

**DEPARTEMENT DE LA REUNION  
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TCO**

**ARRETE N° AP 2026-024 /TCO  
PORTANT DELEGATION**

**A**

**MONSIEUR JOËL HOAREAU, DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION 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 07 avril 2026 ;

**Vu** l'arrêté n°2023-0301/TCO-DRH en date du 18/07/2023 portant détachement de M. Joël HOAREAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services d'un établissement public local d'une strate démographique de 150 000 à 400 000 habitants,

**Considérant** qu'il y a lieu, pour la bonne marche de l'administration, de déléguer au Directeur Général des Services, 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 1<sup>er</sup> :** Monsieur Joël HOAREAU, Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération TCO est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité, concurremment avec moi-même et l'ensemble des Vice-Présidents pour :

**ADMINISTRATION GENERALE :**

**Administration générale du TCO :**

- Signer toutes les correspondances du TCO (à l'exception de celles relatives aux marchés publics) ;
- Signer les actes relatifs à la transmission des pièces administratives (bordereaux de transmission) ;
- Procéder à l'ampliation, la publication, l'affichage, et la notification des actes de la communauté ;
- Procéder à la certification exécutoire des actes et de leurs annexes ;
- Signer les demandes de certificats électroniques donnant acceptation à l'octroi de certificat de signature électronique auprès de l'autorité de certification compétente ainsi que le recueil, au titre de mandataire de certification, des pièces liées à ces demandes ainsi que tous les actes afférents aux certificats électroniques dont leurs révocations ;
- Signer les états liquidatifs des subventions ;
- Signer les plans de prévention ;
- Signer les protocoles de sécurité « chargement/déchargement » ;
- Signer les permis de feu ;
- Signer les états de dépense demandés par les fournisseurs ;
- Signer les certificats administratifs ;
- Signer les états de dépense produits à l'appui des demandes de financement et du produit du FCTVA ;
- Signer les états de rattachement et des restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titres de recettes du budget principal quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de la Régie Ports de Plaisance de l'Ouest quel qu'en soit le montant ;

- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de la compétence Gémapi quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de l'Eau, quel qu'en soit le montant ;
- Signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre de recettes du budget annexe de l'Assainissement, quel qu'en soit le montant ;
- Déclarer et signer les pièces relatives à la déclaration de TVA (uniquement pour les budgets annexes) ;
- Signer les courriers et attestations de non desserte de la propriété bâtie par le service de collecte des ordures ménagères, dans le cadre d'une demande de dégrèvement de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;
- Signer les fiches d'information préalable (FIP) dans le cadre des procédures d'admission des déchets ;
- Signer tous les actes de gestion du parc automobile y compris les autorisations de mise à disposition des véhicules de service avec ou sans remisage à domicile ;
- Signer tout document relatif à la coordination en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans le cadre d'interventions d'entreprises extérieures sur le patrimoine de la communauté ;

## **GESTION DU PERSONNEL :**

### **Gestion du personnel du TCO :**

- signer les actes relatifs à la gestion courante du personnel et notamment les réponses négatives aux demandes d'emploi, l'ouverture des vacances d'emploi, l'inscription aux formations ainsi que tout document constatant le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire ;
- signer les arrêtés plaçant les agents en congé pour raison de santé (hors Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service) ainsi que leur renouvellement ;
- signer les décisions d'affectation du personnel en interne ;
- gérer les fins anticipées de contrat de droit public et de droit privé dont la gestion des procédures de licenciement ;
- signer les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- signer les rapports annuels d'évaluation des agents du TCO ;
- signer les conventions d'accueil des stagiaires rémunérés et non rémunérés ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents du TCO ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de la régie des Ports de Plaisance ;
- 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) et celles du 2ème groupe émises après consultation préalable du Conseil de discipline (abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours) ;
- signer les lettres de mission temporaire des agents ;
- signer les contrats horaires des agents, dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer les heures supplémentaires des agents ;
- 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 ;

- l'information des agents lors du passage à demi traitement ;
- une demande de cumul d'activités ;
- signer les attestations employeur (reliquat de congés, Supplément Familial de Traitement, 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 ;

**Article 2 :** En cas d'**absence** (congés annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission) ou de **perte ou de vol du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature électronique défectueux pendant une durée maximale de 60 jours ouvrés** de **M. Joël HOAREAU**, Directeur Général des Services de la communauté d'Agglomération TCO, la présente délégation est donnée à un directeur général adjoint.

Les Directeurs Généraux Adjointes sont classés dans l'ordre de priorité suivant :

- 1- Claudie DALY-ERAYA ;
- 2- Jean-Louis LEBON ;
- 3- Delphine LENGAGNE.

**Article 3 :** La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

**Article 4 :** 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 au Port, le 09 AVR. 2026

Le Président du TCO



Emmanuel SERAPHIN



Notifié le : 09 AVR. 2026



Joël HOAREAU

*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.*