

**ARRETE N° AP 2026-089/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 la délibération n° 2026_006_CC_2 du 13 avril 2026 portant délégations du Président de la Communauté d'Agglomération,

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,

Vu l'organigramme de la Communauté d'Agglomération,

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,

Considérant l'organigramme rattachant directement des agents au bénéficiaire de la présente, ce dernier exerce à leur égard, les délégations de niveaux hiérarchiques d'un directeur et d'un Directeur Général Adjoint,

Considérant l'organigramme rattachant directement des directions au bénéficiaire de la présente, ce dernier exerce à leur égard, les délégations de niveau hiérarchique d'un Directeur Général Adjoint,

Considérant l'absence prolongée de la Directrice Générale Adjointe Ressources (DGAR), le bénéficiaire de la présente exerce respectivement, à l'égard des agents directement rattachés à la DGAR et des directions de la Direction Générale Adjointe, les délégations de niveau hiérarchique d'un Directeur et d'un Directeur Général Adjoint,

ARRETE

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 :

ARTICLE 1^{ER} : ADMINISTRATION GENERALE DU TCO :

1.1- Correspondances

- signer les correspondances du TCO à destination de l'Etat, des administrations et des collectivités territoriales ;
- signer les correspondances avec les usagers ou les prestataires du tourisme pour l'organisation et la gestion de la taxe de séjour (à l'exception de la gestion de la taxe de séjour relevant de la Régie des Ports de Plaisance Ouest) ;
- 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 ;

1.2- Finances

- signer les pièces nécessaires à la reconstitution de l'avance des régies comptables nécessaires au fonctionnement de la communauté (article R.1617-14 du CGCT) ;

- signer et certifier exécutoire des bordereaux de mandat et de titre 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 des Ports de Plaisance 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 ;

1.3- Immobilier et Foncier

- signer les arrêtés relatifs au recouvrement du droit d'occupation et des redevances d'occupation ;
- signer les autorisations d'occupation des domaines public et privé de l'établissement dont la durée est inférieure ou égale à 12 ans (à l'exception des autorisations concernant la régie des Ports de Plaisance Ouest) ;
- signer les mises en demeure suite au non-paiement des loyers (lorsque le TCO est bailleur) ;
- procéder à l'affectation des propriétés de la communauté d'agglomération et aux actes de délimitation ;

1.4- Adhésions

- signer le renouvellement ou le non-renouvellement des adhésions ;

1.5- Assurances

- autoriser l'indemnisation des tiers victimes de dommages du fait des actes juridiques, des actes matériels ou des personnels (agents ou élus) jusqu'à un montant de 5 000 € ;

ARTICLE 2 : GESTION DU PERSONNEL DU TCO

2.1- Recrutement

- signer tout document constatant le caractère infructueux d'un recrutement ;
- signer les courriers de réponses négatives aux candidats ;
- signer les formulaires d'inscription aux formations individuelles ou collectives (hors CNFPT) ;
- gérer les fins anticipées de contrat de droit public et de droit privé à l'exception des procédures de licenciement ;
- signer la décision de renouvellement ou de prolongation de la période d'essai ;
- signer les notes d'affectation et notes d'intérim ;
- signer les conventions de stages rémunérés ;

2.2- Carrière et positions

- signer les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- signer les arrêtés d'octroi de disponibilité et de réintégration après disponibilité ;
- signer les arrêtés de départ ;
- signer la convention autorisant le télétravail ;
- signer les arrêtés individuels d'astreintes et de permanences ;
- viser les entretiens professionnels annuels ;

2.3- Congés et absences

- signer les arrêtés de congé annuel non pris pour raisons de santé ;
- autoriser les reports exceptionnels de congés annuels non pris pour nécessités de service ;
- autoriser les demandes de congés de plus de 31 jours calendaires ;
- signer les courriers pour absences injustifiées ;
- signer les arrêtés de congé de longue maladie (CLM) : placement, renouvellement et réintégration ;

- signer les arrêtés de congé de longue durée (CLD) : placement et réintégration ;
- signer les arrêtés de mi-temps thérapeutique (TPT) : placement et réintégration ;
- signer le certificat de prise en charge des frais médicaux en cas d'accident et de maladie professionnelle ;
- signer les arrêtés de congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, de congé d'adoption, de congé parental ;
- signer les arrêtés de disponibilité pour élever un enfant ;

2.4 – Rémunération

- signer les arrêtés de réattribution de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE RIFSEEP) suite à des CLM ou des CLD ;
- signer les états de paiement des astreintes et permanences ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale ;
- signer et certifier exécutoire les bordereaux de mandat relatifs à la paye des agents de la régie des Ports de Plaisance Ouest ;
- signer les états liquidatifs en matière de transports ;

2.5- Discipline / licenciement

- conduire les entretiens préalables à l'engagement de la procédure disciplinaire en cas de sanction du 2ème groupe ;
- prononcer une suspension conservatoire initiale (48 h) ;
- signer la convocation de l'agent (procédure contradictoire) ;

2.6- Formation

- signer les conventions avec les organismes de formation agréés pour les agents ;
- signer les décisions de refus de départ en formation ;
- signer les autorisations de départ en formations individuelles ou collectives hors CNFPT ;
- signer les décisions de prise en charge des frais de formation (convention et frais) hors CNFPT ;
- signer les autorisations et refus de Congé de Formation Professionnelle et Congé de Transition Professionnelle ;
- signer les autorisations et refus de prise en charge du Compte Engagement Citoyen (CEC) et de la Formation Diplômante Certifiante (FDC) ;
- signer les refus concernant les bilans de compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- signer les titres et habilitations ;
- signer les ordres de mission pour les agents ;
- signer l'état de frais de remboursement des missions des agents (liquidation) ;

2.7- Droit syndical

- signer les actes relatifs au droit syndical (décharges d'activités syndicales, congés de formation, etc.)

ARTICLE 3 : CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE (hors concession et procédure attribuée en Commission d'Appel d'Offres)

3.1- Contrats de la commande publique du TCO dont le montant est supérieur ou égal à 60 000 € HT et inférieur au seuil de procédure formalisée (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

3.1.1- Préparation et passation des contrats de la commande publique :

- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre ;

- signer les marchés et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 60 000 € HT
- signer le rapport de présentation ;

3.1.2- Exécution des contrats de la commande publique :

- signer les avenants, quel que soit le montant ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer toutes autres correspondances en lien avec le marché (hors les délégations spécifiques attribuées aux directeurs) ;

3.2- Contrats de la commande publique des agents et services directement rattachés au Directeur Général des Services quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

3.2.1 – Préparation et passation des contrats de la commande publique :

- 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 ;

3.2.2 – Exécution des contrats de la commande publique (y compris 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 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 ;
- 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) ;

3.3- Contrats de la commande publique des agents et services directement rattachés au Directeur général des Services, dont le montant est inférieur à 60 000 € HT (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

3.3.1- Préparation et passation des contrats de la commande publique :

- négocier les offres (y compris la signature des courriers de négociation, comptes rendus de négociation et décisions y afférents) ;
- signer les mises au point ;
- signer l'acceptation et les actes de sous-traitance remis au stade de l'offre ;
- signer les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 60 000 € HT ;
- signer le rapport de présentation ;

3.3.2- Exécution des contrats de la commande publique :

- signer les avenants quel que soit le montant ;
- signer la décision de résiliation ;
- signer toutes autres correspondances en lien avec le marché (hors les délégations spécifiques attribuées aux directeurs cités dans le présent arrêté) ;

3.4- Contrats de la commande publique du TCO, quel que soit leur montant

- signer les décisions de passer les marchés sans publicité ni mise en concurrence prévus aux articles L.2512-4 à 5 et L.2513-1 à 3 du code de la commande publique ;

- signer les décisions de passer les marchés sans publicité ni préalables prévus aux articles R.2122- 1 à 7 du code de la commande publique ;
- signer les décisions de passer les marchés en quasi-régie ou de coopération public - public.
- signer les décisions de création d'Unité Fonctionnelle ;

3.5- Contrats de la commande publique des directions rattachées au Directeur Général des Services quel que soit leur montant (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

- signer les décisions de déclaration sans suite d'une procédure ;
- signer un OS de prix nouveaux ;
- signer la prolongation des délais d'exécution et de la durée du marché ;
- signer la décision sur les réclamations ;
- signer la levée d'une option ou d'une tranche optionnelle (ou abandon d'une tranche optionnelle)
- signer la reconduction ou non reconduction du marché
- signer la décision ordonnant la poursuite de la prestation en cas de demande d'interruption ;
- appliquer les pénalités.

3.6- Les bons de commande (y compris les marchés transversaux lancés pour satisfaire les besoins de plusieurs directions)

3.6.1- Pour les contrats de la commande publique des agents et services directement rattachés au Directeur Général des Services quel que soit leur montant :

- signer les bons de commande inférieurs à 90 000 € HT ;

3.6.2- Pour les contrats de la commande publique des directions directement rattachées au Directeur Général des Services quel que soit leur montant :

- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT et inférieur au seuil de procédure formalisée ;

3.6.3- Pour les contrats de la commande publique du TCO, quel que soit leur montant :

- signer les bons de commande d'un montant supérieur ou égal au seuil de procédure formalisée.

Article 4 : En cas d'absence (congrés annuels, maladie, rtt, congrés exceptionnels, formation, mission) 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 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 un Directeur Général Adjoint des Services de la Communauté d'Agglomération TCO, selon l'ordre de priorité défini à l'article 4.

Article 6 : Le présent arrêté abroge l'arrêté n° AP2026-025 portant délégations à Joël HOAREAU, Directeur Général des Services.

Article 7 : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée, suspendue ou amendée par arrêté du Président.

Article 8 : 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 24 JUIN 2026

Le Président du TCO



Emmanuel SERAPHIN



Notifié le :

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.