



RENDU EXECUTOIRE LE

- 3 MAI 2024

DEPARTEMENT DE LA VIENNE

**ARRETE N° 2024-A-DGAFJL-011  
en date du 03 MAI 2024**

**portant délégation de signature  
aux directeurs et responsables des services de la  
Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines,  
du Numérique et de l'Attractivité**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VIENNE,**

**Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 3221-3,  
L. 3221-11 et L. 3221-13,**

**Vu la délibération du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du  
Président du Conseil Départemental,**

**Vu l'arrêté N°2021-A-DGAFM-0029 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation de  
signature aux responsables des services de la Direction des Ressources et des Relations Humaines,**

**Vu l'arrêté n° 2024-A-DGAFMN-009 en date du 21 mars 2024 portant organisation des  
services du Département de la Vienne,**

**Considérant la modification de l'organigramme des services du Département susvisée et  
la création de la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines, du Numérique et de  
l'Attractivité,**

**Sur proposition du Directeur Général des Services Départementaux,**

**ARRETE :**

**ARTICLE 1 :**

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services Départementaux,  
délégation de signature est donnée au Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du  
Numérique et de l'Attractivité (DGARHNA), dont l'identification figure en annexe, à l'effet de  
signer tous actes, arrêtés, décisions, documents et correspondances administratives concernant  
les affaires du Département, à l'exception :**

- des délibérations du Conseil Départemental ou de sa Commission Permanente,**
- des arrêtés comportant des dispositions réglementaires de portée générale.**

## ARTICLE 2 :

Délégation de signature est accordée au Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du Numérique et de l'Attractivité (DGARHNA) et Directeur des Ressources Humaines (DRH), dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

### 1) En ce qui concerne l'administration de la Direction Générale Adjointe et de la DRH :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Direction Générale Adjointe et de la Direction des Ressources Humaines, ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliements des arrêtés et copies conformes des délibérations, contrats et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel de sa Direction Générale Adjointe et de la Direction des Ressources Humaines : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, établissement des fiches de poste, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire national hormis Paris, la région Île-de-France et les communes de plus de 200 000 habitants lorsque les frais d'hébergement sont supérieurs à 60 € par nuit, états de frais de déplacement sur le territoire national, état d'heures supplémentaires,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- les dépôts de plaintes et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,
- pour les marchés et accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction Générale Adjointe et la Direction des Ressources Humaines inférieurs à 215 000 € HT :
  - les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- pour les marchés et accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction Générale Adjointe supérieurs à 215 000 € HT :
  - les mêmes pièces, à l'exclusion des contrats ou des actes d'engagement, des lettres de notification aux entreprises, des avenants, des actes de résiliation et des transactions en cas de pré-contentieux,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commandes géré par la Direction Générale Adjointe ou la Direction des Ressources Humaines,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction générale adjointe ou la Direction des Ressources Humaines,
- la sous-répartition des crédits de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des programmes approuvés par le Conseil Départemental,
- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats, certification du service fait et pièces justificatives des paiements,

### 2) En ce qui concerne les Ressources Humaines :

- les conventions et attestations de stage,
- les arrêtés d'avancements d'échelon et de reclassements indiciaires,

- les états de remboursement des prestations d'action sociale,
- les réponses négatives aux demandes de stage,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- les décisions d'affectation des agents,
- les états d'heures pour le personnel mis à disposition par le Centre de Gestion,
- les arrêtés de maladie et congés de maternité concernant les agents du Département,
- tout document relatif à la formation des agents et des élus du Département (inscriptions, attestations, conventions, ordres de mission, ...),
- tout document relatif aux stagiaires accueillis dans les services du Département (conventions, rapports, attestations de stage, ...),
- les documents et correspondances destinés aux caisses de sécurité sociale, à l'URSSAF, aux organismes liquidateurs de pensions C.N.R.A.C.L. et IRCANTEC, et autres organismes de recouvrement de cotisations ou contributions sociales et fiscales, ainsi que les déclarations des diverses cotisations versées à ces organismes,
- les certificats d'emploi et de salaire, les certificats de cessation de paiement,
- les états des calculs de rappel de paie,
- les états d'heures supplémentaires concernant le personnel,
- les documents et correspondances relatifs à la constitution des dossiers de liquidation de pensions de retraite et de validation de services,
- les documents et correspondances relatifs au versement des allocations pour perte d'emploi dans le cadre de l'auto-assurance chômage,
- la correspondance courante et tout document relatif aux versements des indemnités des élus.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à la Responsable du Pôle Recrutement, Formation et Accompagnement Professionnel de la Direction des Ressources Humaines, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

#### **1) En ce qui concerne l'administration du Pôle :**

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires du Pôle ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant le Pôle,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,

- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,

3) En ce qui concerne les Ressources Humaines :

- tout document relatif à la formation des agents et des élus du Département ainsi que des stagiaires accueillis au titre de la formation professionnelle (inscriptions dont les inscriptions dématérialisées auprès du CNFPT, attestations, conventions, ordres de mission...),
- les documents relatifs à la mobilité et au recrutement des agents du Département (établissement des fiches de poste, attestations, publication des offres d'emploi...),
- les documents relatifs aux stagiaires accueillis dans les services du Département (conventions, rapports, attestations de stage...).

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du Numérique et de l'Attractivité et Directeur des Ressources Humaines, la Responsable Recrutement, Formation et Accompagnement professionnel exercera la délégation de signature définie aux paragraphes 2) et 3) de l'article 2 en ce qui concerne la Direction des Ressources Humaines uniquement et à l'exclusion des réponses négatives aux demandes d'emploi et des décisions d'affectation des agents.

**ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à l'Adjointe à la Responsable du Pôle Recrutement, Formation et Accompagnement professionnel de la Direction des Ressources Humaines, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétences, à l'effet de signer :

- les documents relatifs à la formation des agents du Département et stagiaires accueillis au titre de la formation professionnelle (inscriptions dont les inscriptions dématérialisées auprès du CNFPT, attestations, conventions, ordres de mission...),
- les documents relatifs à la mobilité et au recrutement des agents du Département (établissement de fiches de poste, attestations, publications d'offres d'emploi...).

En cas d'absence ou d'empêchement de la Responsable du Pôle Recrutement, Formation et Accompagnement professionnel de la Direction des Ressources Humaines, l'Adjointe à la Responsable du Pôle Recrutement, Formation et Accompagnement professionnel exercera la délégation de signature définie à l'article 3 du présent arrêté, à l'exclusion du dernier paragraphe de cet article.



## **ARTICLE 5 :**

Délégation de signature est donnée à la Responsable du Pôle Carrières, Paies de la Direction des Ressources Humaines, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

### **2) En ce qui concerne l'administration du Pôle :**

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires du Pôle ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant le Pôle,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes,

### **4) En ce qui concerne les Ressources Humaines :**

- les ampliations et copies conformes des arrêtés, contrats et autres pièces ainsi que la transmission des actes administratifs relatifs aux agents du Département auprès des services du contrôle de légalité de la Préfecture de la Vienne,
- les documents relatifs à la carrière des agents du Département (attestations, certificats d'emploi, états de services, ...),
- les documents et correspondances relatifs à la constitution des dossiers de liquidation de pensions de retraite et de validation de services,
- les mandats de paiement, ordres de paiement, bordereaux de mandats, certification du service fait et pièces justificatives des paiements,
- les documents et correspondances destinés aux caisses de sécurité sociale, à l'URSSAF, aux organismes liquidateurs de pensions C.N.R.A.C.L. et IRCANTEC, et autres organismes de recouvrement de cotisations ou contributions sociales et fiscales, ainsi que les déclarations des diverses cotisations versées à ces organismes,
- les certificats d'emploi et de salaire, les certificats de cessation de paiement,
- les états des calculs de rappel de paie,

- les états d'heures supplémentaires concernant le personnel départemental,
- les documents et correspondances relatifs au versement des allocations pour perte d'emploi dans le cadre de l'auto-assurance chômage,
- la correspondance courante et tout document relatif aux versements des indemnités des élus.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du Numérique et de l'Attractivité et Directeur des Ressources Humaines, la Responsable du Pôle Carrières, Paies, exercera la délégation de signature définie aux paragraphes 2) et 3) de l'article 2 en ce qui concerne la Direction des Ressources Humaines uniquement et à l'exclusion des réponses négatives aux demandes d'emploi et des décisions d'affectation des agents.

#### **ARTICLE 6 :**

Délégation de signature est donnée au Responsable du Pôle Prévention, Santé et Qualité de Vie au Travail de la Direction des Ressources Humaines, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires du Pôle ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant le Pôle,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du Numérique et de l'Attractivité et Directeur des Ressources Humaines, la Responsable du Pôle Prévention, Santé et Qualité de Vie au Travail exercera la délégation de signature définie aux paragraphes 2) et 3) de l'article 2 en ce qui concerne la Direction des Ressources Humaines uniquement et à l'exclusion des réponses négatives aux demandes d'emploi et des décisions d'affectation des agents.

## **ARTICLE 7 :**

Délégation de signature est donnée à la Responsable de la Mission Dialogue social et Temps de travail de la Direction des Ressources Humaines, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétences, à l'effet de signer :

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Mission et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant la Mission,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, du Numérique et de l'Attractivité et Directeur des Ressources Humaines, la Responsable de la Mission Dialogue social et Temps de travail, exercera la délégation de signature définie aux paragraphes 2) et 3) de l'article 2 en ce qui concerne la Direction des Ressources Humaines uniquement et à l'exclusion des réponses négatives aux demandes d'emploi et des décisions d'affectation des agents.

## **ARTICLE 8 :**

Délégation de signature est donnée au Directeur de la Transition Numérique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante, y compris les courriers électroniques, et les documents administratifs relatifs aux affaires de la Direction et ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national, états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait sur les factures et toutes autres pièces justificatives concernant la Direction,

- les pièces relatives à la préparation, la passation, l'exécution, le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres financés sur les crédits gérés par la Direction, inférieurs à 90 000 € HT,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande géré par la Direction,
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction,
- les dépôts de plaintes, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

### **ARTICLE 9 :**

Délégation de signature est donnée au Responsable du Pôle Infrastructures à la Direction de la Transition Numérique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires du Pôle ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant le Pôle,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Transition Numérique, le Responsable du Pôle Infrastructures exercera la délégation de signature définie à l'article 8.



## **ARTICLE 10 :**

Délégation de signature est donnée au Responsable du Pôle Projets et Applications à la Direction de la Transition Numérique, dont l'identification figure en annexe, dans son domaine de compétence, à l'effet de signer :

- la correspondance courante et les documents administratifs relatifs aux affaires du Pôle ne comportant pas l'exercice d'un pouvoir de décision opposable,
- les ampliations des arrêtés et copies conformes des délibérations et autres pièces,
- les demandes d'avis relatifs à l'instruction des dossiers,
- la gestion et l'administration courante des moyens en personnel placés sous son autorité : fiches d'entretien professionnel lorsqu'elles sont signées au titre de l'autorité territoriale, autorisations d'absence, congés, ordres de mission sur le territoire régional et les départements limitrophes de la Vienne, états de frais de déplacement sur le territoire national et états d'heures supplémentaires,
- le visa et la certification du service fait pour les factures et toutes autres pièces justificatives concernant le Pôle,
- toutes pièces relatives la préparation, la passation, l'exécution et le règlement et les avenants, à l'exclusion des actes de résiliation et des transactions en cas de précontentieux, des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction,
- les bons de commande en exécution d'un marché ou d'un accord-cadre à bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT, financés sur les crédits gérés par la Direction.
- les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre géré par la Direction d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT,
- les dépôts de plainte et constats, au nom du Département, en cas d'atteinte aux biens ou aux personnes.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la Transition Numérique, le Responsable du Pôle Projets et Applications exercera la délégation de signature définie à l'article 8.

## **ARTICLE 11 :**

Les données d'identification des directeurs et responsables bénéficiaires des délégations de signature figurant au présent arrêté sont détaillées en annexe, ne sont pas publiées et sont consultables à la demande, en conformité avec l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements et le règlement général 2016/679 de l'Union européenne du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, dit RGPD.

## **ARTICLE 12 :**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de publication.

Il abroge l'arrêté N°2021-A-DGAFM-0029 en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation de signature aux responsables des services de la Direction des Ressources et des Relations Humaines.

**ARTICLE 13 :**

Le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site internet du Département [lavienne86.fr](http://lavienne86.fr) et notifié aux intéressés.

**ARTICLE 14 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil Départemental dans un délai de deux mois à compter de sa date exécutoire. Un recours contentieux peut également être porté contre le présent arrêté devant le Tribunal Administratif de Poitiers (par voie postale ou par voie dématérialisée via l'application «Télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)), dans un délai de deux mois suivant sa date exécutoire, le recours gracieux auprès du Président suspendant ce délai.

Fait à Poitiers, le **03 MAI 2024**

Le Président du Conseil Départemental,



**Alain PICHON**