

**Arrêté 2023\_685  
portant délégation permanente de signature  
à Madame Laetitia GAGNARD,  
Directrice adjointe des ressources humaines**

**LE PRESIDENT**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L5211-9 et L5219-2,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n° 2015-1661 du 11 décembre 2015 relatif à la métropole du Grand Paris et fixant le périmètre de l'établissement public territorial dont le siège est à Romainville,

VU le procès-verbal de l'élection du Président de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble du 10 juillet 2020,

VU la délibération modifiée n°2020\_07\_16\_04 en date du 16 juillet 2020 portant délégation du Conseil de territoire au Président,

VU l'arrêté 2022\_1083 portant nomination par par stagiarisation sur le grade d'administrateur de Madame Laetitia GAGNARD,

VU l'arrêté 2021\_261 portant nomination par voie de détachement sur un emploi fonctionnel de Madame Eléonore KOEHL,

VU l'arrêté de délégation permanente de signature n°2023\_684 à Madame Eléonore KOEHL,

VU l'arrêté n°2021\_2169 portant nomination par voie de détachement sur un emploi fonctionnel de Directeur général adjoint des établissements publics territoriaux de plus de 400 000 habitants de Monsieur Grégory JACOB,

VU l'arrêté de délégation permanente de signature n° 2023\_687 à Monsieur Grégory JACOB,

**CONSIDERANT** que le président peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service,

**CONSIDERANT** que Madame Laetitia GAGNARD exerce les fonctions de Directrice adjointe des ressources humaines au sein de la Ressources humaines et dans le souci du bon fonctionnement de l'administration, qu'il est nécessaire de lui donner délégation dans les domaines ci-dessous détaillés,

**CONSIDERANT** que Madame Eléonore KOEHL exerce les fonctions de Directrice des ressources humaines,

**CONSIDERANT** que Monsieur Grégory JACOB exerce les fonctions de Directeur général adjoint ressources,

**ARRETE**

**Article 1 :** l'arrêté n° 2022\_1167 portant délégation permanente de signature à Madame Laetitia GAGNARD, Directrice adjointe des ressources humaines, est abrogé.

**Article 2 :** Monsieur le Président de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Laetitia GAGNARD, Directrice adjointe des ressources humaines à l'effet de signer :

En matière d'administration générale de la direction :

- les correspondances courantes, bordereaux d'envois de pièces techniques ou administratives, copies et ampliations, certificats et attestations nécessaires au fonctionnement courant de la direction,
- les instructions, notes, rapports, fiches de liaison ou de synthèse internes,
- les correspondances d'information aux agents

En matière de ressources humaines, concernant les agents de la direction :

- Les ordres de mission temporaires
- les arrêtés d'attribution du supplément familial de traitement ;
- les demandes internes relatives à la carrière, les correspondances avec le CIG relatives aux Commission Administrative Paritaire, Comité Consultatif Paritaire, Comité médical ;
- les mandats et actes relatifs au GUSO, Maison des artistes et AGESEA ;
- les autorisations de temps partiels et les courriers d'augmentation ou de diminution du temps de travail ;
- les états de services des agents, les attestations d'emplois et certificats de travail ;
- les transmissions de documents techniques (notamment la déclaration annuelle des données sociales, les déclarations uniques et simplifiées de cotisation sociale) ;
- les attestations Assedic ;
- les attestations CAF pour temps partiels ;
- les congés annuels, les ordres de mission temporaires hors du territoire francilien, les états de frais pour déplacement pour l'ensemble des agents de l'établissement public territorial Est Ensemble ;
- les demandes de médaille d'honneur auprès des services préfectoraux.

En matière de marchés publics, concernant les marchés passés par la direction Ressources humaines :

- Les bons de commandes, quel que soit leur montant, dans le cadre des marchés et accords-cadres à bons de commandes, de fournitures, services ou travaux, dans la limite des crédits inscrits au budget.
- Les ordres de service de démarrage des marchés publics notifiés lorsque le démarrage est ultérieur à la notification du marché,
- les états des pénalités encourues

Sur les lignes budgétaires gérées par le Directrice adjointe des ressources humaines :

- la signature de l'engagement comptable des dépenses et des recettes inscrites au budget,
- la conformité et l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ainsi que les titres de recettes relatifs à la paie : les éléments variables de paie et les états concernant les traitements, rémunération et charges du personnel et des élus de l'établissement public territorial Est Ensemble ;
- les bons pour accord des devis des fournisseurs ou prestataires n'excédant pas 10 000€ HT, et les demandes et bons pour accord des devis des prestataires en matière de formation inférieurs à 10 000€ HT pour les prestations ne faisant pas l'objet d'un marché ;
- Les demandes et bons pour accord des devis des fournisseurs ou prestataires relevant du pôle santé vie au travail n'excédant pas 10 000€ HT pour les prestations ne faisant pas l'objet d'un marché.



Dans le cadre des missions dévolues à la direction des Ressources humaines :

- la certification du caractère exécutoire de tous les arrêtés de l'établissement en matière de ressources humaines,
- les courriers préparatoires aux notes disciplinaires et aux constats d'abandon de poste,
- la radiation des effectifs pour mutation,
- la radiation des cadres suite à un transfert,
- temps de travail : les refus d'autorisation d'accomplir les fonctions à temps partiel,
- carrière des agents et à exercice de leur activité (hors temps de travail) : tous les arrêtés, actes administratifs, ampliations et notifications à l'exception :
  - o des décisions d'infliction de sanctions disciplinaires et constats d'abandon de poste des agents,
  - o des courriers de réponse aux réclamations et recours préalables en matière de ressources humaines,
  - o des arrêtés d'attribution du supplément familial de traitement
  - o des arrêtés de nominations suite à un recrutement et les arrêtés de détachements
- Les bons de prise en charge lors d'un accident de travail pour l'ensemble des agents hormis ceux travaillant au sein des unités techniques et les équipements culturels et sportifs, ainsi que toutes les déclarations d'accident de travail,
- Les bons de prise en charge pour la vaccination et les expertises médicales,
- Les courriers d'information et convocations aux visites médicales,
- Les courriers administratifs à destination des établissements conventionnés pour la restauration des agents, des mutuelles et assurances du personnel,
- les correspondances avec le CIG et le CNFPT relatives à la formation, l'emploi, les compétences et les concours,
- recrutements : les réponses négatives aux candidatures,
- stages et apprentissage : les réponses aux candidatures, conventions, courriers d'accueil,
- formations : les réponses aux courriers, courriers d'inscription, bulletins d'inscription, correspondances avec le CNFPT, autorisations, convocation des agents,

Missions propres à l'activité du pôle Emploi et compétences :

- les déclarations de création ou de vacance d'emploi,
- les correspondances avec le CIG relatives à la formation, l'emploi, les compétences et les concours,
- recrutements : les réponses négatives aux candidatures,
- remplacements : les actes internes relatifs au remplacement des absences imprévues,
- stages et apprentissage : les réponses aux candidatures, conventions, courriers d'accueil,
- formations : les réponses aux courriers, courriers d'inscription, bulletins d'inscription, correspondances avec le CNFPT, autorisations, convocation des agents,
- marchés publics : les demandes et bons pour accord des devis des prestataires en matière de formation inférieurs à 1200€ HT, et le visa des factures y afférentes, ainsi que les bons de commande dans le cadre des marchés publics fractionnés de formation inférieurs à 4000€ HT.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laetitia GAGNARD, la présente délégation permanente de signature relative aux missions propres à l'activité du pôle Emploi et compétences est dévolue à Madame Eléonore KOEHL, Directrice des ressources humaines.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laetitia GAGNARD et de Madame Eléonore KOEHL, la délégation permanente de signature consentie à Madame Laetitia GAGNARD est dévolue à Monsieur Grégory JACOB, Directeur général adjoint.

**Article 5 :** Les actes signés au titre du présent arrêté porteront les nom, prénom, qualité et mention de la délégation.

**Article 6 :** Cette délégation prend effet à l'accomplissement des formalités de publications et peut être rapportée à tout moment. Sa validité ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordé ou à la fin des fonctions de Madame Laetitia GAGNARD au poste la justifiant.

**Article 7 :** La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à Monsieur le Préfet de la Seine-Saint-Denis, à Monsieur le Trésorier Principal, publié au recueil des actes administratifs et notifié à l'intéressée.



Fait à Romainville

Envoyé en préfecture le 21/04/2023

Reçu en préfecture le 21/04/2023

Publié le 02/05/2023

S'LOW

ID : 093-200057875-20230420-A2023\_685-AR

Signé électroniquement par Patrice BESSAC

Date de signature : 20/04/2023

Qualité Président d'Est Ensemble

  
Patrice BESSAC

Le président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de présent arrêté et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de 93100 – Montreuil dans les deux mois suivant sa notification.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens, accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) »

*Notification faite à l'intéressée, le :*

28/04/2023

RD Pref :

Publication :

Directrice adjointe des ressources humaines

Laetitia GAGNARD



