

**DEPARTEMENT DE LA REUNION
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO
TERRITOIRE DE LA CÔTE OUEST**

**ARRETE N° AP2025_034
portant délégation à Madame Marie HUART-PAYET, Directrice des Ressources
Humaines de la communauté d'agglomération TCO**

Le Président de la Communauté d'Agglomération TCO,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-9 alinéa 3 relatif aux délégations de signature,

Vu l'élection de M. Emmanuel SERAPHIN, Président de la Communauté d'Agglomération, en date du 16 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2023_099_CC_28 du 25 septembre 2023 portant modifications des délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,

Vu l'organigramme de la Communauté d'Agglomération,

Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer à la Directrice des Ressources Humaines, sous la surveillance et la responsabilité du Président, la signature de certains actes, concurremment avec les Vice-Présidents et le Président lui-même,

ARRETE :

Article 1er : Mme Marie HUART-PAYET, Directrice des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération TCO, est déléguée sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents pour :

ADMINISTRATION GENERALE

Administration générale de la Direction :

- signer toutes les correspondances de la direction (à l'exception des mises en demeure) adressées aux usagers et aux prestataires privés (hors délégation spécifique relative à la commande publique) ;
- signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) et plus particulièrement, la transmission aux organismes dédiés des éléments nécessaires au remboursement de salaire des agents ;
- procéder à la certification du caractère exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes de la direction ;
- signer les états liquidatifs des subventions ;
- la réception de la liste des candidats ou autres documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles ;
- signer les courriers de convocation aux entretiens de recrutement ;
- signer les courriers de saisine du Conseil Médical et expertises médicales ;
- signer les correspondances adressées aux agents ayant pour objet :
 - o une demande de congés pour raison de santé (accusé de réception et rappel à l'agent en fin de situation) ;
 - o une demande de congés de plus de 31 jours consécutifs ainsi que des congés pris par anticipation après validation de sa hiérarchie ;
 - o l'information des agents lors du passage à demi traitement ;
 - o une demande de cumul d'activités ;

- signer les attestations employeur (reliquat de congés, Supplément d'attestation Pôle Emploi, services effectués hors d'Europe ...)
- signer les certificats de travail ;
- signer les états de service ;
- signer les certificats de cessation de paiement ;
- signer les demandes de médailles adressées à la Préfecture de la Réunion ;
- signer les attestations de stage ;

GESTION DU PERSONNEL

Gestion du personnel de la Direction :

- prononcer les sanctions disciplinaires du 1er groupe qui n'ont pas à être soumises au conseil de discipline (avertissement, blâme, ou exclusion temporaire de fonctions) après avis de la Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général ;
- signer les décisions d'affectations temporaires du personnel au sein de la direction ;
- signer les contrats horaires dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer les heures supplémentaires ;

MARCHES ET ACCORDS-CADRES

Marchés et accords-cadres de la Direction dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (hors cas des délégations spécifiques) :

La présente délégation exclut les marchés et accords-cadres passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

- signer les marchés et les accords-cadres de la direction d'un montant inférieur à 40 000 € HT ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer les avenants (hors les procédures ayant été publiées avant avril 2016 et attribuées par la Commission d'Appel d'Offres) ;
- signer la reconduction ou non reconduction du marché ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre pour les marchés ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle) ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer le rapport de présentation ;
- signer toutes autres correspondances en lien au marché (hors délégations spécifiques).

Marchés et accords-cadres de la direction, quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions) :

- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économique la plus avantageuse ;
- signer les ordres de service (à l'exception des ordres de service pour prix supplémentaires) ;
- signer les comptes rendus relatifs aux sourçages fournisseurs ;
- signer tout acte relatif à l'acceptation des sous-traitants et à l'agrément de leurs conditions de paiement réceptionné après notification du marché (hors acte de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre) ;
- signer les constatations et constats contradictoires liés à l'exécution des prestations ;
- signer l'original du marché ou de l'accord-cadre revêtu d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir les créances résultant du marché ou le certificat de cessibilité ;
- signer la décision de réception, d'admission ou d'ajournement (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) ;
- signer les avances et acomptes, les factures ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer les bons de commande d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;

- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation et décisions y afférents).

Article 2 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 3 : La présente délégation abroge l'arrêté n° AP2023-021/TCO portant délégation à Mme Marie HUART-PAYET.

Article 4 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) ou de perte du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature défectueux pendant une durée maximale de 60 jours, la présente délégation est donnée à Mme Delphine LENGAGNE, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général.

Article 5 : La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté. Il sera affiché, notifié et transcrit dans les registres de la communauté.

Fait à Le Port, le

RECOURS : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le cas échéant, elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique auprès de mes services dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Saint Denis de la Réunion dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.