République Française

Département des Yvelines

Saint-Quentin-en-Yvelines
Communauté d'Agglomération

EXTRAIT du REGISTRE des ARRETES du PRESIDENT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
078-200058782-20261116-A2026-136bis-AI
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 25/11/2026

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 Président de communauté d'agglomération à déléguer sa signature au Directeur général des services, aux Directeurs généraux adjoints, aux Directeurs et aux responsables de service,

Vu le procès-verbal de l'élection du Président de la communauté d'agglomération en date du 09 avril 2026,

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 Valérie FERGELOT en date du 21 avril 2026 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 au seuil de procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables pour les fournitures ou services (60 000 € HT valeur au 01/04/2026), de la compétence de la direction ci-dessus citée.

Pour les marchés allotis dont le montant cumulé des lots est inférieur au seuil visé ci-dessus (60 000 € HT valeur au 01/04/2026), cette délégation s'applique pour chacun de ces lots quel qu'en soit son montant.

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.

Pour les marchés subséquents issus d'accords-cadres, cette délégation s'applique à chacun des marchés subséquents quel qu'en soit son montant dès lors que le montant de l'accord cadre concerné est inférieur au seuil visé ci-dessus (60 000 € HT valeur au 01/04/2026).

- Signature des bons de commandes d'exécution d'un montant inférieur à 60 000€ 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 ;

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

ARTICLE 3 : La Directrice adjointe des Ressources humaines, le Directeur général adjoint aux Ressources et pilotage, 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 et à la paie (demi-traitement, retenue de salaire) ;

- Arrêtés et courriers relatifs aux absences injustifiées ;

- Courriers et justificatifs relatif à la 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, remboursements de congés, de maternité et de paternité, maintien de salaire ;

- Tous documents d'information relatifs aux dispositifs relatif à la carrière, à la rémunération et aux parcours professionnels ;

ARTICLE 5 : La Responsable du service Gestion du personnel, la Directrice adjointe des Ressources humaines, le Directeur général adjoint aux Ressources et pilotage 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 »:

- Courriers de référencement et de renouvellement des vacataires ;

- Courriers de refus suite à une candidature.

ARTICLE 7 : La Responsable du service Emploi-GPEC, la Directrice adjointe des Ressources humaines, le Directeur général adjoint aux Ressources et pilotage, 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 8 : Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources humaines, reçoit une délégation de signature pour les opérations ci-dessous et relatives au service « Formation Relations Ecoles » :

- 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 9 : La Responsable adjointe du service Formation-Relations Ecoles, la Directrice adjointe des Ressources humaines, le Directeur général adjoint aux Ressources et pilotage, sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 7 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources humaines.

ARTICLE 10 : 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 (COS) de SQY ;
- Tout document et courrier relatif au handicap ;
- Lettre d'engagement médecin généraliste agrées et experts ;

- Conventions d'intervention des médecins agrées (visites médicales) ;
- Courriers et arrêtés relatifs à l'absence et à la maladie ;
- 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.

ARTICLE 11 : La Responsable du service Relation au travail, santé et prévention, la Directrice adjointe des Ressources humaines, le Directeur général adjoint aux Ressources et pilotage, sont habilités à procéder aux signatures énoncées à l'article 9 dans l'ordre annoncé ci-dessus, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Valérie FERGELOT, Directrice des Ressources humaines.

ARTICLE 12 : Madame la Directrice générale des services de la communauté d'agglomération est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à l'intéressée et dont l'ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet des Yvelines ;
- Monsieur le Trésorier Principal de Saint-Quentin-en-Yvelines ;
- Madame Isabelle TARDY, Directrice adjointe des Ressources humaines ;
- Madame Laëtitia DELL'ARIA, Responsable du service Gestion du Personnel ;
- Madame Monia HANDOUCH, Responsable du service Emploi- GPEC ;
- Madame Suzanne PETIT, Responsable adjointe du service Formation-Relations Ecoles ;
- Madame Isabelle POITEVIN, Responsable du service Relations au travail, santé et prévention ;
- Monsieur Benoit PAULIN, Directeur général adjoint des services Ressources et pilotage ;
- Madame Sophie DUMAS, Directrice générale des services.

Fait à Trappes,
Le 16 NOV. 2026

Le Président,

Communauté d'Agglomération de SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

Lorrain MERCKAERT

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.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.