

Cadre de référence :

Code de l'artisanat	Article D 323-14
Règlement intérieur	Article 12.1
Durée	Mandature 2021-2026

**1- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX
PRÉSIDENTS DE CMA DE NIVEAU DÉPARTEMENTAL**

Les engagements des dépenses relevant de la Direction territoriale et du/des centres de formation situés sur le département, pour toute nature de besoin (fournitures, services et travaux) dans la limite d'un plafond maximum de 30 000 euros TTC, dans le respect du guide d'achat de la CMA Bretagne et des règles de la commande publique et dans la limite de l'enveloppe budgétaire validée en Assemblée Générale.

Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »

Tout document se rapportant au suivi et à la mise en œuvre des travaux et programmes immobiliers de la Chambre de niveau départemental (suivi de chantier, contrôle de conformité ...), hors engagement de dépenses

La correspondance d'intérêt local à destination des acteurs départementaux (services de l'État, préfecture de département, collectivités locales, parlementaires...)

Les conventions de partenariat, avec ou sans portée financière, avec des acteurs privés et commerciaux départementaux (action conseil, communication, centre de formation des apprentis) sur décision explicite du Bureau

Les conventions avec les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et avec la Région Bretagne sur décision explicite du Bureau

Les convocations et les ordres du jour relatifs aux instances locales prévues par le règlement intérieur de la CMA Bretagne, et les comptes rendus y afférents

Les convocations et les ordres du jour relatifs aux Comités d'Hygiène et de Sécurité départementaux, et les comptes rendus y afférents

Les prestations d'accompagnement à destination des artisans du département

Les attestations de réussite aux examens Taxi et Véhicule de Transport avec Chauffeur sur son territoire

Les ordres de missions ponctuels des élus du ressort de son territoire

Les avis et autres documents relatifs aux procédures d'aménagement et d'urbanisme relevant de son territoire

**2- DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION
AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Tout acte de gestion courante relevant de l'activité de la CMA de région Bretagne

Tout acte faisant grief, entrant dans son champ de compétences et de responsabilités, défini dans la fiche de poste

Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »

Toute décision relevant des délégations de signature de ses subordonnés

Tout engagement de dépenses relevant de son champ de compétences et de responsabilités, défini dans la fiche de poste, dans la limite d'un plafond maximum de 30 000 euros TTC dans le respect des règles de la commande publique

Les ordres de mission ponctuels sur le territoire national de tout agent

**3-DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION
AUX DIRECTEURS RÉGIONAUX**

Les pièces et les correspondances intéressant les affaires administratives courantes de sa direction

Les notes de service relatives au fonctionnement administratif et à l'organisation de sa direction

L'engagement de dépenses relevant de sa direction dans la limite d'un plafond maximum de 10 000 € TTC dans le respect des règles de la commande publique

Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »

Tous les actes du ressort des délégations de signature de ses subordonnés

Les ordres de mission ponctuels sur le territoire national des agents de sa direction

EN SUS DU 3, UNIQUEMENT POUR LE DIRECTEUR FINANCE ACHATS PATRIMOINE

Les actes de gestion intéressant les affaires administratives courantes de sa direction

Les pièces, les correspondances et les bons de commande dès le premier euro, se rapportant à la gestion des événements imprévisibles et urgents, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, en vue d'assurer la continuité de service et la sécurisation d'un site menacé ou en péril.

EN SUS DU 3, UNIQUEMENT POUR LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Les lettres de promesse d'embauche pour un contrat à durée déterminée

Les documents relatifs au changement de poste d'un titulaire avec stage probatoire d'un an effectif

Les lettres de rupture de période d'essai

Les contrats de travail à durée déterminée quelle que soit la durée, y compris les pièces et correspondances y afférentes : le renouvellement de la période d'essai, la proposition de renouvellement, le courrier de non- renouvellement, l'avenant pour prolongation du contrat, l'autorisation d'un CDD à quitter ses fonctions avant le délai d'un mois de préavis, la rupture du CDD pendant la période d'essai, le licenciement, la démission, la retraite etc.

Les contrats d'intérim (à la mission)

Les lettres d'engagement du vacataire (travaillant à moins de 50% d'un temps complet)

Les lettres d'engagement pour un formateur occasionnel

Les conventions d'accueil du stagiaire rémunéré ou non rémunéré au sein de la CMA de région Bretagne (en cursus scolaire ou professionnel)

Les conventions de stage d'immersion en entreprise pour les enseignants du CFA dans le cadre du parcours « stage pratique en entreprise » (PSPE, ANFA...)

Les conventions de stage de type « ateliers de découverte des métiers »

Les conventions de formation pour le personnel dans le cadre du plan de développement des compétences

Les conventions de stages (Conseil Régional de Bretagne) pour les demandeurs d'emploi en reconversion professionnelle où la CMA de région Bretagne est considérée comme employeur

Les ouvertures de compte épargne temps

Les attestations de l'employeur et les attestations de l'assurance collective de complémentaire Santé

Les demandes de billet de congé annuel SNCF

Les accusés de réception relatifs à la démission du stagiaire et des CDD, aux demandes de temps partiel ou de temps partiel avec exercice d'une autre activité lucrative, au droit à la retraite de tous les agents (CDI, titulaires et CDD), aux demandes de congé parental d'éducation, de congé de paternité, de congé sans solde, des autorisations spéciales d'absence suivant les articles 31 et 50 du statut du personnel des CMA, des disponibilités
EN SUS DU 3, UNIQUEMENT POUR LE DIRECTEUR RÉGIONAL DU CFA
Les formulaires administratifs en vigueur de demande de contrat d'apprentissage en vue de valider l'inscription des apprentis à un cycle de formation sur les campus de la CMA de région Bretagne
Les conventions de formation par apprentissage conclues entre l'organisme de gestion, le CFA pédagogique et l'entreprise employant un apprenti inscrit sur l'un des campus de la CMA de région Bretagne
Les conventions de réduction de la durée du contrat d'apprentissage conclues entre le CFA de la CMA de région Bretagne, l'entreprise et l'apprenti
Les certificats de réalisation de la formation attestant la présence et l'assiduité des apprentis à leur formation sur les campus de la CMA de région Bretagne
4- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX DIRECTEURS TERRITORIAUX
Les pièces et les correspondances intéressant les affaires administratives courantes de sa direction territoriale
Les notes de service relatives au fonctionnement administratif et à l'organisation de sa direction territoriale
L'engagement de dépenses relevant de sa direction dans la limite d'un plafond maximum de 2 500 € TTC dans le respect des règles de la commande publique
Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »
Tous les actes du ressort des délégations de signature de ses subordonnés
Les ordres de mission ponctuels sur le territoire national des agents de sa direction
5- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX DIRECTEURS DE CAMPUS
Les pièces et les correspondances intéressant les affaires administratives courantes de son centre de formation
Les notes de service relatives au fonctionnement administratif et à l'organisation de son centre de formation
L'engagement de dépenses relevant de son centre de formation dans la limite d'un plafond maximum de 2 500 € TTC dans le respect des règles de la commande publique
Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »
Tous les actes du ressort des délégations de signature de ses subordonnés
Les ordres de mission ponctuels sur le territoire national des agents de son centre de formation
6- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX RESPONSABLES RÉGIONAUX
Les pièces et les correspondances intéressant les affaires administratives courantes de son pôle
Les notes de service relatives au fonctionnement administratif et à l'organisation de son pôle
L'engagement de dépenses relevant de son pôle dans la limite d'un plafond maximum de 2 500 € TTC dans le respect des règles de la commande publique

Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »
Tous les actes du ressort des délégations de signature de ses subordonnées
EN SUS DU 6, UNIQUEMENT POUR LA RESPONSABLE RÉGIONALE FORMATION CONTINUE ET EXAMENS
L'engagement des stages de la formation continue
Via l'appli d'Yparéo : - Les contrats de formation (personne physique), les conventions (personne morale), les attestations de fin de formation (Pack Micro, formations transversales & techniques) - Les certificats de réalisation de stage et les certificats de parcours Créateur - Les attestations de fin de formation continue Taxi dans les départements 29 & 56 - Les attestations de fin de formation Hygiène en restauration commerciale
7- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX RESPONSABLES TERRITORIAUX FORMALITÉS
Accomplir et signer toute formalité (création, modification ou radiation d'entreprise) sur le site du Guichet Unique géré par l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI), dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande liée à toute formalité d'entreprise
Exercer une mission de contrôle et de validation des dossiers traités par un autre agent de formalités de la CMA de la Région de Bretagne, dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande liée à toute formalité d'entreprise
Signer les attestations de la qualité d'artisan
Signer les attestations d'appartenance au secteur de l'Artisanat et des Métiers : équivalent D1 RM ou équivalent D3 RM
Signer les contrats de prestation de service dans le cadre de l'offre d'accompagnement aux mandataires en vue de contrôler la qualité artisanale et la qualification professionnelle d'après les documents ou informations transmises par les mandataires
Signer les contrats d'accompagnement continu ou ponctuel à destination des mandataires
Délivrer et signer les attestations de reconnaissance de qualification professionnelle après instruction du dossier, dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande liée à toute formalité d'entreprise
Délivrer la qualité d'Artisan d'Art après étude de la demande et en signer l'attestation, dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande
Délivrer l'attestation de reconnaissance des diplômes étrangers pour les demandes à l'IMI (Internal Market Information)
8- DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION AUX ASSISTANT(E)S FORMALITÉS
Accomplir et signer toute formalité (création, modification ou radiation d'entreprise) sur le site du Guichet Unique géré par l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI), dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande liée à toute formalité d'entreprise
Exercer une mission de contrôle et de validation des dossiers traités par un autre agent de formalités de la CMA de la Région de Bretagne, dans le respect de la confidentialité des données nécessaires au traitement de la demande liée à toute formalité d'entreprise
Signer les attestations de la qualité d'artisan
Signer les attestations d'appartenance au secteur de l'Artisanat et des Métiers : équivalent D1 RM ou équivalent D3 RM
Signer les attestations de la qualité d'artisan en métiers d'art déjà accordées par le Responsable Territorial Formalités

Signer les contrats de prestation de service dans le cadre de l'offre d'accompagnement aux mandataires en vue de contrôler la qualité artisanale et la qualification professionnelle d'après les documents ou informations transmises par les mandataires

Signer les contrats d'accompagnement ponctuel à destination des mandataires

**9-DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION
AUX CONSEILLER(E)S FORMATION**

Les procès-verbaux de correction des épreuves écrites d'admissibilité pour les examens de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC) ou Véhicule Motorisé à Deux ou Trois Roues (VMDTR)

Les courriers de convocation de l'épreuve pratique d'admission adressés aux candidats à l'examen de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC)

Les courriers de relevé de notes de l'épreuve pratique d'admission des candidats admis ou non admis à l'examen de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC)

Les courriers relatifs à l'avis circonstancié en cas d'ajournement à l'épreuve pratique d'admission du candidat à l'examen de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC)

**EN SUS DU 9, UNIQUEMENT POUR LA RÉFÉRENTE RÉGIONALE
EXAMENS TAXI & VTC**

Les courriers de convocation aux épreuves écrites d'admissibilité des candidats à l'examen de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC) ou Véhicule Motorisé à Deux ou Trois Roues (VMDTR)

Les courriers relatifs aux relevés de notes de l'épreuve écrite d'admissibilité pour les candidats admissibles ou non admissibles à l'examen de conducteur de taxi ou Voiture de Transport avec Chauffeur (VTC) ou Véhicule Motorisé à Deux ou Trois Roues (VMDTR)

**10-DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DU PRÉSIDENT DE LA CMA DE RÉGION
AU CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS**

Les bons de commandes relatifs à la publication des appels d'offres des marchés à procédure adaptée, dans les journaux locaux des annonces légales et sur les portails web associés, dans la limite de 500 € TTC

Les factures en y apposant la mention « Bon à payer » attestant leur véracité et conformité, dans le cadre de la « Certification du service fait »

Les pièces, les correspondances, les échanges techniques avec les candidats avant l'attribution du marché et sans incidences financières par voie matérialisée ou dématérialisée, tels que les demandes de précision sur les offres, les demandes de compléments de pièces de candidature et les courriers d'invitation aux auditions ou aux négociations.