



Département  
des Landes

Xavier Fortinon

Président du Conseil départemental

**N°SJ 25-09**

**Délégation de signature de Monsieur Xavier FORTINON,  
Président du Conseil Départemental des Landes  
à Monsieur Pascal NAUD, Directeur Général Adjoint des services  
départementaux en charge des Ressources Humaines, Systèmes d'Informations  
et Moyens généraux**

**Le Président du Conseil Départemental,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 3221-3, L 3221-11 ;

**VU** le Code de la Commande Publique ;

**VU** le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 modifié, portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales ;

**VU** l'arrêté n°C202202551 du Président du Conseil départemental du 30 septembre 2022 portant détachement de Monsieur Pascal NAUD sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des services départementaux en charge des Ressources Humaines, Systèmes d'Informations et Moyens généraux ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Départemental n° I201800093 du 15 février 2018 chargeant Madame Anne TRE COURT des fonctions de Directrice adjointe des Ressources Humaines ;

**VU** le contrat de travail n°I201901679 du 02 décembre 2019 portant recrutement par le Département des Landes de Madame Anna DEMISTROUVICHE, en qualité de Responsable du Pôle Moyens ;

**VU** l'arrêté du Président du Conseil Départemental n°i202500710 du 12 août 2025 chargeant Monsieur Julien PASCOUAT des fonctions de Secrétaire général de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux ;

**VU** la délibération n°1 du Conseil départemental des Landes en date du 01 juillet 2021 portant élection de Monsieur Xavier FORTINON à la présidence du Conseil départemental des Landes ;

**VU** la délibération n°5 du Conseil départemental des Landes en date du 01 juillet 2021 donnant délégations au Président du Conseil départemental des Landes ;

**SUR PROPOSITION** de Monsieur le Directeur Général des Services du Conseil départemental des Landes ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal NAUD, Directeur Général Adjoint des services départementaux en charge des Ressources Humaines, Systèmes d'Informations et Moyens généraux,

**à l'effet de signer tous les documents administratifs et comptables, arrêtés, actes et correspondances des directions et services placés sous son autorité,**



à l'exclusion des actes énumérés ci-après :

- actes réglementaires,
- circulaires et instructions générales
- rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente
- lettres aux Ministres, aux Préfets, aux Parlementaires, aux Conseillers Régionaux, aux Conseillers Départementaux,
- arrêtés individuels portant nomination des directeurs généraux adjoints, directeurs et chefs de services,

**Article 2 :** En ce qui concerne la **Direction des Ressources Humaines et Moyens** délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal NAUD, Directeur Général Adjoint des services départementaux en charge des Ressources Humaines, Systèmes d'Informations et Moyens généraux, **à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à la Direction, les documents suivants.**

### **1 - Administration générale**

1.1 - Correspondances administratives courantes à l'exclusion de celles adressées aux Ministres, aux Préfets, aux Parlementaires, aux Conseillers régionaux et départementaux, aux Maires et aux Présidents d'Etablissements publics,

1.2 - Attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Départemental.

1.3 - Dépôt de plainte au nom et pour le compte du Département.

1.4 - *Signature de tout contrat d'abonnement et actes afférents avec les différents fournisseurs d'eau, électricité, gaz, et autres fluides, le cas échéant.*

### **2 - Gestion du personnel**

2.1 - Déclarations réglementaires incombant à l'employeur et toutes correspondances administratives et techniques destinées à la Sécurité Sociale, aux Caisses de retraite, au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et autres organismes dont relève le Département pour ses agents titulaires et non titulaires,

2.2 - Validations de services : correspondances avec les Caisses, Administrations et autres Collectivités,

2.3 - Attestations de l'employeur de toutes natures,

2.4 - Copies, ampliations d'arrêtés et de décisions dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Départemental,

2.5 - Décisions relatives aux congés annuels et exceptionnels et à l'exercice des droits syndicaux par les agents,

2.6 - Autorisations d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service,

2.7 - Ordres de mission,

2.8 - Etats de frais de déplacements,

2.9 - Notification des décisions et avis des organismes compétents pour l'examen de la situation des agents (Comité Médical, Commission de Réforme ...),

2.10 - Signature des cartes portant, après formation professionnelle et vérification de l'aptitude médicale des agents, autorisations de conduite d'engins, habilitations électriques et habilitations d'utilisation de matériels divers, cartes SST, cartes professionnelles, tous plans de prévention des entreprises extérieures intervenant sur des sites du Département.

2.11 - Signature des arrêts de congés maladie, des arrêtés portant astreinte et des états déclaratifs des heures supplémentaires.





### **3 – Traitements et salaires**

3.1 - Certification des bordereaux de paie,

3.2 - Demandes de remboursement des traitements et salaires : dossiers avec l'Assureur pour les personnels titulaires - dossiers avec la C.P.A.M. pour les personnels non titulaires,

3.3 - Justificatifs de paiement des allocations pour perte involontaire d'emploi et des indemnités pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants.

### **4 - Formation**

4.1 - Bulletins d'inscription pour les actions de formation - Correspondances avec les organismes de formation,

4.2 - Conventions avec les établissements scolaires pour l'accueil des stagiaires, conventions de stage avec les établissements d'enseignement supérieur.

### **5 - Comptabilité**

Toutes pièces comptables liées à l'engagement et à la liquidation des dépenses et recettes relevant de son service, ainsi qu'aux certifications et attestations afférentes.

### **6 – Marchés et accords-cadres de la Direction, à l'exclusion de ceux relatifs à des prestations juridiques**

S'agissant de la consultation des marchés et accords-cadres, tout acte nécessaire, et notamment l'avis de publicité, les rapports d'analyse des candidatures et des offres, tous les échanges avec les candidats, les lettres de rejet.

Le cas échéant, le rapport de présentation du marché ou de l'accord-cadre.

La signature et la notification des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT.

S'agissant de l'exécution des marchés et accords-cadres de fournitures, services ou travaux, tout acte nécessaire et notamment les bons de commande, les ordres de service, les actes de sous-traitance.

Tous les avenants ou décisions de poursuivre n'augmentant pas le montant du marché ou de l'accord-cadre au-delà de 40 000 € HT en procédure adaptée.

Toutes les décisions de reconduction et de résiliation des marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT en procédure adaptée.

### **Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal NAUD, délégation de signature est donnée à Madame Anne TRE COURT, Directrice adjointe des Ressources Humaines, pour les points suivants : 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.9, 3.1, 3.2, 3.3, et 5 mentionnés à l'article précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal NAUD, délégation de signature est donnée à Madame Anna DEMISTROUVICHE, Responsable du Pôle Moyens Généraux, pour signer, conformément au point 6 de l'article précédent, les actes suivants :

- . les bons de commandes de fournitures d'un coût inférieur à la somme de 25.000 euros HT ainsi que les pièces justificatives afférentes,

- . l'envoi des publicités pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée,

- . les pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.



De la même façon, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal NAUD, délégation de signature est donnée à Madame Anna DEMISTROUVICHE, Responsable du Pôle Moyens Généraux, pour :

- . déposer plainte au nom et pour le compte du Département, point 1.3 de l'article 2 ;
- . prendre tous les actes relatifs à la gestion de l'inventaire, point 5 de l'article 2.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal NAUD, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien PASCOU, Secrétaire général de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens, pour signer les états des frais de déplacements, point 2.8 de l'article 2.

**Article 4** : L'arrêté n°22-08 du 13 octobre 2022 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 5** : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint des services départementaux en charge des Ressources Humaines, Systèmes d'Informations et Moyens généraux, Madame la Payeuse Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à MONT-DE-MARSAN, le 12 AOÛT 2025

Le Président,

Xavier FORTINON