



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET DES ASSEMBLEES

ARRETE N° AD 2026-123
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 3221-3 qui confère le droit au président du Conseil départemental de déléguer sa signature,

Vu l'élection du président du Conseil départemental en date du 1er juillet 2021,

Vu la délibération n°2021-CD-9-6419.1 du 1er juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental au président dans le cadre des articles L. 3211-2, L. 3221-10, L. 3221-10-1, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-12-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 12 novembre 2025,

Considérant que monsieur Jean-Thomas Eldin-Rouanet exerce les fonctions de directeur des ressources humaines,

Considérant que dans un souci de bon fonctionnement de l'administration départementale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans les domaines ci-dessous détaillés,

Sur proposition de monsieur le directeur général des services,

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à M. Jean-Thomas Eldin-Rouanet, directeur des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du président du Conseil départemental, dans la limite de ses attributions :

- En matière d'administration générale :
 - toutes correspondances administratives ou techniques dans le domaine de la gestion des ressources humaines (notamment relatives à la différence de rémunération, la constitution de dossier retraite et la validation de service, la gestion des campagnes de médaille d'honneur du travail, aux procédures disciplinaires, aux états de service) ;
 - les visas d'entretiens professionnels, les ordres de missions et états de frais de déplacement des collaborateurs de la direction ;
 - les ampliations des actes administratifs ;
 - tout type d'attestation et notamment de carrière, de situation administrative, de salaire ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ;
 - les arrêts des pièces comptables d'engagements des dépenses, de liquidation des dépenses et des recettes, et de mandatement ;
 - la certification du service fait ;

- les décomptes et les titres de recette, dont ceux liés aux agents détachés ou mis à disposition ;
- les avances sur salaire ;
- les fiches financières ;
- l'état de liquidation de la paye, les mandats relatifs aux traitements et charges, les demandes de virement de crédit ;
- les courriers actant promesse d'embauche, refus de proposition d'emploi, mise en attente des candidatures et réponse négative aux candidatures ;
- tout acte et décision relatifs au recrutement, à l'affectation et la carrière des agents titulaires (notamment nomination, titularisation, reclassement indiciaire, mutation, détachement, mise à disposition, changement de position administrative), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- tout acte et décision relatifs aux agents contractuels de la collectivité (notamment recrutement, renouvellement d'engagement, discipline, licenciement), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- tout acte et décision relatifs aux vacataires de la collectivité ;
- les actes administratifs liés à l'embauche et au renouvellement des Parcours Emploi Compétences ou Contrats Uniques d'Insertion (notamment les contrats, les conventions, les attestations, les annexes CERFA, la discipline et le licenciement) ;
- tout acte et décision relatifs à l'avancement d'échelon, de grade et à la promotion interne ;
- tout acte et décision relatifs à la gestion des services non faits ;
- tout acte et décision relatifs aux cumuls d'activité et d'emploi ;
- toute décision relative aux congés et au Compte épargne temps (CET), dont les conventions relatives au transfert du CET, au don de jours et aux prestations sociales ;
- tout acte et décision relatifs aux relations avec les établissements d'enseignement scolaire et les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche ;
- toute décision et tout acte relatifs à la formation des agents de la collectivité (notamment les confirmations d'inscription, les lettres ou bulletins d'inscriptions, les réponses aux demandes de formation, les autorisations d'absence, etc.) ;
- tout acte et toute décision relatifs aux conventions de formation, de stage, d'apprentissage et d'immersion professionnelle ;
- toute décision relative à l'organisation du travail à distance ;
- les courriers relatifs à la médecine préventive (les convocations à la médecine du travail et aux visites médicales auprès des médecins agréés) ;
- toute décision relative aux accidents de travail et maladies professionnelles ;
- les courriers de saisine du Conseil médical et du Conseil médical supérieur ;
- tout acte et décision relatifs à la gestion de la maladie ;
- toute décision relative à l'entretien professionnel ;
- tout acte et décision relatifs à la procédure disciplinaire, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- toute décision relative à la suspension de fonctions, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- toute décision relative aux cessations de fonctions (notamment licenciement, retraite et liquidation de pension, démission, radiation des cadres, décès), à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- les demandes de liquidation de pension, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
- toute décision relative aux allocations chômage et les courriers de notification des Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) ;
- toute décision relative aux concessions de logement ;
- tout acte et décision relatifs aux rentes viagères des agents ;
- toute décision relative à l'exercice du droit syndical et au fonctionnement des instances représentatives du personnel ;
- toute décision relative à l'hygiène et la sécurité ;
- toute décision relative à la protection fonctionnelle demandée par un agent ;
- toute décision relative au Système d'information ressources humaines (SIRH) ;
- les lettres de missions et lettres d'engagement dans la Période préparatoire au reclassement professionnel dite « PPR » des agents sollicitant un accompagnement RH ;

- les remboursements de « Ile de France mobilités » et du Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH).
- En matière de commande publique :
 - les marchés, les bons de commandes, les ordres de service et avenants inférieurs à 90 000 € HT, ainsi que les décisions liées à leur reconduction, à leur résiliation ou à l'affermissement des tranches optionnelles ;
 - les rapports d'analyse des candidatures et des offres des consultations inférieures à 216 000 € HT ;
 - les actes et courriers liés à l'exécution, sans incidence financière sur le montant du contrat.
- En matière de dossiers de candidatures déposées par le Département au titre des différents programmes de financement européens :
 - le dépôt du dossier de candidature à une subvention ;
 - la signature de toute convention afférente ;
 - tout acte d'exécution ou de gestion du dossier programmé.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Sandra Bas, directrice adjointe, pour l'ensemble des documents visés à l'article 1^{er}, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant.

Article 3 : Délégation de signature est donnée aux personnels ci-dessous dans leurs domaines d'intervention respectifs :

SERVICE ORIENTATION RH

- Mme Jessica Bretau, responsable de service :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les attestations d'employeur sans indication d'éléments financiers ;
 - tout acte et décision relatifs aux cumuls d'activité et d'emploi ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable de service).

SERVICE CONSEIL ET PARCOURS RH

- Mme Alexandra Dos Santos, responsable de service par intérim :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les courriers actant promesse d'embauche (à l'exception des directeurs généraux et des directeurs) ;
 - les confirmations d'inscription aux formations ;
 - les lettres ou bulletins d'inscription aux organismes de formations ;
 - les réponses négatives aux agents demandant une formation ;
 - les autorisations d'absence pour formation professionnelle ;
 - les courriers de mise en attente des candidatures ;
 - les courriers de réponse négative aux candidatures ;
 - les courriers actant un refus de proposition d'emploi ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les lettres de missions et lettres d'engagement dans la Période préparatoire au reclassement professionnel dite « PPR » des agents sollicitant un accompagnement RH ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable de service) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

POLE DEVELOPPEMENT RH

- Mme Marie Bouju, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les confirmations d'inscription aux formations ;
 - les lettres ou bulletins d'inscription aux organismes de formations ;
 - les réponses négatives aux agents demandant une formation ;
 - les autorisations d'absence pour formation professionnelle ;
 - les convocations aux stages et les attestations de stage ;
 - les courriers de mise en attente des candidatures ;
 - les courriers de réponse négative aux candidatures ;
 - les conventions de stage, d'apprentissage et d'immersion professionnelle ;
 - tout acte et décision relatifs aux contrats d'apprentissage et aux conventions financières avec les centres de formation ;
 - tout acte et décision relatifs aux relations avec les établissements d'enseignement scolaire et les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

- Mme Sandra da Cruz, responsable du service recrutement :
 - tout acte et décision relatifs aux relations avec les établissements d'enseignement scolaire et les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche ;
 - les conventions de stage, d'apprentissage et d'immersion professionnelle ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable de service) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

- Mme Emilie Claudit, responsable du service formation :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les confirmations d'inscription aux formations ;
 - les lettres ou bulletins d'inscription aux organismes de formations ;
 - les réponses négatives aux agents demandant une formation ;
 - les autorisations d'absence pour formation professionnelle ;
 - tout acte et décision relatifs aux conventions financières avec les centres de formation ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de service) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

POLE PREVENTION ET QVCT

- Mme Virginie Garnier, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les courriers relatifs à la gestion des campagnes de médaille d'honneur du travail ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable de service) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

- M. Romain Leiterer, responsable du service Prévention des risques professionnels :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les attestations et certificats relevant de son domaine d'intervention ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour le responsable de service) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

POLE CONDUITE DU CHANGEMENT DES DIRECTIONS

- Mme Isabelle Drejza, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle).

POLE ANALYSES DES DONNEES RH ET SIRH

- Mme Albane de Benque, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

POLE GESTION ADMINISTRATIVE CARRIERE / PAIE

- Mme Alexandrine Roybin-Cherensac, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les visas d'entretiens professionnels (hors collaborateurs directs) ;
 - les courriers de validation de service ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail, aux prestations sociales ;
 - tout type d'attestation et notamment les attestations relatives à la carrière, à la situation administrative, au salaire, aux prestations sociales ;
 - les états de service ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T. ;
 - toute décision relative à l'organisation du travail à distance ;
 - les avances sur salaire ;
 - les fiches financières ;
 - les actes administratifs liés à l'embauche et au renouvellement des Parcours Emploi Compétences ou Contrats Uniques d'Insertion (notamment les contrats, les conventions, les attestations, la discipline et le licenciement).

A l'exception de ceux concernant les directeurs généraux et directeurs :

- tout acte ou décision relatifs au recrutement, à l'affectation et la carrière des agents titulaires (notamment nomination, titularisation, reclassement indiciaire, mutation, détachement, mise à disposition, etc.) ;
- tout acte et décision relatifs aux agents contractuels de la collectivité (renouvellement d'engagement, discipline, licenciement) ;

- tout acte et décision relatifs aux positions administratives des agents (notamment congé parental, disponibilités, temps partiel) ;
- tout acte et décision relatifs aux avancements d'échelons ;
- tout acte et décision relatifs aux reclassements indiciaires ;
- tout acte et décision relatifs à la gestion de la maladie : congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) et congé de grave maladie (CGM), temps partiel thérapeutique, accidents de service/trajet et maladie professionnelle ;
- tout acte et décision relatifs à la gestion des services non faits ;
- tout acte et décision relatifs aux cumuls d'activité et d'emploi ;
- tout acte et décision relatifs aux vacataires de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandrine Roybin-Cherensac, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mme Lydie Hajri, adjointe au responsable de pôle, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandrine Roybin-Cherensac et de Mme Lydie Hajri, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à Mesdames Prisilla Decoq, Véronique Marlier, Manuella Reveillé, coordinatrices de gestion administrative carrière/paie, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant.

SERVICE PILOTAGE ET CONTRÔLE PAIE

- M. Hakim Moussous, responsable de service :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les avances sur salaire ;
 - l'arrêt des pièces comptables relatives à la paie ;
 - les courriers de différence de rémunération ;
 - les courriers de validation de service ;
 - tout type de certificat et notamment les certificats administratifs, les certificats de cessation de paiement, les certificats de travail ;
 - les fiches financières ;
 - les attestations et notamment : les attestations CAF, mutuelles, sécurité sociale, France Travail, les attestations de congé de maternité ou paternité ;
 - les demandes de liquidation de pension à l'exception de celles des directeurs généraux et directeurs ;
 - les décomptes et les titres de recette liés aux agents détachés ou mis à disposition ;
 - les remboursements de « Ile de France mobilités » et du Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH) ;
 - les états de service ;
 - les certificats et attestations relatifs aux congés payés, au compte épargne temps, aux dons de jours ;
 - les refus d'ouverture et d'alimentation de compte épargne temps ;
 - toute décision relative aux allocations chômage et les courriers de notification de l'Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hakim Moussous, délégation de signature est donnée pour les mêmes documents à M. XX, adjoint au responsable de service, à l'exception des ordres de mission et états de frais de déplacement les concernant.

SERVICE SANTE ET RETRAITE

- Mme Amélie Catesson, responsable de service :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;

- les demandes de liquidation de pension à l'exception de celles des directeurs généraux et des directeurs ;
- les courriers et documents relatifs à la constitution de dossier de retraite ;
- tout acte et décision relatifs aux rentes viagères des agents ;
- tout acte et décision relatifs à la gestion de la maladie : congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD) et congé de grave maladie (CGM), temps partiel thérapeutique, accident de service/trajet et maladie professionnelle ;
- les courriers de saisine du Conseil médical et du Conseil médical supérieur ;
- les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du service (excepté pour la responsable de service) ;
- les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

POLE RELATIONS SOCIALES ET JURIDIQUES

- Mme Marie Bâcle, responsable de pôle :
 - les correspondances administratives ou techniques courantes ;
 - les attestations et certificats relevant de son domaine d'intervention ;
 - les correspondances administratives ou toutes décisions relatives à la procédure disciplinaire, à l'exception de celles concernant les directeurs généraux et directeurs ;
 - les ordres de mission et les états de frais de déplacement des collaborateurs du pôle (excepté pour la responsable de pôle) ;
 - les marchés et bons de commande dans la limite de 10 000 € H.T.

Article 4 : Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

Article 5 : Les actes signés au titre de la présente délégation porteront les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'acte.

Article 7 : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Versailles.

Pierre BEDIER
PCD - Président du Conseil Départemental
des Yvelines
24 mars 2026

