

DÉPARTEMENT
DE LA LOIRE

**ARRETE DU PRESIDENT
DE ROANNAIS AGGLOMERATION**

**ROANNAIS
AGGLOMERATION**

63, rue Jean Jaurès
42311 ROANNE

N°AP 2022-077

DELEGATION DE SIGNATURE

Madame Naget OUAZOU

**Directrice Générale Adjointe
« Ressources Humaines »**

**Abrogation de l'arrêté n° AP 2022-028
du 06 avril 2022**

Le Président de Roannais Agglomération,

Vu l'article L5211-9 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

Vu l'arrêté du Président n°AP-2022-028 du 06 avril 2022 ;

Considérant le volume d'affaires traitées, et dans un souci d'efficacité du service à rendre aux usagers ;

Considérant que **Madame Naget OUAZOU exerce les fonctions de** Directrice Générale Adjointe « Ressources Humaines » ;

Certifié exécutoire	12 DEC. 2022
Reçu en préfecture	05 DEC. 2022
Publié	12 DEC. 2022
Notifié	

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2022-028 du 06 avril 2022 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Naget OUAZOU** est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à Madame **Naget OUAZOU** en sa qualité de Directrice Générale adjointe « Ressources Humaines », pour la signature :

1 - Des bons de commande et devis, pour les achats inférieurs à 25 000 € HT relatifs à sa Direction.

2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et développement des compétences », Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « Gestion du personnel, Ressources, Projets », et de Nadine MAGNIN, Directrice adjointe de la Direction « Gestion du personnel, ressources, projets »,

- De tous les documents techniques en rapport avec la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » ;
- De tous les documents afférents à la commande de tickets déjeuners ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation relatifs au dispositif Roannais For Me ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation CNAS ;

3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et développement des compétences », de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « Gestion du personnel, Ressources, Projets », de Nadine MAGNIN Directrice adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets », et de Céline CREUZET Responsable du service « Carrière absentéisme, retraite »

- Des attestations billet congé annuel SNCF ;
- De tous les documents relatifs à la situation de l'agent ;
- Des convocations aux visites ou expertises médicales en rapport avec la Direction « Gestion du personnel, ressources, projets » ;
- Des états de services relatifs au service « carrière, absentéisme, retraite »

4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et développement des compétences » de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « Gestion du personnel, Ressources, Projets » de Nadine MAGNIN Directrice adjointe de la Direction « Gestion du personnel, ressources, projets », et de Sylvie MONNERY Responsable du service « Rémunérations » :

- Des attestations Pôle Emploi
- Des certificats de travail ;

5 - En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et développement des compétences » de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « gestion du personnel, Ressources, Projets » de Nadine MAGNIN Directrice adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » et de Sylvie MATRAY Responsable du service « Gestion collective » :

- Documents relatifs à la création de postes ;
- Documents relatifs aux CAP, CCP, CST ;
- Documents relatifs aux élections professionnelles ;
- Documents relatifs aux entretiens annuels ;
- Documents relatifs aux mises à disposition individuelles ;
- Documents relatifs aux commissions disciplinaires ;
- Documents relatifs aux médailles d'honneur régionales, départementales et communales ;

6 - En cas d'absence ou d'empêchement de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « Gestion du personnel, Ressources, Projets » ; de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » et de Manon AUGÉY Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels » :

- Des bulletins d'inscriptions aux formations des agents (CNFPT et hors CNFPT) validés par la hiérarchie ;

- Des conventions de formation et conventions de partenariat avec le CNFPT pour la mise en place des « intra » ;
- Des attestations de formations ;
- Des états de services relatifs au service « Accompagnement des parcours professionnels » ;
- Des demandes de dispenses au CNFPT ;
- Des attestations de compétences des contrats aidés remises au terme des contrats ;
- Des ordres de mission permanents ;
- De la validation des demandes de déplacements et de remboursements des déplacements ;
- Des conventions de découverte, d'immersion des agents de Roannais Agglomération au sein d'un autre service de l'Établissement ou d'un service de la Ville de Roanne / CCAS de la ville de Roanne ;
- De la contractualisation des bilans professionnels avec le prestataire et tous les documents annexes ;

7 - En cas d'absence ou d'empêchement de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « gestion du personnel, Ressources, Projets », de Marie Pierre TRIIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » et de Nathalie MAGAUD Responsable du service « Recrutement contractualisation » :

- De tous les documents relatifs aux demandes de stages (pré- convention...) et les conventions pour les stages inférieurs à deux mois ;
- Des réponses négatives aux candidatures spontanées ou aux candidatures à un emploi (vacance d'emploi, emplois saisonniers, étudiants vacataires, apprentissage...) ;
- Des réponses négatives aux demandes de stages écoles / Période de Mise en situation en milieu Professionnel (PMSMP), de services civiques, de Service National Unique (SNU)...
- Des accusés de réception suite à candidatures ;
- Des documents techniques en lien avec le service : organisation des Commissions de recrutement, convocations, attestations, imprimés divers... ;
- De tous les documents techniques afférents aux contrats de travail ;

8 - En cas d'absence ou d'empêchement de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice de la Direction « gestion du personnel, Ressources, Projets », de Marie Pierre TRIIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » et de Yannick POMET, Responsable du service « Qualité de Vie au Travail » :

- De tous les documents techniques et administratifs relatifs au service Qualité de Vie au Travail (convocations, attestations, informations diverses) ;
- Des déclarations d'accident du travail ou de maladies professionnelles et transmission de pièces administratives afférentes notamment aux assureurs ;
- Des bordereaux d'envoi de pièces aux assureurs ;
- Des bordereaux de transmission de pièces au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP) et au Fonds National de Prévention (FNP) dans le cadre du suivi des -subventions ;
- De la transmission des dossiers à la Commission de réforme ;
- Des autorisations de conduite et habilitations électriques ;
- Convocations aux expertises médicales en rapport avec la Direction « Emploi et Développement des compétence » ;
- Transmission des dossiers à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Courriers divers dans le cadre des accidents de service ou maladies professionnelles ;

ARTICLE 3 :

Le bénéficiaire de la présente délégation agit sous la surveillance et la responsabilité du Président.

Sa signature déléguée devra toujours être précédée de la mention suivante :

Le Président,
pour le Président et par délégation,
Directrice Générale Adjointe « Ressources Humaines »
Naget OUAZOU

ARTICLE 4 :

La présente délégation prendra effet dès que l'arrêté sera exécutoire et pour la durée de mandat du président. Elle cessera de produire effet à compter du jour où son bénéficiaire cessera d'exercer ses fonctions au titre desquelles elle a été consentie ou en cas d'abrogation.

ARTICLE 5 :

Le directeur général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis à M. le Sous-Préfet ;
- Notifié à l'intéressée ;
- Publié sur le site internet de Roannais Agglomération.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Notifié à **Naget OUAZOU**



Yves NICOLIN,



Président,
Maire de Roanne