

Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20250627-16434-DE-1-1
Date de télétransmission : 01/07/2025
Date de réception préfecture : 01/07/2025

Acte certifié exécutoire

Bruno FONTALIRAND

Directeur général



Pas de Calais Habitat

4, avenue des Droits de l'Homme
CS209 – ARRAS 62022 Cedex



PAS DE CALAIS HABITAT **Office Public de l'Habitat**

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 27 JUIN 2025

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame DUHEN, Madame ROSSIGNOL.

Excusés : Madame AIT-CHIKHEBBIH qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY,
Monsieur MELICK qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.
Monsieur MALFAIT.

Délégation de signature [REDACTED]

Direction de la performance
Rapporteur : M. [REDACTED]

En application des dispositions de l'article R.421-18 du Code de la construction et de l'habitation, et de la décision adoptée par le Conseil d'administration du 26 juin 2020, le Directeur général peut déléguer sa signature avec l'accord du Bureau du Conseil d'administration aux membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service.

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Bureau :

- ✓ autorisent Monsieur Bruno FONTALIRAND, Directeur général, à déléguer sa signature, à Madame [REDACTED], Directrice des ressources humaines et de l'accompagnement au changement, pour les actes et documents décrits dans la demande de délégation annexée et dans la limite de ses attributions, étant précisé

que la délégation fera l'objet d'une décision individuelle indiquant l'étendue de la délégation en conformité avec l'autorisation accordée par le Bureau du Conseil d'administration.

Décision adoptée à l'unanimité

DEMANDE DE DELEGATION

RESSOURCES HUMAINES

En titre :

- T5-01 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants, émis par la Direction des Ressources Humaines, concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2
- T5-02 Les courriers de proposition d'embauche, contrats de travail et avenants concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4
- T5-03 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle, après accord de la Direction des Ressources Humaines, des personnels affectés à un emploi de catégorie 1 et 2
- T5-04 Les décisions individuelles relatives aux relèvements de la rémunération mensuelle des personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4
- T5-05 Les décisions individuelles d'attributions de primes ponctuelles
- T5-06 Les avances et acomptes de salaires
- T5-07 Les échéanciers visant le recouvrement de sommes dues par le personnel
- T5-08 Les attestations courantes justifiant de l'emploi et de la rémunération
- T5-09 Les notes de frais
- T5-10 Les plannings horaires annuels et les documents s'y rapportant
- T5-11 Les demandes de récupération d'heure(s)
- T5-12 Les demandes de congés
- T5-13 Les entretiens professionnels, les fiches annuelles d'évaluation ainsi que celles relatives à la notation/appréciation
- T5-14 Les décisions disciplinaires concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2
- T5-15 Les accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégories 1 et 2
- T5-16 Les décisions disciplinaires, accords de rupture conventionnelle et transactions concernant les personnels affectés à un emploi de catégorie 3 ou 4
- T5-17 Les certificats de travail concernant les salariés ne relevant pas du statut de la FPT
- T5-18 Les arrêtés concernant les agents de l'Office relevant du statut de la FPT
- T5-19 Les conventions et pièces annexes relatives à la formation des personnels
- T5-20 Les conventions de stage rémunéré ou non rémunéré avec les établissements scolaires et les stagiaires
- T5-21 Les conventions d'accueil de jeunes délinquants faisant l'objet d'une mesure de réparation pénale ou devant exécuter une peine de travail d'intérêt général

ADMINISTRATION GENERALE

En titre :

T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux

T6-14 Les notes de direction relatives à l'organisation des services et à leurs activités

T6-15 Les notes de service relatives à l'application des décisions et à leurs mises en œuvre

T6-17 Les conventions ayant trait aux activités confiées après l'accord du bureau et/ou CA telles que les reconductions des boucliers sociaux (jeunes et seniors), , les conventions d'accueil de jeunes mineurs accompagnés par des associations agréées, les conventions de renouvellement chauffage, conventions de partenariat police, conventions de mises à disposition d'un local avec la mairie, les conventions chantier école, les PAV, les conventions de fonctionnement avec une association

T6-19 Correspondances et plis recommandés ayant trait aux activités confiées

En suppléance :

S6-06 Les transactions de règlement des litiges nés ou à naître autres que ceux du domaine des Ressources Humaines

ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

En titre :

T7-01 Pour les marchés passés conformément au règlement intérieur des Achats :

- les actes d'engagement et avenants
- les CCAP (Cahiers des Clauses Administratives Particulières)
- les CCTP (Cahiers des Clauses Techniques Particulières) et annexes
- les plans
- les bordereaux de prix (devis descriptifs, estimatifs, quantitatifs)
- les plannings
- les rapports de présentation
- les actes de sous-traitance

T7-02 Les bons de commande de dépenses d'investissement ou de fonctionnement relevant des marchés sans publicité ni mise en concurrence conformément au règlement intérieur des Achats

T7-03 Les bons de commande relatifs aux accords cadres préalablement signés selon les seuils définis par les procédures internes

T7-04 Les documents utiles à la mise en paiement des dépenses valablement ordonnées (visa financier)

T7-05 Les documents et pièces autorisant la modification des affectations budgétaires liés à l'activité globale de l'entreprise