

## POLE RESSOURCES

Direction Affaires Juridiques et Achats - EP

ARRETE N°2026/26



### DELEGATION DE SIGNATURE – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Président de Mulhouse Alsace Agglomération,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-9
- VU** la délibération n° 2C du 7 avril 2026 du Conseil d'Agglomération de Mulhouse Alsace Agglomération relative à l'élection de la personne à la Présidence de Mulhouse Alsace Agglomération
- VU** la délibération n°36C du 14 avril 2026 du Conseil d'Agglomération portant délégation de compétence à la personne à la Présidence de Mulhouse Alsace Agglomération

**CONSIDERANT** la nécessité de prévoir des délégations de signatures pour une série d'actes afin de faciliter le fonctionnement de l'administration intercommunale ;

Arrête :

**Article 1 :** les agents responsables dont les noms et fonctions suivent, reçoivent, chacun en ce qui les concerne, délégation aux fins de signer les arrêtés, actes et décisions définis en annexe et relevant de leurs attributions au regard des missions de la Direction des ressources humaines (DRH), et de chaque Service et Unité composant ladite Direction.

Cette délégation est appliquée comme suit :

- 1- Délégation à titre principal
- 2- et suivants : délégation à titre subsidiaire en cas d'absence ou d'empêchement de 1, puis cas d'absence ou d'empêchement simultané des délégataires précédents

En cas d'absence simultanée des différents délégataires ou en cas de vacances de poste, les actes sont signés, par ordre de priorité, par le Directeur Général Adjoint en charge des Ressources, par le Directeur Général des Services, ou par l'élu en charge des ressources humaines.

Les actes suivants sont expressément exclus de la présente délégation :

**Article 2 :** les délégations de signatures sont données aux agents suivants :

<b>Prénom</b>	<b>Nom</b>	<b>Fonction</b>
Antoine	Schweitzer	Directeur des Ressources humaines
Jean-Philippe	Venustri	Directeur Adjoint des Ressources humaines et chef de service Qualité de vie au travail et dialogue social
Jean-Marc	Kueny	Chef de service Attractivité et dynamique professionnelle
Carole	Brodbeck	Responsable de l'unité Formation au sein du service Attractivité et dynamique professionnelle
Laetitia	Busch-Keigler	Responsable de l'unité Recrutement au sein du service Attractivité et dynamique professionnelle
Abdelali	Ait Ouarab	Chef de service Parcours professionnel de l'agent
Sandie	Schuffenecker	Adjointe au chef de service Parcours professionnel de l'agent
Eric	Meyer	Chef de service Pilotage des Ressources Humaines
Julien	Feder	Chef de service ressources humaines du pôle Teere

**Article 3 :** la présente délégation est exercée sous ma surveillance et ma responsabilité. La signature des pièces et actes cités en annexe devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du Président »

**Article 4 :** La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**Article 5 :** la présente délégation est valable à compter de ce jour et subsiste tant qu'elle n'a pas été rapportée. Elle prendra fin en cas de cessation des fonctions pour lesquelles l'intéressé(e) en bénéficie

**Article 6 :** En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, si un agent, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

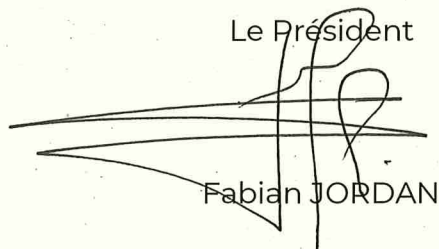
**Article 7 :** Conformément à l'article R. 421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter de sa publication /

notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Strasbourg de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 8** : Cet arrêté sera publié sur le site Internet de Mulhouse Alsace Agglomération, inséré au registre des arrêtés et transmis au contrôle de légalité. Monsieur le Directeur Général des Services de Mulhouse Alsace Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Sausheim, le 15 avril 2026

Le Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fabian JORDAN', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat abstract.

Fabian JORDAN

Pièce jointes : 1

- Annexe (1) : délégations de signature

Destinataires

- L'original au Pilotage des Instances (pour insertion au registre),
- 1 copie à la Direction de la Communication (pour publication sur le site Internet)
- 1 copie à la sous-préfecture (au titre du contrôle de légalité)
- 1 copie à la Direction des Ressources Humaines (pour notification aux agents concernés)
- 1 copie à la Direction des Finances
- 1 copie au responsable du Service de Gestion Comptable de Mulhouse

Direction/Service/ Unité	Thème	Actes délégués	Directeur	Directeur Adjoint	Chef Service	de Adjointe au chef service	de de de	Responsable d'unité
Ressources humaines	Particulier	Contrats de travail	1	2				
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Particulier	Attestation employeur et certificat de travail	4	5	2	3	1	
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Conventions d'apprentissage et avenants	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Arrêté de mise en stage	1	2				
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle/formati on	Particulier	Formation (acceptation ou refus)	3	4	2			1
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Convention d'immersion dans le cadre de la période préparatoire au reclassement	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle/Recrute ment	Particulier	Promesse d'embauche	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle / Recrutement	Particulier	Convention de stage (écoliers / étudiants) non gratifiés	3	4	2			1
Ressources humaines / Attractivité et dynamique et professionnelle	Particulier	Convention de stage (écoliers / étudiants) gratifiés	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle / Recrutement	Particulier	Etats de service (pour inscription concours/examen)	3	4	2			1
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Convention de mise à disposition par le centre de gestion	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Autorisation spéciale d'absence pour préparer un concours	2	3	1			
Ressources humaines / Attractivité dynamique et professionnelle	Particulier	Convention de mise à disposition et arrêté individuel lié	2	3	1			
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Avenants aux contrats de travail	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Attribution de régime indemnitaire (IFSE, CIA)	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Attribution et suppression de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Compte-rendu d'entretien professionnel	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Convention de mise à disposition et arrêté individuel lié	3	4	1	2		
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Modification de temps de travail	3	4	1	2		
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Temps partiel, y compris temps partiel thérapeutique	3	4	1	2		
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Tous les actes liés à la maladie d'un agent	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Actes liés au détachement pour changement de filière (agent en détachement au sein de m2A)	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Avancement d'échelon	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Suspension ou retenue de rémunération	1	2				
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Acceptation de mise en disponibilité (hors exercice d'un mandat électif local)	3	4	1	2		

Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Arrêté de mise en stage	1	2			
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Titularisation	1	2			
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Démission	1	2			
Ressources humaines / Parcours professionnel de l'agent	Particulier	Cumul d'activités	1	2			
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Congés spéciaux (congé parental, de présence parentale, paternité, maternité, congé supplémentaire de naissance...)	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Attribution de régime indemnitaire (IFSE, CIA)	1	2			
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Attribution d'une aide au titre du fonds social	1	2			
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Certificats administratifs	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Octroi d'un prêt pour l'accession à la propriété	1	2			
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Déclarations (PREFON, fonds de compensation SFT,...)	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Certificats administratifs produits à l'appui des remboursements de déplacement	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	attestations et formulaires de liaison relatifs aux allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE)	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	attestations diverses produites à l'appui de la paie des agents et des indemnités des élus ;	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes	2	3	1		
Ressources humaines / Pilotage des ressources humaines	Particulier	Décision d'engagement des vacataires	1	2			
Ressources humaines / Qualité de vie au travail dialogue social	Particulier	Nomination des assistants de prévention	2	3	1		
Ressources humaines / Qualité de vie au travail dialogue social	Particulier	Autorisation spéciale d'absence accordée aux Sapeur-pompiers volontaires et réservistes des armées	2	3	1		
Ressources humaines / Qualité de vie au travail dialogue social	Particulier	Convention de télétravail	2	3	1		
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Les actes administratifs de gestion courante ne présentant pas un caractère décisionnel (bordereaux, correspondances, attestations administratives, certificats administratifs, etc.) à l'exception des courriers adressés aux élus et aux représentants de l'Etat	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certification exécutoire des arrêtés et décisions du Président pris sous le timbre de la Direction	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certificat d'affichage et de publication des arrêtés et décisions du Président pris sous le timbre de la Direction	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Décisions relatives à la communication de documents administratifs et aux droits en matière de protection des données personnelles relevant de la Direction	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Dépôt de plainte sans constitution de partie civile en cas d'atteintes, dégradations, vols... du domaine public ou privé intercommunal, pour les biens relevant de la Direction	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Actes de passation des contrats de la commande publique suivants : Attribution des marchés, déclaration sans suite, infructuosité des consultations < 40 000 € HT* Signature des contrats et bons de commande < 40 000 € HT*	1	2			
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Actes d'exécution des contrats de la commande publique suivants : - Décisions de poursuivre, affermisements de tranche optionnelle prolongation de délai et détermination des prix provisoires - Avenants aux marchés < 40 000 € HT* - Réponse aux mémoires en réclamations des entreprises - Décisions de mise en demeure, d'application des pénalités et de résiliation de marché - Décompte général - Certificat de cessibilité ou exemplaire unique de l'acte d'engagement	1	2			

Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Actes de passation des contrats de la commande publique suivants : Signature des contrats et bons de commande < 25 000 € HT* Lettres de consultation, de négociations, de notification Lettres informant les candidats retenus et non retenus, ou informant de la déclaration sans suite ou infructueuse de la procédure Lettres demandant des explications et documents aux candidats Lettres de réponse à des demandes de renseignements des candidats non retenus sur les motifs détaillés du rejet de leur candidature ou offre Communication de documents Lettres sollicitant la prolongation du délai de validité des offres	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Actes d'exécution des contrats de la commande publique suivants : - Ordres de service hors décisions de poursuivre, affermissement d'une tranche optionnelle, prolongation de délai et détermination des prix provisoires - Avenants aux marchés < 25 000 € HT* - Bon de livraison, bon d'intervention - Décision de reconduction / non reconduction - Décision d'agrément des sous traitants - Etat d'acomptes (provisoire ou définitif) - Décision d'admission, réception, ajournement, rejet, réfaction, opérations préalables à la réception, vérification d'aptitude, vérification de service régulier, procès verbal de levée des réserves - Bons de commande en application d'un accord-cadre - Garantie à première demande et mainlevées de garantie ou de caution - Certificat de capacité	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Etablissement de décomptes produits à l'appui des mandats et titres de recettes	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certificats administratifs produits à l'appui des mandats et titres de recette	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certificats administratifs produits à l'appui d'une annulation d'un mandat ou d'un titre de recette	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certification du service fait à l'appui du paiement des factures	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Calcul de la liquidation des mandats	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Décision de rejet d'une facture	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Certificat de prise en charge des frais médicaux en cas d'accident de service ou d'accident de trajet des agents relevant de la Direction	4	5	2	3	1
Ressources humaines / chaque service / chaque unité	Socle	Ordres de mission	4	5	2	3	1

\* Ce montant est déterminé conformément au calcul de la valeur estimée du besoin défini par le code de la commande publique.