



Région
Hauts-de-France

Envoyé en préfecture le 26/02/2024

Reçu en préfecture le 26/02/2024

Publié le

ID : 059-200053742-20240226-24001246-AR

S²LOW

LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 4231-3 ;

Vu la délibération n° 2021.01136 du Conseil régional du 2 juillet 2021 portant élection du Président du Conseil régional ;

Vu l'arrêté n°24001007 du 12 février 2024 du Président du Conseil régional portant organisation des services de la Région Hauts-de-France au 1^{er} février 2024 ;

Vu l'arrêté n°24000969 du 7 février 2024 du Président du Conseil régional portant délégation de signature concernant la Direction des Ressources Humaines ;

Considérant la prise de fonctions de Madame Pauline DELIENCOURT, Responsable du service administratif et financier à compter du 1^{er} mars 2024,

Considérant la nécessité de garantir, sous la surveillance et la responsabilité du Président du Conseil régional, le bon fonctionnement et la continuité de l'administration régionale ;

ARRETE n° 24 001246

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE LA DELEGATION

Le périmètre de la délégation de signature concernant la Direction des Ressources Humaines est fixé comme suit pour les actes, pièces et documents signés dans les domaines et matières relevant des attributions de la Direction.

Concernant la gestion des RH

- 1) les actes relatifs à la gestion courante du personnel à l'exclusion du recrutement, de la rémunération, de l'avancement et des mutations : avis relatifs à la gestion du personnel lorsqu'ils sont requis par les procédures internes, validation des congés et congés exceptionnels, rapports sur la manière de servir et tous autres actes et documents dès lors qu'ils ne relèvent pas des exclusions fixées au présent point,
- 2) les ordres de mission des agents pour leurs déplacements sur le territoire national et régional et les frais correspondants,
- 3) les ordres de mission annuels de l'ensemble des agents régionaux pour les déplacements liés à leur activité professionnelle,

Concernant les contrats de la commande publique et sous réserve du respect des objectifs de la politique régionale d'achat et des procédures internes

- 4) les actes relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que tous avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 90 000 € HT,
- 5) l'exemplaire unique des marchés délivré sur demande des entreprises en vue d'un nantissement,

Concernant le service fait

- 6) tout document et justificatifs permettant de matérialiser et d'attester de la réalité du service fait dans le respect des règles comptables et de la procédure de contrôle et de certification des dépenses,

Concernant l'encaissement des recettes

- 7) tout document et pièces justificatives permettant l'émission des titres de recette dans le respect des règles de la comptabilité publique,

Concernant les certificats administratifs et attestation

- 8) tout certificat administratif et attestation à établir aux fins de répondre aux exigences de justification auprès du comptable public, d'autres administrations ou de tiers,

Concernant les courriers de transmission d'informations

- 9) tout courrier de transmission d'informations dès lors que l'information est publique ou n'emporte pas de conséquences juridiques, à l'exclusion des courriers ne relevant pas du périmètre de la fonction,

Concernant la gestion des instances consultatives

- 10) les courriers, notes, documents relatifs à la préparation des décisions de l'autorité territoriale, des instances consultatives, à leur exécution et leur organisation ainsi qu'aux déplacements des représentants du personnel afférents,

Concernant les actes de gestion

- 11) les actes relatifs au recrutement temporaire d'agents des services, ports, lycées visés aux articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi du 26 janvier 1984, ainsi que les actes relatifs à l'affectation du personnel des lycées,
- 12) les actes relatifs à la carrière, aux positions administratives, aux protections sociales et complémentaires, à la maladie, aux accidents de travail, service et maladie professionnelle, à l'indemnisation chômage, à la rémunération, à la retraite et à la formation du personnel régional en ce compris les autorisations de conduite et titres d'habilitations électriques,
- 13) les conventions de stage non gratifiées, contrats de service civique et les formulaires liés à l'accueil de personnes dans le cadre des dispositifs du Travail d'Intérêt Général, TIG et du Travail Non Rémunéré en Circuit Court TNR –CC (accord de la collectivité, horaires),
- 14) les courriers relatifs à la gestion des procédures disciplinaires ainsi qu'à la gestion des cumuls d'activités,
- 15) la rectification d'erreur matérielle et modifications non substantielles des actes d'engagement, dans le respect des procédures internes et des principes d'archivage centralisé des actes originaux,
- 16) les pièces et documents administratifs et financiers ou comptables à destination du Payeur régional relatifs à la paie et aux frais de déplacement des agents régionaux, aux allocations chômage des agents régionaux et au paiement des pensions d'invalidité des fonctionnaires stagiaires reconnus inaptés et aux indemnités et frais de déplacement des élus régionaux et des membres du CESER,
- 17) les bordereaux de reconstitution de la régie d'avances pour l'accompagnement social au sein du Conseil régional Hauts-de-France.

ARTICLE 2 : DELEGATION AUX DIRECTEUR ET DIRECTRICE ADJOINTE

2.1. Délégation de signature est accordée à Monsieur Hubert-Alexandre ROY, Directeur à la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'article 1 du présent arrêté.

2.2 En cas d'absence ou empêchement du Directeur et, le cas échéant, en cas d'absence ou empêchement, d'un des responsables identifiés aux articles 3 à 7 du présent arrêté, Madame Hélène CROUZET, Directrice adjointe à la Direction des Ressources Humaines, signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

2.3 Délégation de signature est accordée à Madame Hélène CROUZET, Directrice adjointe des Ressources humaines, à l'effet de signer dans les matières relevant des attributions de la cellule ressources, pilotage, dialogue social, les actes mentionnés aux points 1), 2), 4) à 8) et 16) de l'article 1.

ARTICLE 3 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE DEPARTEMENT

3.1 Délégation de signature est accordée à Madame Sylvie BILLARD-BARON, Responsable du Département « accompagnement et qualité de vie au travail », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son département :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les actes visés au point 4) de l'article 1, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 40 000 € H.T.,
- les actes visés au point 5) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1 à l'exclusion de ceux pour lesquels les agents placés sous leur responsabilité hiérarchique ont reçu délégation,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les actes visés au point 12) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des responsables de service du Département « Accompagnement et qualité de vie au travail » et/ou du responsable de secteur, Madame Sylvie BILLARD-BARON signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

3.2 Délégation de signature est accordée à Madame Faustine LEFEBVRE, Responsable du Département « gestion du personnel », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son département :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les actes visés au point 4) de l'article 1, à l'exclusion de tout acte dont le montant excède 40 000 € H.T.,
- les actes visés au point 5) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1 à l'exclusion de ceux pour lesquels les agents placés sous leur responsabilité hiérarchique ont reçu délégation,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12), 14) à 16) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un des responsables de service du Département « gestion du personnel » et/ou des responsables de secteur visés aux articles 5.6 et 5.7 ci-après, Madame Faustine LEFEBVRE signe l'ensemble des actes pour lesquels ceux-ci ont reçu délégation.

ARTICLE 4 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICE RATTACHES A LA DIRECTION

Dans le cadre de la gestion des agents et des activités de leurs services respectifs, délégation de signature est accordée à :

- Monsieur Pascal DELAUNOY, Responsable du service « systèmes d'information des ressources humaines »,
- Madame Pauline DELIENCOURT, Responsable du service « administratif et financier »,

à l'effet de signer :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les pièces et documents visés au point 16) de l'article 1.

ARTICLE 5 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES, ADJOINTS ET DE SECTEUR DU DEPARTEMENT GESTION DU PERSONNEL

5.1 Délégation de signature est accordée à Monsieur Pierre-Philippe DELSAUT, Responsable du service « carrière-paie services et ports », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre-Philippe DELSAUT, Responsable du service « carrière-paie services et ports », Madame Anne-Sophie COUPLLET-BRICE, Responsable de service adjointe « carrière-paie services et ports », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation à l'exclusion du point 2) de l'article 1.

5.2 Délégation de signature est accordée à Monsieur Benoît THUMEREL, Responsable du service « carrière-paie Lycées et CREPS », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction à l'exclusion de ceux pour lesquels les agents placés sous leur responsabilité hiérarchique ont reçu délégation,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16) de l'article 1.

5.3 Délégation de signature est accordée à Madame Nathalie BERSOUX, Responsable du service « retraite », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16) de l'article 1.

5.4 Délégation de signature est accordée à Madame Justine DELATTRE, Responsable du service « expertise statutaire et gestion administrative des élus », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction ,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les courriers visés au point 14) de l'article 1,
- les pièces et documents visés au point 16) de l'article 1.

5.5 Délégation de signature est accordée à Madame Carole PELICIER, Responsable du service « maladie et accident du travail », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16) de l'article 1.

5.6 Délégation de signature est accordée à Monsieur Dominique POLOWCZAK, Responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant nord », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son secteur :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique POLOWCZAK, responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant nord », Madame Katia PRUVOST, responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant sud », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation.

5.7 Délégation de signature est accordée à Madame Katia PRUVOST, Responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant sud », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son secteur :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9), 12) et 16 de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Katia PRUVOST, responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant sud », Monsieur Dominique POLOWCZAK, responsable de secteur « carrière et paie lycées et CREPS versant nord » signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation.

ARTICLE 6 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICES ET DE SECTEUR DU DEPARTEMENT ACCOMPAGNEMENT ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

6.1 Délégation de signature est accordée à Monsieur Anthony LAMPS, Responsable du service « accompagnement collectif, organisation et GPEC », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1.

6.2 Délégation de signature est accordée à Madame Emilie MIGNEAU, Responsable du service « accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les actes visés au point 12) de l'article 1.

6.3 Délégation de signature est accordée à Monsieur Olivier CARCAGNO, Responsable du service « Santé », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les actes visés au point 12) de l'article 1.

6.4 Délégation de signature est accordée à Madame Sandrine COQUET, Responsable du service « accompagnement social », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les actes visés au point 12) de l'article 1.

6.5 Délégation de signature est accordée à Madame Muriel NICOLAS, Responsable du secteur « accompagnement social », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son secteur :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1.

ARTICLE 7 : DELEGATION AUX RESPONSABLES DE SERVICE ET ADJOINTS DU DEPARTEMENT RECRUTEMENT ET FORMATION

7.1 Délégation de signature est accordée à Madame Cécile MACIEJEWSKI, Responsable du service « mobilité et recrutement Lycées et CREPS », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile MACIEJEWSKI, Responsable du service « mobilité et recrutement Lycées et CREPS », Madame Céline BILLOIR, Responsable de service adjointe « mobilité et recrutement Lycées et CREPS », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à l'exclusion du point 2) de l'article 1.

7.2 Délégation de signature est accordée à Monsieur Josselin FREMAUX, Responsable du service « mobilité et recrutement Services et Ports », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les actes et documents visés aux points 8), 9) et 13) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Josselin FREMAUX, Responsable du service « mobilité et recrutement Services et Ports », Madame Stéphanie DAFEUR, Responsable de service adjointe « mobilité et recrutement Services et Ports », signe l'ensemble des actes pour lesquels celui-ci a reçu délégation à l'exclusion du point 2) de l'article 1.

7.3 Délégation de signature est accordée à Madame Céline COURTOIS, Responsable du service « formation et innovation pédagogique », à l'effet de signer dans le cadre de la gestion des agents et des activités de son service :

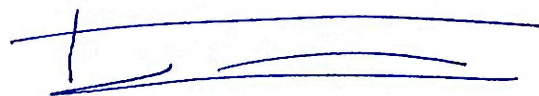
- les actes visés au point 1) de l'article 1,
- les actes visés au point 2) de l'article 1 pour les seuls déplacements sur le territoire régional,
- les documents et justificatifs visés au point 6) de l'article 1, conformément à l'organisation interne de la Direction,
- les documents et pièces justificatives visés au point 7) de l'article 1, lorsque l'organisation de la Direction l'autorise,
- les certificats et attestations visés au point 8) de l'article 1,
- les courriers visés au point 9) de l'article 1,
- les actes visés au point 12) de l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline COURTOIS, Responsable du service « formation et innovation pédagogique », Madame Stéphanie LESUR, Responsable de service adjointe « formation et innovation pédagogique », signe l'ensemble des actes pour lesquels celle-ci a reçu délégation à l'exclusion du point 2) de l'article 1.

ARTICLE 8 : L'arrêté n°24000969 du 7 février 2024 du Président du Conseil régional est abrogé.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera exécutoire de plein droit dès qu'il aura été procédé à sa publication, ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'Etat dans la Région, en application des dispositions du 1^{er} alinéa de l'article L. 4141-1 du code général des collectivités territoriales et de celles du 2^o de l'article L. 4141-2 du même code.

Fait à Lille le **26 FEV. 2024**



Xavier BERTRAND

Publié le :