

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

**ARRETE N° AP 2026-068A/TCO
PORTANT DELEGATION**

A

**MADAME MARIE HUART-PAYET, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES 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 7 avril 2026 ;

Vu la délibération n° 2026_006_CC_2 du 13 avril 2026 portant 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

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 :

ARTICLE 1^{ER} : ADMINISTRATION GENERALE DE LA DIRECTION :

- 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 direction ;
- signer les états liquidatifs des subventions accordées et reçues, des cotisations et des adhésions ;
- signer toutes les correspondances de la direction (à l'exception des mises en demeure) adressées aux usagers et aux partenaires privés (hors délégation spécifique relative à la commande publique) ;

ARTICLE 2 : GESTION DU PERSONNEL

2.1 Gestion du personnel du TCO

2.1.1 Recrutement

- Procéder aux publications des offres d'emploi sur le portail national de l'emploi public, dans la presse spécialisée ou sur le site internet du TCO ;
- Convoquer les candidats aux entretiens ;
- Signer les conventions de stage non rémunéré ou immersion professionnelle ;

2.1.2 Carrières et positions

- procéder à la communication du dossier individuel de l'agent suite à sa demande ;
- procéder à la transmission du dossier individuel de l'agent en cas de mutation ou de détachement ;

- signer les attestations employeur ;
- signer les certificats attestant de l'octroi d'un Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
- signer les attestations France Travail ;
- signer les états de service ;
- signer les certificats attestant d'un Service effectué hors Europe ;
- signer les attestations de stage ;
- signer les attestations CNAS ;
- signer les attestations de reliquat de congés ou de compte épargne temps (CET) en cas de départ de la communauté d'agglomération ;
- signer les formulaires d'autorisations de cumul d'activités accessoires ;
- signer les courriers de réponse aux demandes de cumul d'activités accessoires ;

2.1.3 Congés et absences

- procéder à l'ouverture du compte épargne temps (CET) et à sa première alimentation ;
- signer les courriers de réponse à une demande d'absence pour raisons de santé (y compris l'accusé réception et le courrier de rappel à l'agent en fin de situation) ;
- signer les courriers d'information adressés aux agents en cas de passage à demi traitement ou sans traitement ;
- signer les courriers de saisine de l'expert médical ;
- saisir le comité médical ou la commission de réforme ;
- signer la déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle.

2.1.4 Rémunération

- signer les états de salaire et états de subventions ;
- signer les formulaires de Garantie de Maintien de Salaire (GMS) ;
- signer les demandes d'attribution ou de mise à jour du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;

2.1.5 Discipline

- procéder à la communication du dossier disciplinaire à l'agent concerné ;
- prononcer les sanctions disciplinaires du 1er groupe qui n'ont pas à être soumises au conseil de discipline (avertissement, blâme) ;

2.1.6 Formation

- instruire et signer les demandes de bilan de compétences et Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;

2.2 Gestion du personnel de la Direction

- signer les contrats horaires dans le respect du Règlement Intérieur Général du TCO ;
- signer et transmettre des notes de service internes à la Direction ;

ARTICLE 3 : CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA DIRECTION QUEL QUE SOIT LEUR MONTANT (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

3.1 – Préparation et passation pour les contrats de la commande publique (hors concession)

- organiser les sourçages et signer les comptes rendus afférents ;
- signer les rapports d'analyse des candidatures et des offres, choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- signer les courriers de demande de prolongation de délai de validité des offres ;

3.2 – Exécution pour les contrats de la commande publique (y compris la concession et les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

- signer les constatations et constats contradictoires liés à l'exécution des prestations ;
- 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 tous les ordres de service (hors les ordres de service de prix nouveaux) ;
- signer les mises en demeure ;
- organiser et conduire les opérations de réception ;
- signer la décision de réception, d'admission, d'ajournement (y compris le refus de réception, le prononcé des réserves, réfaction, etc.) et la procédure préalable ;
- signer le décompte général (ou de liquidation) ;
- signer les bons de commande inférieurs à 90 000€ HT ;
- signer les attestations de bonne exécution remises sur demande d'un prestataire ;

3.3 - Exécution pour les contrats de la commande publique (hors concession)

- signer l'original du contrat 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.

ARTICLE 4 : En cas d'absence (congs annuels, maladie, rtt, congés exceptionnels, formation, mission) la présente délégation est donnée à **Mme Delphine LENGAGNE**, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO.

ARTICLE 5 : En cas de perte ou de vol du certificat de signature électronique, de détérioration du support ou de certificat de signature défectueux, la présente délégation est donnée, pendant une durée maximale de 60 jours calendaires à **Mme Delphine LENGAGNE**, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général de la Communauté d'Agglomération TCO.

ARTICLE 6 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

ARTICLE 7 : 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.

24 JUIN 2026

Fait au Port, le

Le Président du TCO



Emmanuel SERAPHIN

Notifié le :

Marie HUART-PAYET

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.