

Accusé de réception en préfecture  
062-344077672-20251212-18232-DE-1-1  
Date de télétransmission : 29/12/2025  
Date de réception préfecture : 29/12/2025

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 12 DÉCEMBRE 2025**

**Président** : Monsieur COTTIGNY

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

**Excusés** : Madame AIT-CHIKHEBBIH qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY, Monsieur MELLICK qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY.

**Délégation de signature** 

---


Direction générale  
Rapporteur : M. FONTALIRAND Bruno

---

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 , Responsable paie, administration du personnel et SIRH, 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 :

T5-06 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

T5-17 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

### En suppléance :

S5-01 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

S5-03 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

S5-20 Les conventions de stage rémunéré ou non rémunéré avec les établissements scolaires et les stagiaires

## ADMINISTRATION GENERALE

### En titre :

T6-09 Les certificats administratifs et certifications conformes aux originaux

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

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

## ENGAGEMENTS ET LIQUIDATIONS DE DEPENSES

### En titre :

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)