



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

**Hauts-de-France**

**LE PRESIDENT DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION HAUTS-DE-FRANCE**

Vu le Code de l'Artisanat, notamment son article 19-III,

Vu le décret n°20117-1441 du 3 octobre 2017 portant création de la chambre de métiers et de l'artisanat de région Hauts-de-France,

Vu le statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat en vigueur,

Vu la grille des emplois de la Chambre de métiers et de l'artisanat de région Hauts-de-France,

Vu l'Assemblée générale préfiguratrice en date du 17 novembre 2017 portant élection du Président de la chambre de métiers et de l'artisanat de région (ci-après « CMAR ») Hauts-de-France,

Vu l'article 26 du Règlement Intérieur de la CMAR Hauts-de-France (adopté par la délibération n°2017-0034 de l'Assemblée générale préfiguratrice de la chambre de métiers et de l'artisanat de région Hauts-de-France en date du 17 novembre 2017) relatif aux délégations de signature,

Considérant la proposition de délégataire de Monsieur Simon CLAVERIE, Secrétaire Général de la CMAR Hauts-de-France, nommé à cette fonction par délibération n°2018-134 du Bureau en date du 15 janvier 2018.

**ARRETE**

**Article 1** : Délégation de signature est accordée à Monsieur Jean-Louis CAMUS, Attaché technique du Centre de Formation de Laon, à l'effet de signer dans les domaines relevant de ses attributions :

- 1) Les courriers et correspondances courants se rapportant à l'activité du Centre de Formation, à l'exception des destinataires institutionnels (Région, Départements, Communes...);
- 2) Les actes relatifs à la gestion courante du personnel rattaché au Centre de Formation, en ce inclus les ordres de mission des personnels et la gestion des congés ;
- 3) Les attestations liées aux actions de formations (inscription, assiduité, accord ou refus de dispense...);
- 4) Les pièces et justificatifs de paiement des dépenses (visas des factures, attestations de service fait...);

- 5) Les certificats administratifs (prorogation, trop perçu, de perte, de conformité...) et attestations administratives courantes ;
- 6) Les attestations relatives aux contrats d'apprentissage ;
- 7) Les attestations relatives à un succès ou à un échec à un examen (à l'exclusion des signatures de titres et diplômes) ;
- 8) Les courriers et correspondances se rapportant à l'activité des référents jeunes et entreprises (invitations, convocation aux entretiens, envoi de documentation...)
- 9) Les conventions d'immersion dans le C.F.A et/ou les entreprises ;
- 10) Les conventions de formation continue et documents administratifs et financiers qui y sont liés ;
- 11) Les courriers courants relatifs aux examens (hors courriers de désignation de membres de jury et convocation aux examens) ;
- 12) Les actes d'engagement de dépenses inférieurs à 500 € HT conformément à la procédure d'exécution budgétaire de l'établissement, et dans le respect de la réglementation relative à la commande publique et des plafonds annuels fixés pour chaque poste.

**Article 2 :** Cette décision prend effet à compter de sa notification. Elle est accordée pour une durée limitée jusqu'à la désignation du responsable d'unité administrative et pédagogique du Centre de Formation de Laon.

**Article 3 :** Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera transmise à la préfecture de région Hauts-de-France, et publiée sur le site intranet de la CMAR.

Un exemplaire du présent arrêté est remis au délégataire.

Fait à Lille,

Le



22 MAI 2018

**Alain GRISET,**

**Président de la Chambre de métiers et de l'artisanat de région Hauts-de-France**

