direction adjointe :

- toutes décisions positives ou négatives relatives aux procédures de recrutement par mobilité interne, à l'exception de celles concernant les directeurs et chefs de service et visées au point 2-1,
- les décisions de refus de formations professionnelles et les décisions d'octroi ou de refus des formations personnelles y compris les préparations aux concours et examens professionnels,
- tous actes relatifs à la gestion courante des chefs de service relevant directement de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

Article 3-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame ILTIS, chef du service Emploi et Compétences, Madame THEVENOT est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 7.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame WOLFF, chef du service Vie au Travail, Madame THEVENOT est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 8.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame HARRE, chef du service Carrière et Rémunération, et de Madame KEMPF, son adjointe, Madame THEVENOT est habilitée à signer l'ensemble des documents visés aux articles 5 et 6.1.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, et de Monsieur MEYER, Directeur des Ressources Humaines, Madame Valérie THEVENOT est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 4.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à Madame Valérie MARTZ, chef du service Etudes et Pilotage, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- tous documents et pièces relatifs à la gestion financière et comptable, à l'exclusion des documents visés le cas échéant à l'article 2-1 : titres de recettes, frais conseil de discipline, remboursement des salaires des OPA, cotisations diverses, indemnités de mutation...dont le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures): SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil Général,

- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

ARTICLE 5 :

Article 5-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Magali HARRE, chef du service Carrière et Rémunération, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires concernant la gestion des carrières,
- les accusés de réception des demandes de départ à la retraite,
- les courriers relatifs à la constitution du dossier de retraite, ainsi que toutes les pièces nécessaires à la constitution de ce dossier,
- les courriers et dossiers relatifs à la validation de services et les réponses apportées aux demandes de renseignements sur ce point émanant d'autres administrations,
- les courriers de relance ou de mise en demeure en l'absence de demande de renouvellement par l'agent de son détachement, sa disponibilité ou de son congé parental,
- toutes décisions portant recrutement de personnels amenés à remplacer les absences des personnels affectés au sein des établissements d'enseignement, ainsi que les arrêtés relatifs au régime indemnitaire attribué à ces personnels,
- les arrêtés relatifs à l'activité à temps partiel et les arrêtés de réintégration à temps plein,
- les arrêtés d'octroi de congés parentaux ainsi que les arrêtés de réintégration en découlant et les courriers de transmission correspondants,
- les attestations de tout type, les certificats de travail et billets annuels SNCF,
- tous documents et pièces relatifs à la gestion financière et comptable, à l'exclusion des documents visés le cas échéant à l'article 2-1 ou 6-1, dont le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,
- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil Général,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

Article 5-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame KEMPF, adjointe au chef du service Carrière et Rémunération, Madame HARRE est habilitée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 6-1.

ARTICLE 6 :

Article 6-1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Manuelle KEMPF, adjointe au chef du service Carrière et Rémunération, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les courriers relatifs à la gestion courante des titres restaurants (hors bons de commandes et factures),
- les courriers relatifs aux allocations chômage, les avis de paiement de ces allocations ainsi que les attestations chômage,
- les pièces relatives au mandatement de la subvention accordée à la caisse départementale de retraite,
- les courriers et pièces adressés aux agents détachés et à leurs employeurs relatifs au reversement des cotisations CNRACL,
- les courriers relatifs à la gestion des congés annuels ou des RTT,
- les états annuels de solde du Compte Epargne Temps,
- les arrêtés relatifs aux impacts paie des congés de maladie ordinaires (demi traitement et sans traitement) et les courriers correspondants,
- les arrêtés de congé de maternité, paternité, adoption,
- les arrêtés relatifs aux congés pathologiques liés à la maternité,
- les autorisations de circuler avec le véhicule personnel,
- les ordres de mission permanents,
- les bons de commande de la billetterie nécessaire aux déplacements professionnels et pour formation des personnels départementaux,
- tous documents et pièces relatifs à la gestion financière et comptable relatifs à la gestion de la paie (hormis ceux concernant les marchés à l'exception de celui relatif à la billetterie déplacement) : états de frais de déplacement, bordereaux de crédits, bordereaux de cotisations, bordereaux de paie y compris pour la paie des assistantes familiales, factures caisses de prévoyance, URSSAF, FNC-SFT, états de remboursement des congés de paternité, états de présence des emplois aidés, déclaration RAFP, relevés d'heures supplémentaires ou complémentaires, relevés d'astreintes, factures billetterie déplacement, titres de perception, pièces justificatives, le visa de l'ordonnateur sur les pièces comptables pour les demandes de paiement (ex : factures) : SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents relevant de son autorité, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

Article 6-2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame HARRE, Madame KEMPF est autorisée à signer l'ensemble des documents visés à l'article 5-1.

ARTICLE 7 :

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Line ILTIS, chef du service Emploi et Compétences, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les bulletins d'inscriptions aux différentes formations,
- les convocations aux actions de formation,
- les courriers d'information aux personnels relatifs aux formations et au Droit Individuel à Formation,
- les courriers informatifs aux organismes de formation,
- les courriers à destination des formateurs internes, externes ou du CNFPT relatifs à la mise en œuvre des actions de formation,
- les conventions de formation interne et externe ainsi que leurs avenants lorsque le coût de la formation est inférieur à 5 000 €HT,
- les courriers relatifs aux demandes de stage,
- les conventions de stage et leurs avenants,
- les attestations de formation et attestations d'autorisation de conduite,
- les certificats de sauveteurs, secouristes au travail
- les correspondances relatives aux demandeurs d'emplois : accusé de réception des candidatures, réponses négatives ou d'attente avant entretiens préalables ou jury de recrutement,
- les convocations aux entretiens préalables et aux jurys de recrutement,
- les frais de déplacement présentés par l'ensemble du personnel départemental pour les déplacements pour formation,
- les bons de commande d'actions de formation jusqu'à un montant maximum par achat de 5 000 € HT,
- les attestations de présence à un jury de recrutement à destination des demandeurs d'emploi,
- tous documents et pièces relatifs à la gestion financière et comptable à l'exception de ceux énoncés au 2-1: factures formation inférieures à 5 000 € HT, notes d'honoraires visites d'embauche, annonces offres d'emplois, avis d'appel à la concurrence... ainsi que l'apposition du visa de l'ordonnateur SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,

- la certification exécutoire, les ampliations et expéditions des arrêtés et décisions du Président du Conseil Général,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

ARTICLE 8 :

Délégation de signature est donnée à Madame Danièle WOLFF, chef du service Vie au travail, aux fins de signer, tant par voie manuscrite qu'électronique, dans le respect des inscriptions budgétaires et de la nomenclature comptable et dans le cadre des attributions de son service :

- les accusés de réception des demandes administratives et les courriers de demandes de pièces complémentaires,
- les courriers de transmission des arrêtés octroyant un congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, un temps partiel thérapeutique, un congé suite à accident de service ou maladie professionnelle, une disponibilité d'office,
- les courriers d'information aux personnels relatifs aux possibilités de demander le bénéfice d'un congé de longue maladie ou longue durée,
- les courriers de demande d'expertise aux médecins agréés,
- les courriers de convocation du personnel aux visites de contrôle médical ainsi que les courriers à destination des médecins chargés de ces contrôles,
- les bordereaux de transmission des demandes de congés de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de temps partiel thérapeutique, de reconnaissance de l'accident de service ou de la maladie professionnelle, au comité médical ou à la commission de réforme, selon le cas,
- les bordereaux de transmission des pièces médicales, administratives ou notes de frais à l'assureur statuaire,
- les bordereaux de transmission des demandes de retraite pour invalidité,
- les bons de commande des vaccins, des bons d'achat naissance, des prestations d'accompagnement individuel et collectif,
- toutes pièces comptables relatives au paiement des honoraires médicaux, frais pharmaceutiques et autres frais induits par les accidents de service et maladies professionnelles, aux marchés de médecine préventive et bons naissance, aux annonces dans la presse des avis de décès et avis d'appel à la concurrence, ainsi que l'apposition du visa de l'ordonnateur SERVICE FAIT - CERTIFIE EXACT,
- diverses attestations demandées par le personnel dans le cadre de l'action sociale,
- les dossiers de demande de subventions pour séjours d'enfants et frais de garde,
- les pièces accordant l'allocation enfants handicapés,
- tous actes relatifs à la gestion courante des agents du service, notamment les ordres de mission, les autorisations d'absence, l'attribution des congés annuels, les états de frais de déplacement, ...

ARTICLE 9 :

Monsieur Gérard MEYER, Mesdames Valérie THEVENOT, Valérie MARTZ, Marie-Line ILTIS, Danièle WOLFF, Magali HARRE et Manuelle KEMPF, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché et publié au Bulletin d'Information Officiel du Département.

LE PRESIDENT



Charles BLITNER