

EXTRAIT du REGISTRE des ARRETES du PRESIDENT

OBJET :

**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE
A MADAME VALERIE FERGELOT,
DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES.**

Le Président de la Communauté d'Agglomération,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment :

L'article L 5211-9, autorisant un Président de Communauté d'Agglomération à déléguer sa signature au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjointes et aux Responsables de Service,

Vu le Procès-Verbal de l'élection du Président de la Communauté d'Agglomération en date du 11 juillet 2020,

Considérant la multiplicité des pièces administratives soumises à sa signature et plus particulièrement les pièces présentées en plusieurs exemplaires,

Considérant que l'Agent Territorial concerné remplit les conditions de grade et de qualification requises pour lui permettre de signer les pièces ci-dessous citées,

ARRETE

ARTICLE 1 : L'arrêté de Madame FERGELOT en date du 06 février 2023 est abrogé.

ARTICLE 2 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives à l'ensemble de sa direction :

- Certification matérielle et conforme à l'original des délibérations, décisions, arrêtés, contrats, conventions, marchés et avenants, accords-cadres, relevant de la compétence exclusive de la direction ci-dessus citée, des copies des factures en possession des services ;
- Signature de tout document et décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 euros HT de la compétence de la direction ci-dessus citée ;
- Signature des ordres de mission et états de frais de déplacements pour les agents de la Direction ;

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;

- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

- Arrêtés et courriers relatifs au droit syndical notamment décharges d'activités de services ;

ARTICLE 3 : Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services, sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 2 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives au service « Gestion du personnel » :

- Arrêtés relatifs aux avancements d'échelon
- Arrêtés et courriers relatifs aux positions administratives (congés maternités, paternité, congés parentaux, temps partiels, ...) ;
- Arrêtés et courriers de renouvellement de disponibilité et renouvellement de détachement
- Arrêtés et courriers relatifs aux absences injustifiées
- Courriers relatifs à la paie (demi-traitement, retenue de salaire) dus aux absences maladie
- Courriers et justificatifs de paie (heures supplémentaires, frais de déplacements, astreintes, heures de vacation, ...) ;
- Courriers et tous documents relatifs à la protection sociale complémentaire (santé, prévoyance) ;
- Courriers et documents relatifs aux assurances ;
- Courriers et tous documents relatifs aux droits d'Allocation de Retour à l'Emploi ;
- Déclaration unique et simplifiée des cotisations sociales et contrat de travail au guichet unique pour l'emploi d'artistes ou de techniciens par des organisateurs de spectacles vivants qui n'ont pas pour activité principale ou pour objet le spectacle (GUSO) ;
- Attestations et certificats relatifs à la gestion des ressources humaines (logements, frais, nombre jours travaillés, horaires, attestations employeurs, états de services...) ;
- Tous documents relatifs aux validations de service/retraite et états et validation de service ;
- Documents relatifs aux remboursements de congés, de maternité et de paternité, maintien de salaire, les validations de service.
- Signature des bons de commandes d'un montant inférieur à 40 000€ HT de la compétence du service ci-dessus cité.

ARTICLE 5 : Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Madame Marine BIGOT, Responsable du service « Gestion du personnel », Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 4 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 6 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives au service « Emploi-GPEC »:

- Signature des bons de commandes d'un montant inférieur à 40 000€ HT de la compétence du service ci-dessus cité.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

- Courriers de référencement et de renouvellement des vacataires ;
- Courriers de refus suite à une candidature.

ARTICLE 7 : Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Madame Monia HANDOUCH, Responsable du service « Emploi- GPEC », Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 6 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 7 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives au service « Formation Relations Ecoles » :

- Signature des bons de commandes d'un montant inférieur à 40 000€ HT de la compétence du service ci-dessus cité.
- Tous documents et conventions relatifs aux stages écoles (y compris stages en alternance) ;
- Demandes de stage gratifié ;
- Tout document relatif à la formation hors CNFPT, aux colloques/séminaires (fiches d'inscriptions et conventions avec les organismes de formation) ;
- Demandes d'inscription relatif à la formation hors CNFPT et aux colloques/séminaires ;
- Toutes demandes de formation CNFPT ;
- Attestations et habilitations des agents notamment en matière de sécurité et prévention des risques ;
- Documents relatifs au Compte Personnel de Formation (réponse à une demande d'utilisation, attestation...) ;
- Documents relatifs à la formation des apprentis ;

ARTICLE 8 : Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Mme Suzanne PETIT, Responsable adjointe du service « Formation-Relations Ecoles », Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 6 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 9 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives au service « Relations au travail, santé et prévention » :

- Courriers et arrêtés relatifs aux décharges syndicales au Comité des Œuvres Sociales de SQY ;
- Tout document et courrier relatif au handicap ;
- Lettre d'engagement médecin généraliste agréés et experts
- Conventions d'intervention des médecins agréés (visites médicales) ;
- Courriers et arrêtés relatifs à l'absence et à la maladie (longue durée, longue maladie, AT, saisine du comité médical, notification à l'agent, visites, expertises médicales, déclaration assureur, expertises, notification de décision de prise en charge, saisine commission de réforme, congés bonifiés...) ;

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

- Courriers et attestations relatifs au temps de travail et aux congés.
- Courriers et attestations relatifs au compte épargne temps, y compris transfert et conventions financière le cas échéant ;
- Courriers et tous documents relatifs au Télétravail ;
- Signature des bons de commandes d'un montant inférieur à 40 000€ HT de la compétence du service ci-dessus cité.

ARTICLE 10 : Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, Madame Isabelle POITEVIN, Responsable du service « Relation au travail, santé et prévention », Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 8 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources Humaines.

ARTICLE 11 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à l'intéressée et dont l'ampliation sera adressée :

- à Monsieur le Préfet des Yvelines,
- à Monsieur le Trésorier Principal de Saint-Quentin-en-Yvelines,
- à Madame Isabelle TARDY, Directrice Adjointe des Ressources Humaines ;
- à Madame Marine BIGOT, Responsable du service « Gestion du Personnel » ;
- à Madame Monia HANDOUCH, Responsable du service « Emploi-Formation-GPEC » ;
- à Madame Suzanne PETIT, Responsable formation, adjointe du service « Emploi-Formation-GPEC » ;
- à Madame Isabelle POITEVIN, Responsable du service « Relations au travail, santé et prévention » ;
- à Monsieur Benoit PAULIN, Directeur Général Adjoint des Services,
- à Monsieur Ari BENHACOUN, Directeur Général des Services.

Fait à Trappes,
Le **02 JAN. 2025**

Le Président

Jean-Michel FOURGOU

Publié sur le site de la Communauté d'Agglomération <https://www.saint-quentin-en-yvelines.fr>

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.lerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.