HAROPA PORT Le Havre Rouen Paris

Grand port fluvio-maritime de l'axe Seine

Décision n°2026/ Directeurs – Le Havre/DS/09 – portant délégation de signature aux agents désignés pour exercer des fonctions de responsabilité au sein de la direction territoriale du Havre

Le directeur général délégué (DGD) en charge de la direction territoriale du Havre,
Florian WEYER

Vu le code des transports, et notamment ses articles L. 5312-9, L. 5312-10, R. 5312-32 et R. 5312-33,

Vu l'ordonnance n° 2021-614 du 19 mai 2021 relative à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique ;

Vu le décret n° 2021-618 du 19 mai 2021 relatif à la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen en un établissement public unique, et notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 2021-619 du 19 mai 2021 relatif au service intégré de sûreté portuaire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment ses articles 10 et 186 ;

Vu le décret du 4 août 2026 portant nomination du président du directoire du grand port fluvio-maritime de l'axe Seine – M. ROCHET (Benoît) ;

Vu l'arrêté du 1er décembre 2011 du préfet de la Région Haute-Normandie délimitant la circonscription du Grand Port Maritime du Havre et qui correspond dorénavant au périmètre de la direction territoriale du Havre ;

Vu les arrêtés du 11 octobre 2018 du préfet de la région Normandie portant respectivement modification des limites administratives du côté de la mer et du côté de la terre du Grand Port Maritime du Havre ;

Vu les décisions n°2026/05 DG en date du 4 août 2026 et n°2026/08 DG en date du 4 août 2026 portant respectivement délégation de pouvoirs et délégation de signature au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre ;

Considérant que le grand port fluvio-maritime de l'axe Seine, ci-après dénommé « GPFMAS », établissement public de l'Etat, issu de la fusion du port autonome de Paris et des grands ports maritimes du Havre et de Rouen, comprend trois directions territoriales situées au Havre, à Rouen et à Paris lesquelles sont dirigées par un directeur général délégué ;

Considérant que le code des transports susvisé autorise le président du directoire à déléguer une partie de ses pouvoirs et sa signature aux directeurs généraux délégués en charge des directions territoriales ;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration du GPFMAS et pour assurer le fonctionnement opérationnel et administratif de la direction territoriale du Havre dont le périmètre correspond à celui de la circonscription de l'ancien Grand Port Maritime du Havre délimitée par l'arrêté du 1er décembre 2011 susvisé, il a été procédé à de telles délégations par décisions du 4 août 2026 ; que ces décisions ont autorisé le directeur général délégué à déléguer et subdéléguer sa signature ;

Considérant que, pour les mêmes motifs, il y a lieu de procéder à de telles délégations et de prévoir une suppléance en cas d'absence ou d'empêchement ;

DÉCIDE

ARTICLE 1 : Il est donné délégation de signature à la directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE, aux directeurs sectoriels, au secrétaire général et à l'adjointe au secrétaire général de la direction territoriale du Havre,

- Directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE, Olivia LEVASSEUR ;
- Directeur des terminaux et des accès nautiques, Patrick BROCART ;
- Directeur de la transformation de la ZIP, Emmanuel LUDOT ;
- Directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie par intérim, Emmanuel LUDOT ;
- Directeur des équipements portuaires, Hervé BERANGER ;
- Directrice des ressources humaines, Élodie PRUNIER-TAVEIRNE ;
- Secrétaire général, Yann BARANGER ;
- Adjointe au secrétaire général – chef du service moyens généraux et logistique, Pascale PONROY ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

❖ **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial dans leur champ de compétence et de responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métier obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

Plus spécifiquement, délégation est donnée à la directrice des ressources humaines pour signer :

- Sous réserve des exclusions ci-après, tous actes de gestion des personnels de la direction territoriale du Havre, en ce compris toutes décisions et actes liés au recrutement, l'embauche, l'évolution de carrière et la fin de contrat des personnels de la direction territoriale du Havre, y compris la signature du contrat de travail, les éventuels avenants et les éléments liés à la paie, dans la limite de l'enveloppe budgétaire et du cadrage en effectif arrêtés chaque année dans le budget du GPFMAS.

Sont exclus :

- tous actes liés au recrutement et à la fin de contrat des cadres 4, notamment la négociation et la signature de ruptures conventionnelles. Dans ces domaines, le Directeur des ressources humaines du siège social sera également préalablement informé concernant les cadres 3 ;
- les actes concernant la fin de contrat des fonctionnaires détachés, au terme prévu ou anticipé du détachement en cours ;
- la signature des ruptures conventionnelles d'un montant supérieur à 35.000 euros.

➢ Tout acte intéressant la gestion administrative et comptable des personnels relevant du siège social du GPFMAS, dans le respect des décisions édictées par le directeur général adjoint Ressources humaines et des autres compétences déléguées aux supérieurs hiérarchiques desdits personnels, notamment en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

➢ ADOS : Toutes décisions de gestion concernant l'ADOS.

❖ **<u>En matière de représentation du GPFMAS, uniquement pour le secrétaire général</u> :**

➢ Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS devant le Tribunal de Police, tant en qualité de demandeur que de défendeur ;

➢ Tous courriers visant à déposer plainte auprès du Procureur de la République pour le compte du GPFMAS et tout procès-verbal d'audition dans le cadre d'un dépôt de plainte auprès des services de police et de gendarmerie ;

➢ Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 90 000 € par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
- Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat,
- Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
- Les contentieux relevant des juridictions de première instance ou d'appel en matière de :
  - Droit social s'agissant des cadres 4,
  - Droit de la commande publique, s'agissant des marchés publics et conventions de groupement de commandes, y compris leurs avenants, relevant de la compétence de la commission consultative des marchés du GPFMAS (ci-après dénommée « CCM ») telle que précisée ci-après. Sont également concernés les contentieux initiés, au fond ou en référé et quel que soit le niveau d'instance, à compter du 1er mars 2025, à l'encontre des marchés publics ou avenants conclus avant le 1er juin 2021 par le Grand Port Maritime du Havre après examen de l'instance consultative analogue à la CCM compétente pour ce port avant la création du GPFMAS.
  - Droit de la concurrence,
  - Droit des marques,
  - Droit fiscal,
  - Anticorruption,

- Gestion des participations,
- Gouvernance.

➢ Tous actes, hors transaction, répondant, dans la limite maximale de 35 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, formulées à l'encontre du GPFMAS, hors marchés publics.

❖ **<u>En matière de sinistres, uniquement pour le secrétaire général</u> :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile du GPFMAS ou ayant occasionné un dommage au GPFMAS, dans la limite de 90 000€ HT par sinistre ;

❖ **<u>En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes</u> :**

Les délégataires visés à l'article 1er, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents, dont le montant n'excède pas :
- 450 000 € HT en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles ainsi que 3 000 000 € HT en travaux après mise en concurrence,
- 60 000 € HT en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles et 100 000 € HT en travaux sans mise en concurrence après validation du secrétaire général,
à l'effet de :

➢ Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :
- les décisions d'attribution ;
- les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées ;
- la liste des candidats admis à remettre une offre ;
- les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
- la déclaration sans suite de la consultation ;
- les actes relatifs à la commande ;
- les ordres de service ;
- les bons de commande ;
- les affermissements de tranches ;
- les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
- les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
- les actes relatifs à la réception ;
- les décisions suivantes prises en exécution : reconduction, non-reconduction, reconduction anticipée, modulation du montant maximum, prolongation, augmentation ou diminution du montant, remplacement d'index ou d'indice dans la formule de révision des prix, modification accessoire d'un document contractuel et résiliation.

Une délégation particulière est donnée aux délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, à l'effet de signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics,

accords-cadres et marchés subséquents, signés par le directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre ou le directeur général, suivants :

- les bons de commande ;
- les ordres de service ;
- les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
- les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;

Une délégation est également donnée aux délégataires susvisés dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, à l'effet de signer les courriers en réponse à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses, , ainsi que les remises de pénalités, portant sur les marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents ou les conventions de groupements de commandes signés par les responsables de pôle, chefs de service ou eux-mêmes, sous réserve que ces réponses procèdent de l'application des stipulations du marché et qu'elles ne constituent pas une transaction au sens de l'article 2044 du Code civil.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit également délégation pour les marchés publics de fourniture d'énergie jusqu'à 3 000 000 € HT à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution de ces marchés publics, suivants :
  - les décisions d'attribution de ces marchés ou accords-cadres ;
  - les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées ;
  - la liste des candidats admis à remettre une offre ;
  - les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
  - la déclaration sans suite de la consultation ;
  - les bons de commande ;
  - les ordres de service ;
  - les affermissements de tranches ;
  - les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
  - les avenants lorsque le montant de ces marchés ou accords-cadres et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils particuliers de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
  - les décisions suivantes prises en exécution : reconduction, non-reconduction, reconduction anticipée, modulation du montant maximum, prolongation, augmentation ou diminution du montant, remplacement d'index ou d'indice dans la formule de révision des prix, modification accessoire d'un document contractuel et résiliation.

Le directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie reçoit enfin délégation à effet de signer les devis émis par Electricité Réseaux Distribution France (eRDF) et les bons de commande relatifs à ces devis d'un montant inférieur ou égal à 450 000 € HT par bon de commande. Les prestations objet des devis et bons de commande concernent des modifications de points de livraison et demandes de raccordement au réseau eRDF sur la zone portuaire de la direction territoriale du Havre. Cette délégation prendra fin, de fait, dès qu'eRDF ne se situera plus en monopole de maîtrise d'ouvrage des réseaux publics de distribution de l'électricité.

- **<u>En matière d'environnement</u> :**

  Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention

des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;

- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique de l'établissement en ces matières ;

Plus spécifiquement délégation est donnée à la directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE, pour signer tout document relatif à :

- La prévention des risques, l'organisation et le contrôle du respect de ces prescriptions et de cette politique au sein de la direction territoriale du Havre ;

- L'organisation de la formation et de la sensibilisation des personnels de la direction territoriale du Havre en ces matières, avec l'appui des services ressources ;

- La mise en place d'une organisation avec des moyens adaptés ;

❖ **<u>En matière de police, spécifiquement pour la directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE</u> :**

- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relevant de son périmètre à l'exception des actes suivants :
  - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
  - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
  - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),

- La désignation du responsable ISPS et la demande de son agrément ;

- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et l'organisation du service intégré de sureté tel que défini par le décret n° 2021–619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, les propositions de zones intégrées de sureté portuaire, à la mise en place des mesures de conformité audit décret, les demandes d'autorisation des agents du service auprès de l'autorité préfectorale et les décisions se rapportant aux moyens mis à la disposition des agents ;

- Les commissionnements, certifications, accréditations nécessaires aux agents pour l'exercice de leurs fonctions, et notamment pour assurer la surveillance des terrains et biens propriétés du GPFMAS ou gérés par lui, veiller au respect des lois, décrets, arrêtés préfectoraux et municipaux applicables et constater les contraventions dans les limites de la circonscription de la direction territoriale du Havre ;

❖ **<u>En matière de police, spécifiquement pour le directeur des terminaux et des accès nautiques</u> :**

- Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relevant de son périmètre à l'exception des actes suivants :
  - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
  - les demandes d'agrément des officiers de sécurité,
  - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),

- les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;

❖ **<u>En matière d'application des conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses, spécifiquement pour le directeur des équipements portuaires</u> :**

➢ Tous actes nécessaires à la réalisation des prestations diverses prévues par « *les conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses* », dans les conditions prévues par lesdites conditions générales et conformément aux tarifs validés par le Directoire.

<u>En matière de gestion budgétaire et comptable</u> :

➢ Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la Direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de son entité, déplacements et frais professionnels.

➢ Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;

➢ Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à son entité sectorielle ;

❖ **<u>Autres matières</u> :**

➢ Signer toutes déclarations, demandes d'autorisation, d'agrément ou de permis ou autres actes requis au titre des législations fiscales, de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation, de l'environnement y compris des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement, du patrimoine, forestière concernant les projets de construction ou de travaux dont le GPFMAS est maître d'ouvrage, se situant dans le ressort territorial du Havre.

➢ Signer toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la mise en œuvre de la politique en matière de lutte contre la corruption décidée par le GPFMAS.

➢ Délégation est spécifiquement donnée au secrétaire général, pour signer :
  - tous les formulaires de demandes administratives d'autorisation en matière de vidéo protection et s'assurer du respect des obligations légales et réglementaires en la matière, notamment s'agissant de l'accès aux images ;
  - les certificats électroniques au titre des systèmes d'information ;
  - les formulaires de contestation des contraventions routières ;
  - les conventions et avenants relatifs à la mise à disposition de photos et de vidéos ;
  - les demandes de certificat d'immatriculation de véhicules neufs et d'occasion.

ARTICLE 2 : Il est donné délégation de signature aux chefs de service et responsable de mission, rattachés à la directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE, à un directeur sectoriel, au secrétaire général, de la direction territoriale du Havre,

Adjointe au secrétaire général – chef du service moyens généraux et logistique, Pascale PONROY ;
Chef du service intégré de sûreté portuaire, Marc VAN HOVE ;
Chef du service sûreté et continuité d'activité, Gildas REUL ;
Chef du service prévention et santé au travail – médecin du travail, Raphaèle TEMPERVILLE ;
Chef du service sécurité au travail, Frédéric CUISSINAT ;
Chef du service environnement, Natacha MASSU ;
Chef du service qualité, certifications et projets, Guillaume MEYNIEL ;
Chef du service capitainerie – Commandant de port, Nicolas CHERVY ;
Chef du service développement numérique, Frédéric GILLETTA ;
Chef du service statistiques, analyses, reporting et droits de port, Géraldine GILLES ;
Chef du service accès et environnement maritime, Hervé HOUIS ;
Chef du service pilotage de la performance des terminaux, Hakim ABDMEZIEM-GUERIF ;
Chef du service planification domaniale, Aurélien LEVIEUX ;
Chef du service relations clients, Linda DOUET ;
Chef du service gestion du domaine, Sophie CORRIHONS ;
Chef du service gestion du patrimoine et mobilités, Jérôme GRALL ;
Chef du service réseau ferré portuaire, Antoine PERDRIEL ;
Chef du service bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres, Stéphane ROUTEL ;
Chef du service études et travaux d'infrastructure, Jules RAPHALEN ;
Chef du service pilotage de maîtrises d'œuvre et de projets, Christophe DUBERN ;
Chef du service maintenance et exploitation portuaire par intérim, Fabien CHERFILS ;
Chef du service exploitation et atelier général – adjoint au directeur, Simon-Pierre VANDAELE ;
Chef du service informatique, Simon GEHANNE ;
Chef du service des achats et de la commande publique, Mathieu MATON ;
Chef du service affaires juridiques et assurances, Elise FOURRÉ ;
Chef du service budget, programmation et comptabilité analytique, Elisabeth FAURE ;
Chef du service développement des ressources humaines, Sabrina REMY ;
Chef du service relations du travail, Marie PARNET ;

Responsable de mission innovation, Cyril CHEDOT ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

- **En matière de ressources humaines :**

Les actes liés au fonctionnement managérial de leur champ de compétence et responsabilité et notamment :

- La gestion des congés/RTT/récupérations et absences ;
- La signature des ordres de mission ;
- Les entretiens annuels de progrès et professionnels ;
- Les propositions de formation, notamment en lien avec les formations techniques/métiers obligatoires ;
- La validation de la fin de période d'essai.

- **En matière de représentation du GPFMAS, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances :**

- Tous actes visant à représenter les intérêts du GPFMAS devant les juridictions civiles et administratives, tant en qualité de demandeur que de défendeur, au fond et en référé, dans la limite de 25 000 € HT par réclamation.

Sont exclus :

- Les questions prioritaires de constitutionnalité (QPC),
- Les contentieux relevant de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat,
- Les contentieux devant les juridictions supra-nationales,
- Les contentieux relevant des juridictions de première instance ou d'appel en matière de :
  - Droit social s'agissant des cadres 4,
  - Droit de la commande publique, s'agissant des marchés publics et conventions de groupement de commandes, y compris leurs avenants, relevant de la compétence de la commission consultative des marchés du GPFMAS (ci-après dénommée « CCM ») telle que précisée ci-après. Sont également concernés les contentieux initiés, au fond ou en référé et quel que soit le niveau d'instance, à compter du 1er mars 2025, à l'encontre des marchés publics ou avenants conclus avant le 1er juin 2021 par le Grand Port Maritime du Havre après examen de l'instance consultative analogue à la CCM compétente pour ce port avant la création du GPFMAS.
  - Droit de la concurrence,
  - Droit des marques,
  - Droit fiscal,
  - Anticorruption,
  - Gestion des participations,
  - Gouvernance.

- Répondre, dans la limite maximale de 25 000€ HT par réclamation, à toutes réclamations financières et/ou précontentieuses en matière civile et administrative, hors transaction, formulées à l'encontre du GPFMAS ;

❖ **<u>En matière de sinistres, uniquement pour la chef du service affaires juridiques et assurances</u> :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion et au règlement des sinistres survenus dans le ressort de la direction territoriale du Havre et engageant la responsabilité civile du GPFMAS ou ayant occasionné un dommage au GPFMAS, dans la limite de 25 000€ HT par sinistre ;

❖ **<u>En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes :</u>**

Les délégataires visés à l'article 2, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés publics, accords-cadres et marchés subséquents dont le montant n'excède pas 250 000 € HT après mise en concurrence et 10 000 € HT sans mise en concurrence, à l'effet de :

- Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :
  - les décisions d'attribution ;

- les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées ;
- la liste des candidats admis à remettre une offre ;
- les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
- la déclaration sans suite de la consultation ;
- les bons de commande ;
- les actes relatifs à la commande ;
- les ordres de service ;
- les affermissements de tranches ;
- les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
- les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
- les décisions suivantes prises en exécution : reconduction, non-reconduction, reconduction anticipée, modulation du montant maximum, prolongation, augmentation ou diminution du montant, remplacement d'index ou d'indice dans la formule de révision des prix, modification accessoire d'un document contractuel et résiliation.
- les actes liés à la réception et bons de sortie de stocks.

Une délégation particulière est donnée au chef du service des achats et de la commande publique, pour les marchés, accords-cadres et marchés subséquents dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et y compris au-delà des seuils fixés à l'article 1er de la décision du président du directoire portant délégation de pouvoirs au directeur général délégué en charge de la direction territoriale du Havre, à l'effet de signer :

- les compléments aux dossiers de consultation des entreprises et les demandes de précision de la candidature ou de l'offre destinés aux candidats ou aux soumissionnaires à une procédure de marché public ;
- la notification des marchés, accords-cadres ou marchés subséquents, des avenants, des actes spéciaux, ainsi que de toutes pièces modifiant les marchés ou accords-cadres et leurs marchés subséquents ;
- l'ampliation des pièces ;
- l'information des candidats ou soumissionnaires non retenus ;
- la communication aux candidats ou soumissionnaires qui en font la demande des motifs du rejet de leur offre ;
- l'acceptation et la mainlevée des cautions personnelles et garanties à première demande, l'exemplaire unique des marchés ;
- les actes relatifs à la répartition des paiements dans les groupements d'entreprise ;
- les actes relatifs au changement de coordonnées bancaires des titulaires de marché ;

Le chef du service des achats et de la commande publique reçoit également délégation à effet de signer les seuls marchés publics, accords-cadres ou marchés subséquents, bons de commande de fournitures courantes portés par le pôle approvisionnement d'un montant inférieur à 60 000 € HT sans mise en concurrence et les bons de commande jusqu'à 250 000 € HT s'ils sont rattachés à un marché public, accord-cadre ou marché subséquent de fournitures courantes signés par les responsables de pôle, les chefs de service, les directeurs, le directeur général délégué et le directeur général.

❖ **<u>En matière d'environnement</u> :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents en matière de préservation des milieux aquatiques et marins, notamment sur le domaine de l'eau du code de l'environnement, ainsi qu'en matière de préservation des espaces naturels, de prévention des pollutions et risques naturels et technologiques (notamment liés aux installations classées pour la protection de l'environnement et aux déchets), et se rapportant notamment :

- A la mise en œuvre des prescriptions légales et réglementaires, ainsi que de la politique de l'établissement en ces matières ;

- A la cessation de toute situation contraire aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'à la politique du GPFMAS en ces matières ;

❖ **<u>En matière de police, spécifiquement pour le commandant de port</u> :**

- Sans préjudice des attributions conférées au Commandant de port, officiers de port, officiers de port adjoints et surveillants de port par les dispositions du Code des transports, tous les actes résultant de l'exercice des attributions conférées à l'autorité portuaire et à l'autorité investie de pouvoir de police portuaire, à l'exception des actes suivants :
  - ceux résultant du dialogue avec les autorités de tutelles,
  - les demandes d'grément des officiers de sécurités,
  - les actes résultant des attributions de l'AQSSI,
  - les actes résultant des attributions du RSSI,
  - les actes résultant des questions de défense (sécurité défense et sûreté défense),
  - les actes pris pour l'accueil des navires en difficulté et les protocoles opérationnels d'accueil des navires en difficulté,
  - les agréments de remorquage, lamanage, et tout acte de gestion y afférent ;

❖ **<u>En matière de police, spécifiquement pour le chef du service intégré de sûreté portuaire</u> :**

Toutes décisions, correspondances et tous actes et documents relatifs à la gestion quotidienne du service intégré de sureté tel que défini par le décret n° 2021–619 du 19 mai 2021, et en particulier les mesures de gestion et d'information concernant les armes et munitions, à la mise en place des mesures de conformité audit décret.

❖ **<u>En matière d'application des conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses, spécifiquement pour le chef du service exploitation et atelier général – adjoint au directeur</u> :**

Tous actes nécessaires à la réalisation des prestations diverses prévues par « *les conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses* », dans les conditions prévues par lesdites conditions générales et conformément aux tarifs validés par le Directoire.

❖ **<u>En matière de gestion budgétaire et comptable</u> :**

- Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation des collaborateurs de sa direction, déplacements et frais professionnels.

- Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international ;

- Plus généralement, en matière d'exécution budgétaire, engager les crédits, certifier le « service fait », valider les demandes de paiement dans la limite du budget alloué annuellement à la direction sectorielle ;

ARTICLE 3 : Il est donné délégation de signature aux responsables de pôle et chargé de mission rattachés à un directeur sectoriel, au secrétaire général de la direction territoriale du Havre ou à un chef de service,

Responsable pôle administratif du service AEM, Hélène ROGER ;
Responsable pôle bâtiments, Eric MILAN-LEROUX ;
Responsable pôle routes et terre-pleins, Lionel MASTIN ;
Responsable pôle électricité, Erwan GRAVIOU ;
Responsable pôle courant faible, Pascal LE BRET ;
Responsable pôle études géotechniques et structures, Philippe JOIGNANT ;
Responsable pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages, Mickaël PARMAIN ;
Responsable pôle administratif de la direction DEP, Mélanie GALINDO ;
Responsable pôle automatisme et travaux neufs, Anthony BRUYERE ;
Responsable pôle exploitation des ponts et écluses, Vincent DELAHAYE ;
Responsable pôle atelier général, Mickaël BOURHIS ;
Responsable pôle exploitation service aux navires – adjointe au chef de service, Aurélie BEUZEBOC ;
Responsable du pôle maintenance des ouvrages mobiles – adjoint au chef de service, Fabien CHERFILS ;
Responsable pôle moyens généraux et mobilité, Denis LELAY ;
Responsable pôle infrastructures SI, Noé LE CESNE ;
Responsable pôle gestion des projets SI et applicatifs, Olivier DURAND ;
Responsable pôle systèmes documentaires et d'impression, Mélanie GRENET ;
Responsable pôle approvisionnement, Kelly NOURI ;
Responsable pôle comptabilité de service BPC, Emmanuelle ALTMEYERHENZIEN ;

Chargé de mission MAD outillage, Fabrice LORAY ;

à l'effet de signer, dans leur champ de compétence et responsabilité respectif, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre et dans les matières suivantes :

- **En matière de gestion budgétaire et comptable :**

  - Tous actes relatifs à l'exécution des recettes et des dépenses du budget de la direction territoriale relevant de leur champ de compétence et de responsabilité, dans les limites du budget alloué, tels que les pièces comptables, bons de sortie de stock, les demandes d'achat, les fiches invitation,

  - Sont exclus la matière fiscale, les états exécutoires et les ordres de mission à l'international.

❖ **<u>En matière de marchés publics et de conventions de groupements de commandes, spécifiquement pour</u>**

- **<u>le responsable du pôle moyens généraux et mobilité,</u>**
- **<u>le responsable du pôle études géotechniques et structures,</u>**
- **<u>le responsable du pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages,</u>**
- **<u>le responsable du pôle approvisionnement,</u>**
- **<u>le responsable du pôle exploitation service aux navires – adjointe au chef de service,</u>**
- **<u>le responsable du pôle maintenance des ouvrages mobiles – adjoint au chef de service,</u>**
- **<u>le responsable du pôle automatisme et travaux neufs,</u>**
- **<u>le responsable du pôle atelier général :</u>**

Les délégataires susvisés, dans leur champ de compétence et de responsabilité respectif, reçoivent délégation, dans la limite des crédits mis à disposition, pour les marchés et groupement de commandes dont le montant n'excède pas 150 000 € HT après mise en concurrence, à l'effet de :

➢ Signer les décisions, actes et documents relatifs à la préparation, à la passation, à la signature et à l'exécution des marchés publics, accords-cadres, marchés subséquents et conventions de groupements de commandes, suivants :

- les décisions d'attribution ;
- les actes d'engagement et l'ensemble des pièces particulières contractuelles qui y sont mentionnées dès lors que la signature électronique de ces documents par le chef du service des achats et de la commande publique n'est pas possible ;
- la liste des candidats admis à remettre une offre ;
- les courriers de notification, négociation et d'information adressés aux entreprises ;
- la déclaration sans suite de la consultation ;
- les bons de commande ;
- les actes relatifs à la commande ;
- les ordres de service ;
- les affermissements de tranches ;
- les actes spéciaux de sous-traitance des marchés ou accords-cadres ;
- les avenants lorsque le montant des marchés, accords-cadres ou leurs marchés subséquents et de leurs avenants cumulés reste inférieur aux seuils de délégation visés ci-dessus, cette limite de seuils pouvant être dépassée uniquement dans l'hypothèse où ce dépassement est la conséquence d'un avenant relevant de l'article R2194-8 du code de la commande publique ;
- les décisions suivantes prises en exécution : reconduction, non-reconduction, reconduction anticipée, modulation du montant maximum, prolongation, augmentation ou diminution du montant, remplacement d'index ou d'indice dans la formule de révision des prix, modification accessoire d'un document contractuel et résiliation.

❖ **<u>En matière d'approvisionnement, spécifiquement pour la responsable du pôle approvisionnement ;</u>**

➢ Inventaires : fiche récapitulative de l'inventaire et note d'envoi à l'agent comptable,
➢ Protocole de sécurité et note d'envoi au fournisseur,
➢ Protocole environnemental,
➢ Reconduction et révision de prix des marchés,

- Bordereaux, factures, décomptes, bons de paiement et d'encaissement, mises en instance,
- S'agissant des marchés publics de fournitures courantes sans mise en concurrence : les marchés publics, accords-cadres ou marchés subséquents, bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 € HT après validation du chef du service des achats et de la commande publique, et les bons de commande et les marchés subséquents jusqu'à 150 000 € HT s'ils sont rattachés à un marché public, accord-cadre ou marché subséquent signés par les chefs de service, les directeurs, le directeur général délégué et le directeur général
- S'agissant des marchés publics de fournitures courantes après mise en concurrence : les bons de commande et les marchés subséquents jusqu'à 150 000 € HT s'ils sont rattachés à un marché public, accord-cadre ou marché subséquent signés par les chefs de service, les directeurs, le directeur général délégué et le directeur général,
- Bons de réception, fiches d'AIP, les sorties de stocks,
- Correspondances en lien avec l'activité pôle approvisionnement,

❖ **<u>En matière d'application des conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses, spécifiquement pour la responsable du pôle exploitation service aux navires – adjointe au chef de service</u> :**

- Tous actes nécessaires à la réalisation des prestations diverses prévues par « *les conditions générales d'utilisation des installations pour la réparation des navires et la réalisation de prestations diverses* », dans les conditions prévues par lesdites conditions générales et conformément aux tarifs validés par le Directoire.

<u>ARTICLE 4</u> : Il est donné délégation à Angéline ROCREE, chargée de la mobilité, rattachée au responsable de pôle moyens généraux et mobilité – service moyens généraux et logistique, à l'effet de signer, dans son champ de compétence et responsabilité, dans le respect des instructions internes applicables à la direction territoriale du Havre, les formulaires de contestation des contraventions routières.

<u>ARTICLE 5</u> : Le tableau joint en annexe de la présente délégation de signature fait apparaitre le nom de la ou des personnes assurant la suppléance de chaque délégataire en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Sauf mention contraire inscrite au sein dudit tableau, les suppléants ainsi désignés reçoivent les mêmes délégations que le délégataire dont ils assurent la suppléance pendant toute la durée de son absence ou empêchement.

<u>ARTICLE 6</u> : La présente délégation abroge la décision n° 2026/Directeurs – Le Havre/DS/08 – portant délégation de signature à la directrice générale déléguée adjointe, aux directeurs sectoriels, chefs de service, responsables de mission, responsables de pôle et approvisionneuse coordinatrice de la direction territoriale du Havre.

<u>ARTICLE 7</u> : Les dispositions de la présente décision qui mentionnent des dispositions de textes communautaires, de codes ou de textes législatifs ou règlementaires français sont de plein droit modifiées par l'effet des modifications ultérieures de ces dispositions.

<u>ARTICLE 8</u> : La présente délégation ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation. Elle est publiée sur le site internet du GPFMAS (www.haropaport.com) et mise à disposition du public sur le registre disponible à son siège social.

Fait au Havre, le 23 novembre 2026

Le directeur général délégué
En charge de la direction territoriale du Havre
Florian WEYER



PJ : 1 tableau comportant le nom du ou des suppléants de chaque délégataire

CC : L'agent comptable et le fondé de pouvoir territorial

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directrice générale déléguée adjointe chargée de la sûreté et de la QSSE Mme Olivia LEVASSEUR	Yann BARANGER Hervé BERANGER Guillaume MEYNIEL
Chef du service intégré de la sûreté portuaire M. Marc VAN HOVE	Wilfried BAILLOBAY
Chef du service sûreté et continuité d'activité M. Gildas REUL	Elise MILLET
Chef du service prévention et santé au travail – médecin du travail Mme Raphaèle TEMPERVILLE	
Chef du service sécurité au travail M. Frédéric CUISSINAT	Stéphane MALLET
Chef du service environnement Mme Natacha MASSU	Coralie TURQUET Jérôme LACROIX
Chef du service qualité, certifications et projets M. Guillaume MEYNIEL	Marion BOUDAN (pour les projets) Fanny RICOUART (pour la qualité)

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	**Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)**
Directeur des terminaux et des accès nautiques M. Patrick BROCART	Géraldine GILLES Nicolas CHERVY Frédéric GILLETTA
Chef du service de la capitainerie – Commandant de port M. Nicolas CHERVY	Hervé PERROT Pierre DE CHABANEIX DE CHAMBON
Chef du service développement numérique M. Frédéric GILLETTA	Valentin SIBILLE
Chef du service statistiques, analyses, reporting et droits de port Mme Géraldine GILLES	Thomas SOUDÉE Angélique BARTHELEMY
Chef du service pilotage de la performance des terminaux M. Hakim ABDMEZIEM-GUERIF	Mathieu PORET CINDY BIDOIS
Chef du service accès et environnement maritime M. Hervé HOUIS	Charles GAUTIER Hélène ROGER Guillaume PAILLETTE
Responsable mission innovation M. Cyril CHEDOT	
Responsable pôle administratif du service AEM Mme Hélène ROGER	

ANNEXE

A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	**Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)**
Directeur de la transformation de la ZIP M. Emmanuel LUDOT	Sophie CORRIHONS Jérôme GRALL Aurélien LEVIEUX Linda DOUET Véronique HAUCHECORNE Antoine PERDRIEL
Chef du service planification domaniale M. Aurélien LEVIEUX	Lauréline LETURGIE Mathieu LARUE
Chef du service relation clients Mme Linda DOUET	Mathilde DUBOST Anne-Charlotte CARON
Chef du service gestion du domaine Mme Sophie CORRIHONS	Aurélia BOUTREAU Séverine LECOURT Emmanuelle HAUSSY
Chef du service gestion du patrimoine et mobilités M. Jérôme GRALL	Frédéric EUDE Romain THIERRY
Chef du service réseau ferré portuaire M. Antoine PERDRIEL	David PONCHARD Mathieu GUIGNERY David BUNEL

NB : En cas d'absence cumulée d'un chef de service et de son ou ses suppléants pendant une durée inférieure ou égale à 3 jours, la suppléance pourra être assurée à titre exceptionnel par un autre chef de service de la direction de la transformation de la ZIP.

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	**Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)**
Directeur de la maîtrise d'œuvre et de l'ingénierie par intérim M. Emmanuel LUDOT	Stéphane ROUTEL Jules RAPHALEN Christophe DUBERN
Chef du service bâtiments, terre-pleins et infrastructures terrestres M. Stéphane ROUTEL	Lionel MASTIN Eric MILAN-LEROUX Erwan GRAVIOU Pascal LE BRET
Chef du service études et travaux d'infrastructures M. Jules RAPHALEN	Philippe JOIGNANT Patricia GALLAIS
Chef du service pilotage de maîtrise d'œuvre et de projets M. Christophe DUBERN	Martin PARENT Jean-Yves DILHUIT
Responsable du pôle bâtiments M. Eric MILAN-LEROUX	
Responsable du pôle routes et terre-pleins M. Lionel MASTIN	
Responsable du pôle électricité M. Erwan GRAVIOU	Fabrice VALIN
Responsable du pôle courant faible M. Pascal LE BRET	
Responsable du pôle études géotechniques et structures M. Philippe JOIGNANT	
Responsable du pôle travaux neufs, maintenance, surveillance des ouvrages M. Mickaël PARMAIN	

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	**Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)**
Directeur des équipements portuaires M. Hervé BERANGER	Simon-Pierre VANDAELE Fabien CHERFILS
Chef du service exploitation et atelier général – adjoint au directeur M. Simon-Pierre VANDAELE	Aurélie BEUZEBOC Mickaël BOURHIS
Chef du service maintenance et exploitation portuaire par intérim M. Fabien CHERFILS	Maintenance : Carl PIGEOLAT Exploitation : Vincent DELAHAYE
Responsable du pôle maintenance des ouvrages mobiles – adjoint au chef de service M. Fabien CHERFILS	CARL PIGEOLAT
Responsable du pôle administratif de la DEP Mme Mélanie GALINDO	
Responsable du pôle automatisme et travaux neufs M. Anthony BRUYERE	Secteur Bougainville : Fabrice LORAY Ouvrage mobile et automatisme : Eric LANEVAL Levage et automatisme : Marianino MONVILLE
Responsable du pôle exploitation des ponts et écluses M. Vincent DELAHAYE	
Responsable du pôle atelier général M. Mickaël BOURHIS	Antony BRARD Alban BAUMANN
Responsable du pôle exploitation, services aux navires – adjointe au chef de service Mme Aurélie BEUZEBOC	Yvon CHAPELLE
Chargé de mission MAD ouillage, M. Fabrice LORAY	

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Secrétaire général M. Yann BARANGER	Pascale PONROY Elise FOURRÉ
Adjointe au secrétaire général – chef du service moyens généraux et logistique Mme Pascale PONROY	Denis LELAY (pour les actes relevant du service moyens généraux et logistique)
Chef du service budget, programmation et comptabilité analytique Mme Elisabeth FAURE	Sandrine LE DIEU (pour les investissements) Emmanuelle ALTMEYERHENZIEN (pour la comptabilité) Amélie JONCQUET (pour l'analytique et le fonctionnement)
Chef du service informatique M. Simon GEHANNE	Noé LE CESNE Marie-Pierre CARON
Chef du service des achats et de la commande publique M. Mathieu MATON	Kelly NOURI
Chef du service affaires juridiques et assurances Mme Elise FOURRÉ	Thibault RIOULT
Responsable du pôle comptabilité de service BPC Mme Emmanuelle ALTMEYERHENZIEN	
Responsable du pôle systèmes documentaires et d'impression Mme Mélanie GRENET	Audrey AUBOURG
Responsable du pôle moyens généraux et mobilité M. Denis LELAY	
Responsable du pôle gestion des projets SI et applicatifs M. Olivier DURAND	
Responsable du pôle infrastructures SI M. Noé LE CESNE	

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Responsable du pôle approvisionnement Mme Kelly NOURI	
Chargée de la mobilité Mme Angéline ROCREE	

ANNEXE
A LA DECISION N°2026/ DIRECTEURS- LE HAVRE/DS/09 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX AGENTS DESIGNES POUR EXERCER DES FONCTIONS DE RESPONSABILITE AU SEIN DE LA DIRECTION TERRITORIALE DU HAVRE

Fonction	Suppléance exercée par (dans l'ordre indiqué ci-dessous et selon les thématiques expressément identifiées le cas échéant)
Directrice des ressources humaines Mme Élodie PRUNIER-TAVEIRNE	Marie PARNET Sabrina REMY pour : - tout document relatif à la paie et aux acomptes, - les certificats de travail, attestation pôle emploi, les soldes de tout compte, les attestations employeur, les cotisations aux organismes sociaux, - tout document relatif à la DSN, - les attestations de salaires, les attestations et paiements, le FGAT, l'IGRS, la prévoyance, les médailles du travail, le 1% logement, - tout document relatif aux contrats de travail CDD et CDI)
Chef du service développement des ressources humaines Mme Sabrina REMY	Marie PARNET pour : - tout document relatif à la formation, l'alternance et les stages - tout document relatif à la comptabilité du service DDR
Chef du service relations du travail Mme Marie PARNET	Laëtitia LANGLOIS pour : - tout document relatif à la paie et aux acomptes, - les certificats de travail, attestation pôle emploi, les soldes de tout compte, les attestations employeur, les cotisations aux organismes sociaux, - tout document relatif à la DSN, - les attestations de salaires, les attestations et paiements, Sabrina REMY pour : tout document relatif à la comptabilité du service RDT