



LE PRÉSIDENT
JEAN ROTTNER

DPR n° 2022-DELG-0045

Publié le 18 juillet 2022

Strasbourg, le 15 JUL. 2022

**DELEGATION DE SIGNATURE POUR LE CHAMP DE COMPETENCES
DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 4231-3 et L. 4231-9 ;

Vu la délibération du Conseil Régional Grand Est DPR n°21SP-1314 du 2 juillet 2021 relative à l'élection du Président du Conseil Régional Grand Est ;

Vu la délibération du Conseil Régional Grand Est DPR n°21SP-1318 du 2 juillet 2021 portant délégation de compétence au Président du Conseil Régional Grand Est,

Vu l'arrêté portant délégation de signature DPR n°2022-DELG-0037 du 9 mai 2022.

DECIDE

Article 1 :

Délégation est donnée à Mme Delphine GOUGEON, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les certificats administratifs et notamment la certification conforme des copies et ampliation de tous actes, pièces et documents et la certification du caractère exécutoire des actes pris par les autorités régionales ;
- les correspondances courantes non décisionnelles (telles que les demandes de pièces complémentaires, les courriers liés à l'instruction des dossiers, les courriers de transmission de pièces, les courriers d'information) ;

Région **Grand Est**

- les courriers de notification de tous actes et décisions préalablement adoptés par l'instance décisionnelle compétente (notamment toutes délibérations du Conseil Régional, de la Commission Permanente, toutes décisions du Président du Conseil Régional) ;

- les conventions approuvées préalablement par le Conseil Régional ou la Commission Permanente ainsi que les actes liés à l'exécution de ces conventions ;

- les bordereaux d'envoi ;

- les actes, documents ou correspondances relatifs :

- au recrutement d'un agent titulaire ou contractuel ;
- à la mise en stage ;
- aux prolongations d'activité ;
- à la prolongation et à la prorogation de stage ;
- à la titularisation ;
- à l'avancement d'échelon et de grade ;
- à la promotion interne ;
- à la rémunération du personnel ;
- à l'attribution de différents types de vacances, de gratifications, d'allocations pour perte d'emploi, d'indemnités diverses ;
- au temps de travail ;
- aux différents types de temps partiel ;
- aux différents types de congés ;
- à la décharge de service pour mandat syndical ;
- à la mutation et au changement d'affectation ;
- au détachement ;
- à l'intégration ;
- à la mise à disposition ;
- aux différents types de disponibilités ;
- aux différents types de réintégrations ;
- aux différents types de reclassements ;
- au maintien en surnombre ;
- aux différents types de mises à la retraite ;
- aux services non faits ;
- aux sanctions disciplinaires ;
- à la suspension ;
- à la démission ;
- au licenciement ;
- à la radiation des cadres ;
- à la formation des agents ;
- à la gestion des postes ;
- à la mobilité du personnel ;
- à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ;
- au dialogue social ;
- à l'action sociale ;
- aux médailles d'honneur du travail ;
- aux élections professionnelles ;

dont notamment :

- les contrats d'engagement et les avenants ;
- les contrats et avenants relatifs à la situation des agents contractuels ou vacataires ;
- les contrats d'apprentissage ;
- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les contrats et conventions relatifs à la gestion du personnel (assurances, prestataires de services, etc...) ;
- les actes de gestion courante liée à l'exécution de la paie ;
- les états relatifs aux charges sociales et assurances du personnel ;
- les états du régime indemnitaire ;
- les formulaires d'évaluation du personnel ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les ordres de mission simples et permanents ;
- les autorisations d'utilisation du véhicule personnel ;
- les états de frais de déplacement ;
- les bons de prise en charge des frais de transport ;
- les habilitations professionnelles ;
- les attestations de formation ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les autorisations de cumul d'activités et ou d'emplois ;
- les certificats de travail ;
- les convocations et courriers relatifs aux visites et examens médicaux ;
- les déclarations d'accident du travail et les bons de prise en charge ;
- les actes relatifs aux maladies professionnelles et aux accidents de travail ;
- les conventions d'accueil à la Région d'étudiants et élèves stagiaires ;
- les inscriptions à des actions de formation ainsi que les contrats de formation des agents du Conseil Régional y afférents ;
- les affiliations, les validations de service et les correspondances aux caisses de retraite et organismes sociaux ;
- les prises en charge financières des CUI des Etablissements d'enseignement ;
- les états du personnel bénéficiaire de l'action sociale ;
- les bulletins d'adhésion à la Mutuelle et la Prévoyance et les bulletins modificatifs ;
- les déclarations d'indemnisations au titre de la Prévoyance des agents adhérents ;
- les correspondances et actes relatifs à la gestion du personnel, y compris ceux relatifs aux procédures disciplinaires de tous niveaux (sanctions des groupes 1, 2, 3 et 4) ;
- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 2 :

Délégation est donnée à Mme Delphine GOUGEON, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer en qualité d'acheteur :

- toutes décisions et tous actes concernant la préparation et la passation des marchés publics (marchés, accords-cadres ou marchés subséquents) et autres contrats d'achat relatifs aux travaux, aux fournitures et aux services d'un montant initial strictement inférieur à 500 000 € HT (options, tranches et reconductions comprises) dès lors qu'ils sont financés à l'aide des crédits dont la gestion relève du champ de sa compétence ;
- toutes décisions et tous actes concernant la préparation et la conclusion d'avenants lorsque le montant de la modification est strictement inférieur à 10% du montant initial du marché public pour les fournitures et les services, ou à 15% du montant initial du marché public pour les travaux, dès lors qu'ils sont financés à l'aide des crédits dont la gestion relève de sa compétence ;
- les décisions d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification d'un marché public (marché, accord-cadre ou marché subséquent) de travaux ou de services dont la gestion relève du champ de sa compétence ;
- les bons de commande d'un montant unitaire inférieur à 500 000 € HT relatifs aux marchés publics (marchés, accords-cadres ou marchés subséquents) à bons de commande dès lors qu'ils sont financés à l'aide des crédits dont la gestion relève de sa compétence ;
- toutes décisions et tous actes concernant l'exécution et le règlement des marchés publics (marchés, accords-cadres ou marchés subséquents) et autres contrats d'achat relatifs aux travaux, aux fournitures et aux services, dès lors qu'ils sont financés à l'aide des crédits dont la gestion relève du champ de sa compétence ;
- les décisions autorisant les mandataires de maîtrise d'ouvrage de la Région à conclure toutes catégories de marchés publics (marchés, accords-cadres et marchés subséquents) d'un montant initial strictement inférieur à 500 000 € HT (options, tranches et reconductions comprises), ainsi que toute décision concernant la préparation et la conclusion d'avenants, lorsque le montant de la modification est strictement inférieur à 10% du montant initial du marché public pour les fournitures et les services, ou à 15% du montant initial du marché public pour les travaux, dès lors qu'ils sont financés à l'aide des crédits dont la gestion relève du champ de compétences de l'immobilier et de la maîtrise d'ouvrage.

Article 3 :

A compter du 1^{er} septembre 2022, délégation est donnée à Mme Sophie EGLOFFE, Directrice déléguée des Ressources Humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents susvisés aux articles 1 et 2.

Article 4 :

Délégation est donnée à :

- Mme Magali RALITE, responsable du site de Châlons et cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- Mme Annabelle BRIDE, adjointe à la cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- M. Emmanuel HANOT, chef du service « vie professionnelle » ;

à effet de signer, dans la limite de leurs attributions, tous les actes mentionnés à l'article 1 de la présente décision, hormis les correspondances et actes relatifs aux procédures disciplinaires des groupes de sanctions 2, 3 et 4 et les ordres de mission permanents.

Article 5 :

Délégation est donnée à :

- Mme Cathie BISCHOFF, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Strasbourg ;
- Mme Sandra MENISSIER, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Châlons ;

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;

- les actes, documents ou correspondances relatifs :

- au recrutement d'un agent contractuel ;
- aux prolongations d'activité ;
- à la prolongation et à la prorogation de stage ;
- à la titularisation ;
- à l'avancement d'échelon ;
- à la rémunération du personnel ;
- à l'attribution de différents types de vacances, de gratifications, d'allocations pour perte d'emploi, d'indemnités diverses ;
- au temps de travail ;
- aux différents types de temps partiel ;
- aux différents types de congés ;
- au changement d'affectation ;
- au détachement ;
- à l'intégration ;
- à la mise à disposition ;
- aux différents types de disponibilités ;
- aux différents types de réintégrations ;
- aux différents types de reclassements ;
- aux différents types de mises à la retraite ;
- aux services non faits ;
- à la démission ;

- à la radiation des cadres ;
- aux médailles d'honneur du travail ;

dont notamment :

- les contrats d'engagement et les avenants ;
- les contrats d'apprentissage ;
- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les actes de gestion courante liée à l'exécution de la paie ;
- les états relatifs aux charges sociales et assurances du personnel ;
- les états du régime indemnitaire ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les autorisations de cumul d'activités ou d'emplois ;
- les certificats de travail ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les bulletins d'adhésion à la mutuelle et la prévoyance et les bulletins modificatifs ;
- les déclarations d'indemnisation au titre de la prévoyance des agents adhérents ;
- les affiliations, les validations de service et les correspondances aux caisses de retraite et organismes sociaux ;
- les accusés de réception tels que prévu notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 6 :

Délégation est donnée à Mme Sylvie SCHNEIDER, cheffe du pôle « retraites, médailles » à l'effet de signer les actes relevant de son pôle :

- les bordereaux et correspondances classiques ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs :
 - aux différents types de mises à la retraite ;
 - aux prolongations d'activité.

Article 7 :

Délégation est donnée à :

- Mme Roselyne NIULIKI, cheffe du pôle « CAP, entretien professionnel » ;
- Marie ROSSELER, cheffe de pôle « administration fonctionnelle et coordination interne » ;

à l'effet de signer les actes relevant de son pôle :

- les bordereaux et correspondances classiques ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement.

Article 8 :

Délégation est donnée à Mme Cécile SCHIFERDECKER, cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;
- les certificats administratifs ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs :
 - au recrutement du personnel ;
 - à la mobilité du personnel ;
 - aux changements d'affectation ;
 - aux réponses négatives ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les conventions d'immersion du personnel ;
- les conventions d'accueil à la Région d'étudiants et élèves stagiaires ;
- les contrats d'apprentissage ;

- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 9 :

Délégation est donnée à Mme Claude REAULT, adjointe à la cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » et cheffe du pôle « recrutement des emplois permanents et accompagnement des agents » à effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes mentionnés à l'article 7 de la présente décision.

Article 10 :

Délégation est donnée à Mme Adeline LEPAGNEZ, cheffe du pôle « recrutement des emplois temporaires et contrats spécifiques » à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;

- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;

- les certificats administratifs ;

- les actes, documents ou correspondances relatifs :

- au recrutement externe du personnel ;
- aux réponses négatives ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les convention d'accueil de la Région d'étudiants et élèves stagiaires ;
- les contrats d'apprentissage ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 11 :

Délégation est donnée à M. Marc OBERLE, chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » à effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;

- les actes relatifs à l'ordonnement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;

- les certificats administratifs,

- les actes, documents ou correspondances relatifs :
- à la décharge de service pour mandat syndical ;
 - au dialogue social ;
 - aux élections professionnelles ;
 - aux maisons de la Région ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement
- les attestations et certifications diverses.

- les convocations et correspondances relatives aux rencontres entre la collectivité et les organisations syndicales, y compris les instances représentatives du personnel ;

- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 12 :

Délégation est donnée à Mme Sabine PRAMPOLINI, adjointe au chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » à effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes mentionnés à l'article 11 de la présente décision.

Article 13 :

Délégation est donnée à Mme Sophie KLEIN, chargée de mission auprès du chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les convocations aux réunions syndicales.

Article 14 :

Délégation est donnée à Mme Claudine DRUOT, cheffe du service « administratif et financier » à effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;

- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;
- les certificats administratifs ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs aux différents types de congés et au temps de travail ;
- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les autorisations d'utilisation du véhicule personnel ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission simples et permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les bons de prise en charge des frais de déplacement ;
- les attestations et certifications diverses.

Article 15 :

Délégation est donnée à Mme Sophie DECOSSE, adjointe à la cheffe du service « administratif et financier » à effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes mentionnés à l'article 14 de la présente décision.

Article 16 :

Délégation est donnée à :

- Mme Séverine ZIMMERMANN, gestionnaire de frais de déplacements ;
- Mme Aurore BENTZ, gestionnaire de frais de déplacements ;
- Mme Julie PREVOSTAT, gestionnaire de frais de déplacements ;
- Mme Nadège SCHNEIDER, gestionnaire de frais de déplacements ;
- Mme Jessica VANGELISTA, gestionnaire de frais de déplacements ;

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les décisions autorisant les agents du siège et des lycées à utiliser leur véhicule personnel pour leurs déplacements professionnels. Cette signature est dématérialisée et s'exerce dans les logiciels informatiques TRAJ'EST.

Article 17 :

Délégation est donnée à Mme Stéphanie VALDENAIRE, cheffe du service « formation professionnelle » à effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;
- les certificats administratifs ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs à la formation des agents ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les inscriptions à des actions de formation ainsi que les contrats de formation des agents du Conseil Régional y afférents ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les attestations de formation ;
- les attestations relatives au Compte Personnel de Formation ;
- les habilitations professionnelles ;
- les contrats et conventions relatifs à la formation du personnel ;
- les lettres de mission des formateurs internes occasionnels ;
- les lettres de mission des coach internes ;
- les lettres cadrage des coaching dès lors qu'un volet interne est prévu ;
- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 18 :

Délégation est donnée à Mme Monique RUDOLF, adjointe à la cheffe du service « formation professionnelle » et cheffe du pôle « formation professionnelle » de Strasbourg à effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes mentionnés à l'article 17 de la présente décision.

Article 19 :

Délégation est donnée à :

- Mme Sandra LEBEUF, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Chalons ;
- Mme Marie SCHMITT, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Metz ;

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives de dépenses ;

- les certificats administratifs ;
- les bordereaux d'envoi ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les attestations de formation ;
- les attestations relatives au Compte Personnel de Formation ;
- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

et pour Mme Marie SCHMITT :

- les lettres de mission des formateurs internes occasionnels.

Article 20 :

Délégation est donnée à Mme Valentine TAGU, cheffe du service « qualité de vie au travail » à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;
- les certificats administratifs ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs :
 - à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ;
 - aux différents types de congés pour maladie et accident de service ;
 - aux différents types de disponibilités ;
 - aux différents types de reclassements et repositionnements pour raison de santé ;
 - au temps partiel thérapeutique ;
 - à l'action sociale dont la protection sociale complémentaire ;
 - à l'action médico-sociale ;
 - au handicap au travail ;
 - à l'aménagement des postes de travail ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;

- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les convocations et courriers relatifs aux visites et examens médicaux ;
- les déclarations d'accident du travail et les bons de prise en charge ;
- les documents relatifs aux maladies professionnelles, aux accidents de travail, aux congés de longue maladie et de longue durée, aux temps partiels thérapeutiques, au reclassement professionnel, aux comités médicaux et aux commissions de réforme ;
- les actes relatifs à la nomination et au retrait de fonctions d'assistant de prévention ;
- les états du personnel bénéficiaire de l'action sociale ;
- les accusés de réception tels que prévus notamment par les articles L.112-2 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 21 :

Délégation est donnée à Mme Carine HUGUIER, adjointe à la cheffe de service « qualité de vie au travail » et cheffe pôle « médico-social » à effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes mentionnés à l'article 20 de la présente décision.

Article 22 :

Délégation est donnée à M. Clément PATE, chef du pôle « Prévention des Risques Professionnels » au service « qualité de vie au travail » à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances, y compris les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives relatifs :

- à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ;
- aux actes relatifs à la nomination et au retrait de fonctions d'assistant de prévention ;
- aux devis, commandes et livraisons de vêtements de travail, chaussures de sécurité et équipements de protection individuelle ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement.

Article 23 :

Délégation est donnée à Mme Sylvie DINKEL, chef du pôle « congés spéciaux de maladie » au service « qualité de vie au travail » à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances, y compris les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives relatifs :

- aux accidents de service,
- aux maladies professionnelles,
- aux congés de longue maladie et de longue durée,
- aux temps partiels thérapeutiques,

- aux comités médicaux et aux commissions de réforme,
- aux différents types de reclassement.
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement.

Article 24 :

Délégation est donnée à Mme Géraldine GENCE LEROY, cheffe du service « communication interne » à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement.

Article 25 :

Délégation est donnée à :

- Mme Magali RALITE, responsable du site de Châlons et cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- Mme Annabelle BRIDE, adjointe à la cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- M. Emmanuel HANOT, chef du service « vie professionnelle » ;
- Mme Cathie BISCHOFF, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Strasbourg ;
- Mme Sandra MENISSIER, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Châlons ;
- Mme Cécile SCHIFERDECKER, cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » ;
- Mme Claude REAULT, adjointe à la cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » et cheffe du pôle « recrutement des emplois permanents et accompagnement des agents » ;
- M. Marc OBERLE, chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » ;
- Mme Sabine PRAMPOLINI, adjointe au chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » ;
- Mme Claudine DRUOT, cheffe du service « administratif et financier » ;
- Mme Sophie DECOSSE, adjointe à la cheffe du service « administratif et financier » ;
- Mme Stéphanie VALDENNAIRE, cheffe du service « formation professionnelle » ;
- Mme Monique RUDOLF, adjointe à la cheffe du service « formation professionnelle » et cheffe du pôle « formation professionnelle » ;
- Mme Valentine TAGU, cheffe du service « qualité de vie au travail » ;

- Mme Carine HUGUIER, adjointe à la cheffe de service « qualité de vie au travail » et cheffe du pôle « médico-social » ;
- Mme Géraldine GENGE LEROY, cheffe du service « communication interne » ;

à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et en qualité d'acheteur tous les actes relevant de l'article 2, dans la limite de 100 000 € HT ou en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, dans la limite de 500 000 € HT.

Article 26 :

Délégation est donnée à :

- Mme Roselyne NIULIKI, cheffe du pôle « CAP, entretien professionnel, » ;
- Marie ROSSELER, cheffe de pôle « administration fonctionnelle et coordination interne » ;
- Mme Sylvie SCHNEIDER, cheffe du pôle « retraites, médailles » ;
- Mme Adeline LEPAGNEZ, cheffe du pôle « recrutement des emplois temporaires et contrats spécifiques » ;
- Mme Sandra LEBEUF, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Chalons ;
- Mme Marie SCHMITT, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Metz ;
- Mme Sylvie DINKEL, cheffe du pôle « congés spéciaux de maladie » ;
- M. Clément PATE, chef du pôle « Prévention des Risques Professionnels » au service « qualité de vie au travail » ;

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et en qualité d'acheteur tous les actes relevant de l'article 2, dans la limite de 50 000 € HT.

Article 27 :

Délégation est donnée à :

- Mme Marjorie AMADOUCHE, assistante sociale du travail au service « qualité de vie au travail » ;
- M. Fabrice CONSTANTY, assistant social du travail au service « qualité de vie au travail » ;
- Mme Véronique LE BAIL, assistante sociale du travail au service « qualité de vie au travail » ;

à l'effet de signer l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances relatifs :

- au suivi socio-éducatif qui relève de leurs missions d'assistants sociaux du travail ;
- à l'accompagnement des reclassements professionnels pour inaptitude physique ;
- à la mobilisation du fonds social de secours.

Article 28 :

Délégation est donnée aux Docteurs Véronique OSTER, Joanne STROHMM et Sophie MULLER, Médecins de prévention, à l'effet de signer :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les convocations aux visites médicales valant ordres de missions ;
- les bons de prise en charge des examens médicaux (consultations spécialisées) valant ordres de missions ;
- les bons de prise en charge des transports en VSL pour les visites médicales spéciales ;
- les demandes relatives aux congés annuels et aux autorisations d'absence des agents placés sous son autorité ;
- les ordres de mission des agents placés sous son autorité, à l'exclusion des ordres de mission permanents ;
- les états de frais de déplacement ;

Article 29 :

Délégation de signature est donnée à M. Florent DAVID, chef de projet, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence :

- les attestations de service fait, les états liquidatifs et les pièces comptables justificatives des dépenses ;
- les actes relatifs à l'ordonnancement des dépenses et des recettes, notamment à l'émission des mandats de dépenses et des titres de recettes à l'exclusion des actes de réquisition du comptable ;
- les certificats administratifs ;
- les actes, documents ou correspondances relatifs :
 - à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail ;

dont notamment :

- les bordereaux d'envoi ;
- les notes internes ;
- les attestations et certifications diverses ;
- les courriers dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail en lien avec le projet conduit.

Article 30 :

Délégation est donnée à M. David FLORENT, chef de projet, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et en qualité d'acheteur tous les actes relevant de l'article 2, dans la limite de 50 000 € HT.

Article 31 :

L'arrêté portant délégation de signature n°2022-DELG-0037 du 9 mai 2022 est abrogé.

Article 31 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera affichée et publiée au recueil des actes administratifs de la Région et dont ampliation sera transmise :

- au Préfet de la Région Grand Est ;
- au Payeur de la Région Grand Est ;
- à Mme Delphine GOUGEON, Directrice des Ressources Humaines ;
- à Mme Sophie EGLOFFE, Directrice déléguée des Ressources Humaines à compter du 1^{er} septembre 2022 ;
- à Mme Magali RALITE, responsable du site de Châlons et cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- à Mme Annabelle BRIDE, adjointe à la cheffe du service « modernisation, innovation, GPEEC » ;
- à M. Emmanuel HANOT, chef du service « vie professionnelle » ;
- à Mme Cathie BISCHOFF, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Strasbourg ;
- à Mme Sandra MENISSIER, adjointe au chef de service « vie professionnelle » et cheffe du pôle « carrière et rémunération » site de Châlons ;
- à Mme Roselyne NIULIKI, cheffe du pôle « CAP, entretien professionnel » ;
- à Marie ROSSELER, cheffe de pôle « administration fonctionnelle et coordination interne » ;
- à Mme Sylvie SCHNEIDER, cheffe du pôle « retraites, médailles » ;
- à Mme Cécile SCHIFERDECKER, cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » ;
- à Mme Claude REAULT, adjointe à la cheffe du service « accompagnement des compétences, mobilité, recrutement » et cheffe du pôle « recrutement des emplois permanents et accompagnement des agents » ;
- à Mme Adeline LEPAGNEZ, cheffe du pôle « recrutement des emplois temporaires et contrats spécifiques » ;
- à M. Marc OBERLE, chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région » ;
- à Mme Sabine PRAMPOLINI, adjointe au chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région »
- à Mme Sophie KLEIN, chargée de mission auprès du chef du service « dialogue social et relations avec les Maisons de la Région »
- à Mme Claudine DRUOT, cheffe du service « administratif et financier »
- à Mme Sophie DECOSSE, adjointe à la cheffe du service « administratif et financier » ;
- à Mme Séverine ZIMMERMANN, gestionnaire de frais de déplacements ;
- à Mme Aurore BENTZ, gestionnaire de frais de déplacements ;
- à Mme Julie PREVOSTAT, gestionnaire de frais de déplacements ;
- à Mme Nadège SCHNEIDER, gestionnaire de frais de déplacements ;
- à Mme Jessica VANGELISTA, gestionnaire de frais de déplacements ;
- à Mme Stéphanie VALDENAIRE, cheffe du service « formation professionnelle » ;
- à Mme Monique RUDOLF, adjointe à la cheffe du service « formation professionnelle » et cheffe du pôle « formation professionnelle » de Strasbourg
- à Mme Sandra LEBEUF, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Chalons ;
- à Mme Marie SCHMITT, cheffe du pôle « formation professionnelle » de Metz ;
- à Mme Valentine TAGU, cheffe du service « qualité de vie au travail » ;

- à Mme Carine HUGUIER, adjointe à la cheffe de service « qualité de vie au travail » et cheffe du pôle « médico-social » ;
- à M. Clément PATE, chef du pôle « Prévention des Risques Professionnels » au service « qualité de vie au travail » ;
- à Mme Sylvie DINKEL, chef du pôle « congés spéciaux de maladie » au service « qualité de vie au travail » ;
- à Mme Géraldine GENGE LEROY, cheffe du service « communication interne » ;
- à Mme Marjorie AMADOUCHE, assistante sociale du travail au service « qualité de vie au travail » ;
- à M. Fabrice CONSTANTY, assistant social du travail au service « qualité de vie au travail » ;
- à Mme Véronique LE BAIL, assistante sociale du travail au service « qualité de vie au travail » ;
- au Docteur Véronique OSTER, Médecin de prévention ;
- au Docteur Joanne STROHMM, Médecin de prévention ;
- au Docteur Sophie MULLER, Médecin de prévention ;
- à M. Florent DAVID, chef de projet.

Le Président du Conseil Régional,
Jean ROTTNER

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jean Rottner', with a stylized, cursive script.