

Cadre Légal

Article L.5211-47 du code général des collectivités territoriales :

Dans les établissements publics de coopération intercommunale comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, le dispositif des actes réglementaires pris par l'organe délibérant ou l'organe exécutif est transmis dans le mois, pour affichage, aux communes membres ou est publié dans un recueil des actes administratifs dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Article R.5211-41 du code général des collectivités territoriales :

Dans les établissements publics de coopération comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus, le recueil des actes administratifs créé, le cas échéant, en application de l'article L. 5211-47, a une périodicité au moins semestrielle.

Ce recueil est mis à la disposition du public au siège de l'établissement public de coopération. Le public est informé, dans les vingt-quatre heures, que le recueil est mis à sa disposition, par affichage aux lieux habituels de l'affichage officiel des communes concernées.

La diffusion du recueil peut être effectuée à titre gratuit ou par vente au numéro ou par abonnement.

Article L2131-1 du code général des collectivités territoriales :

Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement. Pour les décisions individuelles, cette transmission intervient dans un délai de quinze jours à compter de leur signature.

Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique, selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat.

Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes.

La preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat dans le département ou son délégué dans l'arrondissement peut être apportée par tout moyen. L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes

Extrait de l'article L5211-10 du code général des collectivités territoriales :

Le bureau de l'établissement public de coopération intercommunale est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant.

Lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le président rend compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant.

Vu les délibérations du conseil communautaire du 10 juillet 2020 n° DCC 2020-095 et n° DCC 2020-096 : Délégations de pouvoirs au président et au bureau.

Classement

Le classement des actes est effectué selon 3 critères :

1 : Catégories d'actes

2 : Domaines - Objets

3 : Chronologie

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

NEANT

DEUXIEME PARTIE DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

Bureau communautaire du 21 avril 2022

N° DBC 2022-037 – Mutualisation - Mise à disposition individuelle d'un agent de la Commune de SAINT-JEAN-SAINT-MAURICE-SUR-LOIRE au bénéfice du service culturel de Roannais Agglomération

N° DBC 2022-038 - Développement économique - Travaux de fouilles archéologiques préventives dites « phase 3 » sur la ZAE de Nexter / Valmy sur la commune de Mably - Marché avec le groupement EVEHA / SADE

N° DBC 2022-039 - Savoir, Recherche, Innovation - Convention de subvention de Roannais Agglomération et de l'Université Jean Monnet au Centre Hospitalier de Roanne pour l'achat et la maintenance de caisses enregistreuses au restaurant universitaire

N° DBC 2022-040 – Solidarité - Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) - Programmation et subventions au titre de l'année 2022

TROISIEME PARTIE DECISIONS DU PRESIDENT

N° DP 2022-134 du 15 avril 2022 – Finances - Cession d'un toboggan aquatique pentagliss à la société J&J industrie et d'un toboggan aquatique piscine à Monsieur PLANCHIER Jordan

N° DP 2022-138 du 15 avril 2022 - Direction juridique, Assemblées, Commande publique - Plainte contre X, pour agression d'un agent de Roannais Agglomération dans l'exercice de ses missions de collecte des déchets ménagers et perturbations dans le bon fonctionnement du service

QUATRIEME PARTIE ARRETES DU PRESIDENT

N°AP 2022-023 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Olivier FRANCOIS - Directeur Général - Abrogation de l'arrêté N° AP 2021-005 du 10 février 2021

N°AP 2022-024 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Virginie MAISSE - Directrice Générale Adjointe - Pôle Prospective et Ressources Internes - Abrogation de l'arrêté N° AP 2021-006 du 10 février 2021

N°DP 2022-025 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Franck PERRIER - Directeur Général Adjoint - Pôle Attractivité et Développement - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-007 du 10 février 2021

N°AP 2022-026 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Cédric AUBLANC - Directeur Général Adjoint - Pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique - Abrogation de l'arrêté n°AP 2021-034 du 22 juin 2021

N°AP 2022-027 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Isabelle SUCHEL MERCIER - Directrice Générale Adjointe - Pôle culture - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-008 du 10 février 2021

N°AP 2022-028 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Madame Naget OUAZOU - Directrice Générale Adjointe « Ressources Humaines » Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-009 du 24 février 2021

N°AP 2022-029 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Sylvie MATRAY – Responsable du service « Gestion Collective »

N°AP 2022-030 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Sylvie MONNERY - Responsable du service « Rémunérations »

N°AP 2022-031 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Céline CREUZET - Responsable du service « carrière, absentéisme, retraite »

N°AP 2022-032 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Manon AUGEY - Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels »

N°AP 2022-033 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Nathalie MAGAUD - Responsable du service « Recrutement et Contractualisation »

N°AP 2022-034 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Yannick POMET - Responsable du service « Qualité de Vie au Travail »

N°AP 2022-035 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Nadine MAGNIN - Directrice Adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets »

N°AP 2022-036 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Brigitte BONNEFOND PLAVINET - Directrice de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » Abrogation de l'arrêté AP n°2020-020 du 15 juillet 2020

N°AP 2022-037 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Marie-Pierre TRIOULEYRE - Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » - Abrogation de l'arrêté n°AP 2020-057 du 15 juillet 2020

N°AP 2022-038 du 15 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-121 du 26 juillet 2021 - Jean-Philippe NOAILY - Responsable "Missions de Roannaise de l'eau" Mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence Assainissement

N°AP 2022-039 du 15 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Jérôme CHARRETIER - Responsable du service « Assainissement » mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence assainissement

**PREMIERE PARTIE
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

NEANT

**DEUXIEME PARTIE
DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE**

Bureau communautaire du 21 avril 2022

N° DBC 2022-037 – Mutualisation - Mise à disposition individuelle d'un agent de la Commune de SAINT-JEAN-SAINT-MAURICE-SUR-LOIRE au bénéfice du service culturel de Roannais Agglomération

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022, portant statuts de Roannais Agglomération et notamment la compétence « Action Culturelle » ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020 portant délégation de pouvoir au Bureau communautaire pour adopter, modifier, résilier toute convention de mise à disposition individuelle ;

Vu l'accord de l'agent intéressé pour être mis à disposition ;

Considérant que Roannais Agglomération est compétent en matière d'action culturelle et qu'il dispose d'un site dédié sur la Commune de Saint-Jean-Saint-Maurice-sur-Loire et occupé par son service culturel ;

Considérant que le service a exprimé le besoin d'un appui technique pour conduire dans des bonnes conditions l'action culturelle communautaire ;

Considérant qu'il est proposé à la Commune de Saint-Jean-Saint-Maurice-sur Loire de mettre à disposition de Roannais Agglomération un adjoint technique pour répondre à ce besoin ;

Considérant que cette mise à disposition fera l'objet d'un remboursement de la rémunération de l'agent mis à disposition par Roannais Agglomération, à hauteur de son temps de mise à disposition ;

Considérant qu'il est proposé que l'agent soit mis à disposition de Roannais Agglomération pour 40 % de son temps de travail ;

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- approuve la convention de mise à disposition individuelle de Monsieur Jean-Noël PELLEGRINI, agent de la Commune de Saint-Jean-Saint-Maurice-sur-Loire au poste d'adjoint technique, au sein du Service Culturel de Roannais Agglomération, à compter du 22 avril 2022, pour une durée de 10 mois 23 jours, à hauteur de 40 % de son temps de travail ;
- dit que cette mise à disposition fera l'objet d'un remboursement semestriel à terme échu par Roannais Agglomération ;
- autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer ladite convention de mise à disposition individuelle.

N° DBC 2022-038 - Développement économique - Travaux de fouilles archéologiques préventives dites « phase 3 » sur la ZAE de Nexter / Valmy sur la commune de Mably - Marché avec le groupement EVEHA / SADE

Vu les articles L.2123-1, R.2123-1-1° et R.2123-4 du code de la commande publique portant sur les marchés publics passés en procédure adaptée ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022, portant statuts de Roannais Agglomération, plus particulièrement la compétence obligatoire « développement économique - création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire » ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020 accordant au Bureau communautaire délégation de pouvoirs, pour approuver et attribuer les marchés de travaux, fournitures et services et les accords-cadres dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et en deçà des seuils européens, quels que soient l'objet, la nature ou le mode de passation, et correspondant à un contrat écrit, définissant les obligations des parties ;

Considérant la volonté de Roannais Agglomération de procéder à l'aménagement de la zone d'activités économiques de Nexter / Valmy sur la Commune de Mably ;

Considérant que Roannais Agglomération est soumis à l'obligation de réaliser des fouilles archéologiques préventives sur ladite zone, conformément au livre V du code du patrimoine et du décret n°2004-490 du 3 juin 2004 relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive ;

Considérant la consultation lancée en procédure adaptée le 15 novembre 2021 pour la réalisation de travaux de fouilles archéologiques préventives dites « phase 3 » sur la ZAE de Nexter / Valmy ;

Considérant les 3 plis reçus et l'analyse des offres ;

Considérant l'avis du 14 février 2022 rendu par la Direction régionale des affaires culturelles / Service régional de l'archéologie et la négociation engagée avec le groupement Eveha / Sade et la société Archéodunum ;

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- approuve le marché de travaux de fouilles archéologiques préventives dites « phase 3 » sur la ZAE de Nexter Valmy sur la commune de Mably au vu des prix unitaires du Bordereau des Prix Unitaires avec le groupement EVEHA / SADE, pour un montant estimatif non contractuel de 401 468,00 € HT ;
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer ledit marché ;
- dit que les dépenses seront prélevées sur le budget annexe 13 « aménagement des zones d'activités » – section de fonctionnement.

N° DBC 2022-039 - Savoir, Recherche, Innovation - Convention de subvention de Roannais Agglomération et de l'Université Jean Monnet au Centre Hospitalier de Roanne pour l'achat et la maintenance de caisses enregistreuses au restaurant universitaire

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022, portant statuts de Roannais Agglomération et notamment la compétence « Enseignement supérieur, recherche et formation » ;

Vu la délégation accordée au Bureau communautaire par le Conseil communautaire le 10 juillet 2020 pour octroyer des subventions ou des aides économiques dont le montant cumulé maximal est inférieur à 30 000 € par an, avec ou sans convention d'objectifs ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 25 novembre 2021, approuvant la convention de partenariat pour l'année universitaire 2021-2022 avec le Centre Hospitalier de Roanne ;

Considérant que dans un souci de mutualisation et d'optimisation des équipements, le Centre Hospitalier de Roanne accueille dans son self depuis la rentrée 2017 les étudiants du territoire ;

Considérant que les travaux de restructuration et d'extension du self mutualisé ont été financés par la Région Auvergne Rhône-Alpes, le CROUS, l'Association pour le Logement Universitaire Roannais, Roannais Agglomération et le Centre Hospitalier de Roanne ;

Considérant que le self bénéficie de la part du CROUS d'une labellisation « Resto U » ;

Considérant que Roannais Agglomération finance depuis la création du self mutualisé le reste à charge sur le coût du repas via une subvention et une convention de partenariat avec le Centre Hospitalier, en tenant compte de l'augmentation du coût du repas étudiant ;

Considérant que cette convention de partenariat a été renouvelée pour l'année universitaire 2021-2022 ;

Considérant que Roannais Agglomération souhaite faciliter la gestion de l'achat des repas par la dématérialisation en mettant en place des caisses enregistreuses, volonté partagée par le Centre hospitalier et l'Université Jean Monnet (UJM) qui compte le plus grand nombre d'étudiants bénéficiaires ;

Considérant que le coût d'acquisition des 2 caisses enregistreuses s'élève à 14 000 € et que la maintenance annuelle de ces 2 caisses s'élève à 1 600 € ;

Considérant que l'Université Jean Monnet finance pour moitié l'acquisition des caisses enregistreuses ;

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- octroie une subvention au Centre Hospitalier de :
 - o 7 000 € pour l'achat de 2 caisses enregistreuses
 - o 1 600 € pour la maintenance des caisses enregistreuses
- dit que l'Université Jean Monnet accorde également une subvention au Centre Hospitalier de :
 - o 7 000 € pour l'achat de 2 caisses enregistreuses
- approuve la convention de subvention entre Roannais Agglomération, l'Université Jean Monnet et le Centre Hospitalier de Roanne pour l'année 2022 ;
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de cette délibération ;
- dit que la dépense sera imputée sur le budget général.

N° DBC 2022-040 – Solidarité - Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) - Programmation et subventions au titre de l'année 2022

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022 portant statuts de Roannais Agglomération, et notamment la compétence obligatoire « Politique de la ville » ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020 donnant pouvoir au Bureau communautaire pour octroyer des subventions ou des aides économiques, numéraires ou en nature, dont le montant cumulé maximal est inférieur à 30 000 € par an, avec ou sans convention d'objectifs, à l'exception des garanties d'emprunt ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 28 mai 2015 se rapportant à l'extension du périmètre du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) ;

Considérant la validation par le bureau du CISPD de la programmation 2022 ;

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré :

- approuve la programmation 2022 du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) pour un montant total de 50 000 € ;
- attribue les subventions suivantes au titre de l'année 2022 :

Association Région Roannaise Aide aux Victimes et Médiation (ARRAVEM) Prise en charge et accompagnement des victimes	21 000 €
SOS Violence Conjugale 42 Traitement des violences conjugales	4 500 €
Association Interprofessionnelle de Soins et de Prévention des Abus Sexuels (AISPAS) Accueil, Écoute, Consultations psychologiques pour les victimes d'agression sexuelle	1 000 €
Association de Gestion de l'Action Sociale des Ensembles Familiaux (AGASEF) Expo Ensemble parlons-en !	2 500 €
Association de Gestion de l'Action Sociale des Ensembles Familiaux (AGASEF) Informations, sensibilisation aux problématiques de radicalité et de laïcité	1 000 €
Association Rimbaud Centre de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie	15 000 €
Groupe pour l'Emploi des Probationnaires (GREP) Accompagnement socio-professionnel des personnes sous-main de justice sur le territoire de Roannais Agglomération	1 000 €
Centre Hospitalier de Roanne Création d'un dispositif de prise en charges des femmes victimes de violences (l'Unité Médico Judiciaire)	2 000 €
Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD) Point d'accès aux droits	2 000 €

- autorise Monsieur le Président ou son représentant à effectuer toutes les actions se rapportant à l'exécution de cette délibération ;
- précise que cette dépense est prévue au budget primitif 2022.

TROISIEME PARTIE DECISIONS DU PRESIDENT

N° DP 2022-134 du 15 avril 2022 – Finances - Cession d'un toboggan aquatique pentagliss à la société J&J industrie et d'un toboggan aquatique piscine à Monsieur PLANCHIER Jordan

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022 portant statuts de Roannais Agglomération ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020, accordant au président délégation de pouvoir de décider de la réforme, l'aliénation et la cession des biens mobiliers en deçà de 10 000 € HT (ou net) y compris par mise aux enchères publiques ;

Considérant que Roanne agglomération est gestionnaire de la piscine d'été du Coteau ;

Considérant l'opération de déconstruction de la piscine d'été du Coteau engagée par Roannais agglomération ;

Considérant l'accord donné par Madame la maire du Coteau à Roannais Agglomération en date du 4 janvier 2022 pour céder ces toboggans ;

Considérant que ces 2 toboggans aquatiques sont réformables et vendus en l'état ;

Considérant l'offre de l'entreprise J&J industrie, pour l'achat d'un toboggan aquatique pentagliss pour un montant de 3 946 € et celle de Monsieur PLANCHIER Jordan pour l'achat d'un toboggan aquatique piscine pour un montant de 2 000 € ;

DECIDE

- d'approuver la cession d'un toboggan aquatique pentagloss à l'entreprise J §J industrie et d'un toboggan aquatique piscine à Monsieur PLANCHIER Jordan ;
- de préciser que ces biens ne sont pas référencés dans l'inventaire de Roannais Agglomération ;
- de préciser que le prix de vente est de 3 946 € pour l'achat du toboggan pentagloss et de 2 000 € pour l'achat du toboggan aquatique piscine ;
- de dire que les frais de déplacement sont à la charge des acheteurs ;
- de préciser que ces recettes seront encaissées sur le budget général 2022 – chapitre 75 – nature 75888 ;
- d'autoriser Jacques TRONCY, Vice-Président délégué aux finances, à effectuer toutes les actions se rapportant à l'exécution de cette décision.

N° DP 2022-138 du 15 avril 2022 - Direction juridique, Assemblées, Commande publique - Plainte contre X, pour agression d'un agent de Roannais Agglomération dans l'exercice de ses missions de collecte des déchets ménagers et perturbations dans le bon fonctionnement du service

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022 portant statuts de Roannais Agglomération ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020, accordant au Président délégation de pouvoirs pour ester en justice, avec tous pouvoirs, au nom de Roannais Agglomération, intenter toutes les actions en justice et défendre les intérêts de la communauté d'agglomération dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, tant en première instance qu'en appel et cassation, devant les juridictions de toute nature, dont les juridictions administratives et judiciaires, pour toute action quelle que puisse être sa nature, qu'il s'agisse notamment d'une assignation, d'une intervention volontaire, d'un appel en garantie, d'une constitution de partie civile, d'un dépôt de plainte avec constitution de partie civile, d'une citation directe, d'une procédure de référé, d'une action conservatoire, ou de la décision de désistement d'une action, exercer toutes les voies de recours utiles, y compris en cassation, se faire assister par l'avocat de son choix ;

Vu le dépôt de plainte en date du 12 avril 2022 de l'agent de Roannais Agglomération ;

Considérant la compétence collecte des déchets ménagers gérée par Roannais Agglomération ;

Considérant que le 12 avril 2022 vers 8h du matin un usager de la rue Michelet au Coteau, a doublé, par la droite, le camion poubelle manquant de renverser l'agent de Roannais Agglomération qui ramassait les conteneurs.

Considérant que le conducteur est sorti de son véhicule pour donner des coups à l'agent en l'insultant et le menaçant.

Considérant que suite à cette agression, l'agent a été placé en arrêt de travail d'une durée initiale de 7 jours, et que cet arrêt à un coût pour la collectivité qu'il conviendra d'estimer ;

Considérant que par solidarité, tous les agents du service de collecte déchets ménagers ont fait jouer leur droit de rétrait et ont refusé de reprendre leur poste le mercredi 13 avril 2022, entraînant un dysfonctionnement du service de collecte des déchets ménagers ;

Considérant que Roannais Agglomération organisateur du service de collecte des déchets ménagers doit porter plainte contre X ;

DECIDE

- de déposer une plainte au nom de Roannais Agglomération contre X pour coups injures et menaces contre un agent de Roannais Agglomération entraînant un arrêt de travail d'au moins 7 jours et perturbant le fonctionnement du service collecte des déchets ménagers.

QUATRIEME PARTIE ARRETES DU PRESIDENT

N°AP 2022-023 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Olivier FRANCOIS - Directeur Général - Abrogation de l'arrêté N° AP 2021-005 du 10 février 2021

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 2021-005 du 10 février 2021 ;

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

Considérant que Monsieur **Olivier FRANCOIS** exerce les fonctions de Directeur Général au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-005 du 10 février 2021 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Olivier FRANCOIS en tant que Directeur Général** est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Olivier FRANCOIS** Directeur Général, pour la signature :

1- De tous les actes et correspondances, à l'exception :

- des lettres adressées au Président de la République, aux Ministres, aux Préfets, aux Parlementaires, aux Conseillers Régionaux et Généraux, aux Maires, aux Chefs de juridiction ;
- des ordres du jour, convocations, rapports, procès-verbaux et délibérations des instances communautaires ;
- des décisions individuelles intéressant la nomination ou affectant la position statutaire des agents de Roannais Agglomération ou comportant avancement de grade, ainsi que les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées à ces agents.

2 En cas d'absence ou d'empêchement de Solène SAVATIER, Directrice des Finances, et de Virginie MAISSE, Directrice Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » :

- des bons de commande et devis, pour les achats, inférieurs à 25 000 € HT et relatifs à la Direction Finances ;
- des bordereaux de dépenses et de recettes ;
- des pièces justificatives jointes aux mandats et bordereaux ;
- des documents relatifs au versement des subventions attribuées à Roannais Agglomération et ayant fait l'objet d'une notification (versement d'acompte, de solde...) ;
- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie et cautions ;
- des nantissements ;

3 -En cas d'absence ou d'empêchement de Angélique GUILLOT, Directrice Juridique, Assemblées et Commande Publique, de Caroline CHARNET, Responsable du service Commande Publique, et de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » :

- des bons de commande et devis, pour les achats inférieurs à 25 000 € HT et relatifs à la Direction Juridique ;
- des pièces suivantes relatives aux marchés publics : agréments de sous-traitants ; courriers aux candidats non-retenus ; courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ; lettres de notification ;
- des quittances assurance relatives à l'accord d'indemnisation.
- des procès-verbaux d'expertise en assurance et l'acceptation des indemnités de sinistres ;
- des demandes d'informations aux services d'hypothèques ;

- des registres de Roannais Agglomération, incluant l'apposition d'un paraphe sur chaque page.

4- En cas d'absence ou d'empêchement de Naget OUAZOU, Directrice Générale Adjointe des Ressources Humaines :

- des bons de commande et devis, pour les achats, inférieurs à 25 000 € HT et relatifs à la Direction des Ressources Humaines ;

ARTICLE 3 :

En l'absence ou en cas d'empêchement de :

- 1- M. Daniel FRECHET, 1er Vice-Président, délégué au cycle de l'eau et aux grands projets.
- 2- Mme Clotilde ROBIN, 2ème Vice-Présidente, déléguée aux actions sociales, à la Politique de la Ville et à l'Habitat.
- 3- M. Guy LAFAY, 3ème Vice-Président, délégué à l'Agriculture.

Subdélégation est donnée à Olivier FRANCOIS, pour signer :

- Des bons de commande et devis pour les achats supérieurs à 25 000 € HT et inférieurs à 90 000 € HT ;
- Des décisions correspondant à l'ensemble des délégations accordées par le Conseil communautaire au Président et listées dans la délibération du 10 juillet 2020 et la délibération du 16 décembre 2021.

ARTICLE 4 :

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 :

<p>Le Président, pour le Président et par délégation, Le Directeur Général</p> <p><i>Olivier FRANCOIS</i></p>

ARTICLE 5 :

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 7 :

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

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs
- notifié à l'intéressé

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.

N°AP 2022-024 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Virginie MAISSE - Directrice Générale Adjointe - Pôle Prospective et Ressources Internes - Abrogation de l'arrêté N° AP 2021-006 du 10 février 2021

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 2021-006 du 10 février 2021 ;

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

Considérant que Madame **Virginie MAISSE** exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et Ressources Internes » au sein de Roannais agglomération

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-006 du 10 février 2021 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Virginie MAISSE en tant que Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et Ressources Internes »** est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Virginie MAISSE** en sa qualité de Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et Ressources Internes », pour la signature :

1- Des bons de commande et acceptation de devis pour les achats, inférieurs à 25 000 € HT relatifs à son pôle ;

2- En cas d'absence ou d'empêchement de Solenne SAVATIER, Directrice des Finances :

- des bordereaux de dépenses et de recettes ;
- des pièces justificatives jointes aux mandats et bordereaux ;
- des documents relatifs au versement des subventions attribuées à Roannais Agglomération et ayant fait l'objet d'une notification (versement d'acompte, de solde...) ;
- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie et cautions ;
- des nantissements

3-En cas d'absence ou d'empêchement d'Angélique GUILLOT, Directrice « Juridique, Assemblées, Commande Publique » et de Caroline CHARNET, Responsable du service Commande publique :

- les courriers et documents en rapport avec sa direction ;
- des quittances assurance relatives à l'accord d'indemnisation.
- les procès-verbaux d'expertise en assurance et l'acceptation des indemnités de sinistres ;
- les demandes d'informations aux services d'hypothèques ;
- des registres de Roannais Agglomération, incluant l'apposition d'un paraphe sur chaque page.
- des pièces suivantes relatives aux marchés publics : des agréments de sous-traitants ; des courriers aux candidats non-retenus ; des courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ; des notifications des marchés publics

4- En cas d'absence ou d'empêchement de Sandrine MICHEL, Directrice « Stratégies et Ressources Foncières » :

- des demandes d'information aux services des hypothèques et du cadastre ;
- des demandes des avis des domaines ;
- des procès-verbaux d'assemblée et de gestion de copropriétés, des courriers adressés aux partenaires sans engagement financier ;
- des documents se rapportant à la gestion des copropriétés.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de :

- 4- M. Daniel FRECHET, 1er Vice-Président, délégué au cycle de l'eau et aux grands projets.
- 5- Mme Clotilde ROBIN, 2ème Vice-Présidente, déléguée aux actions sociales, à la Politique de la Ville et à l'Habitat.
- 6- M. Guy LAFAY, 3ème Vice-Président, délégué à l'Agriculture.
- 7- M. Olivier FRANCOIS, Directeur général,

Subdélégation est donnée à **Virginie MAISSE**, pour signer :

- Des devis et des bons de commande pour les achats, avec condition, supérieurs à 25 000 € HT et inférieurs à 90 000 € HT ;
- Des décisions correspondant à l'ensemble des délégations accordées par le Conseil communautaire au Président.

ARTICLE 4 :

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,
La Directrice Générale Adjointe Pôle Prospective et Ressources
Internes

Virginie MAISSE

ARTICLE 5

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 6 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme. la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs
- notifié à l'intéressée

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.

N°DP 2022-025 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Franck PERRIER - Directeur Général Adjoint - Pôle Attractivité et Développement - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-007 du 10 février 2021

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° DP 2021-007 du 10 février 2021 ;

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

Considérant que Monsieur Franck PERRIER exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° DP 2021-007 du 10 février 2021 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Franck PERRIER** en tant que Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Franck PERRIER** en sa qualité de Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement », pour la signature :

1 - Des bons de commande et acceptation des devis, pour les achats, inférieurs à 25 000 € HT relatifs à son pôle.

2 - De tous documents ayant rapport avec la gestion courante de l'aéroport et en particulier son système de gestion et de management de la sécurité.

3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Solène SAVATIER, Directrice des Finances, de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes », et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général :

- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie ;
- des nantissements ;

4 En l'absence ou d'empêchement, d'Angélique GUILLOT, Directrice Juridique, Assemblées, Commande Publique, de Caroline CHARNET, Responsable du Service Commande Publique, de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes », et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général :

- des courriers aux candidats non-retenus ;
- des courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ;
- des notifications ;
- des agréments de sous-traitants ;

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de :

- 8- M. Daniel FRECHET, 1er Vice-Président, délégué au cycle de l'eau et aux grands projets.
- 9- Mme Clotilde ROBIN, 2ème Vice-Présidente, déléguée aux actions sociales, à la Politique de la Ville et à l'Habitat.
- 10- M. Guy LAFAY, 3ème Vice-Président, délégué à l'Agriculture.
- 11- M. Olivier FRANCOIS, Directeur général,
- 12- Mme Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe du « Pôle Prospective et Ressources internes ».

Subdélégation est donnée à **Franck PERRIER**, pour signer :

- Des devis et des bons de commande pour les achats, supérieurs à 25 000 € HT et inférieurs à 90 000 € HT ;
- Des décisions correspondant à l'ensemble des délégations accordées par le Conseil communautaire au Président.

ARTICLE 4 :

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 :

<p>Le Président, pour le Président et par délégation, Le Directeur général adjoint Pôle Attractivité et Développement</p> <p><i>Franck PERRIER</i></p>
--

ARTICLE 5

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 6 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs
- notifié à l'intéressé

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.

N°AP 2022-026 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Cédric AUBLANC - Directeur Général Adjoint - Pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique - Abrogation de l'arrêté n°AP 2021-034 du 22 juin 2021

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

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

Vu l'arrêté n°AP 2021-034 du 22 juin 2021 ;

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

Considérant que Monsieur **Cédric AUBLANC** exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint « Pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique » au sein de Roannais agglomération ;

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-034 du 22 juin 2021 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Cédric AUBLANC** en tant que Directeur Général Adjoint « Pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique », est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Cédric AUBLANC** en sa qualité de Directeur Général Adjoint « Pôle ingénierie technique et transition écologique », pour la signature :

1- Des bons de commande et acceptation des devis, pour les achats, inférieurs à 25 000 € HT relatifs à son Pôle ;

2- En cas d'absence ou d'empêchement d'Ivan MGDAL, Directeur « Travaux Maintenance Entretien » :

- des certificats de capacité demandés par les entreprises qui effectuent des prestations pour le compte de la direction travaux, maintenance, voirie ;
- des documents relatifs aux opérations de maintenance et entretien des bâtiments ;

3 -En cas d'absence ou d'empêchement de David PERRICHON, Directeur « Déchets Ménagers » :

- des documents consécutifs à l'achat ou la vente de véhicules notamment demande d'immatriculation et de cession de véhicules.

4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Solène SAVATIER, Directrice des Finances, de Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement », de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes », et d'Olivier FRANCOIS :

- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie ;
- des nantissements ;

5 – En cas d'absence ou d'empêchement, d'Angélique GUILLOT, Directrice Juridique, Assemblée, Commande Publique, de Caroline CHARNET, responsable du Service Commande Publique, Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement », de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes », et d'Olivier FRANCOIS :

- des courriers aux candidats non-retenus ;
- des courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ;
- des notifications ;
- des agréments de sous-traitants ;

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,
Le Directeur Général Adjoint Pôle Ingénierie technique
et Transition écologique

Cédric AUBLANC

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 Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs
- notifié à l'intéressé

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.

N°AP 2022-027 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Isabelle SUCHEL MERCIER - Directrice Générale Adjointe - Pôle culture - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-008 du 10 février 2021

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 2021-008 du 10 février 2021 ;

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

Considérant que Madame **Isabelle SUCHEL MERCIER** exerce les fonctions de Directrice Générale Adjointe « Pôle culture » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-008 du 10 février 2021 se rapportant à la délégation de signature accordée à **Isabelle SUCHEL MERCIER en tant que Directrice Générale Adjointe « Pôle culture »** est abrogé.

ARTICLE 2 : Nouvelle délégation de signature :

Délégation est attribuée à **Isabelle SUCHEL MERCIER** en sa qualité Directrice Générale Adjointe « Pôle culture », pour la signature :

1- Des bons de commande et acceptation des devis pour les achats inférieurs à 25 000 € HT relatifs à son pôle ;

2- En cas d'absence ou d'empêchement de Simon DAVAUD Directeur « Lecture publique » et de Nathalie HERIN Directrice Adjointe « Lecture publique » :

- des procès-verbaux accompagnant le retrait de documents des collections et tout document s'y rapportant ;
- des courriers de transmission d'informations courantes / culturelles aux partenaires culturels, éducatifs, sociaux, ... ;
- des courriers techniques aux partenaires institutionnels sans engagement financier et engagement de la collectivité.

3- En cas d'absence ou d'empêchement de Pascale AMIOT, Directrice « enseignement artistique » et Charlotte VADON Directrice Adjointe « enseignement artistique » :

- des courriers techniques aux usagers ;
- des courriers techniques aux partenaires institutionnels sans engagement financier et engagement de la collectivité.

4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Solène SAVATIER, Directrice des Finances, de Cédric AUBLANC Directeur Général Adjoint « pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique » ; de Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général ;

- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie ;
- des nantissements ;

5 – En cas d'absence ou d'empêchement d'Angélique GUILLOT, Directrice Juridique, Assemblées, Commande Publique, de Caroline CHARNET, responsable du Service Commande publique, de Cédric AUBLANC Directeur Général Adjoint « pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique » ; de Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général ;

- des courriers aux candidats non-retenus ;
- des courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ;
- des notifications ;
- des agréments de sous-traitants ;

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,
La Directrice Générale Adjointe « Pôle culture »

Isabelle SUCHEL MERCIER

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 Mme la Sous-Préfète
- publié au recueil des actes administratifs
- notifié à l'intéressée

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.

N°AP 2022-028 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Madame Naget OUAZOU - Directrice Générale Adjointe « Ressources Humaines » Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-009 du 24 février 2021

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-2021-009 du 24 février 2021 ;

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 » ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-009 du 24 février 2021 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 TRIOULEYRE, 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 TRIOULEYRE, 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 ;

9 - En cas d'absence ou d'empêchement de Solène SAVATIER, Directrice des Finances, d'Isabelle SUCHEL MERCIER Directrice Générale Adjointe « Pôle Culture », de Cédric AUBLANC Directeur Général Adjoint « pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique » ; de Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général ;

- des certificats administratifs à caractère financier ;
- des décomptes définitifs ;
- des mains-levées de garantie et cautions ;
- des nantissements ;

10 - En l'absence, d'Angélique GUILLOT, Directrice Juridique, Assemblées, Commande publique, de Caroline CHARNET, Responsable du Service Commande publique, d'Isabelle SUCHEL MERCIER Directrice Générale Adjointe « Pôle Culture », de Cédric AUBLANC Directeur Général Adjoint « pôle Ingénierie Technique et Transition Ecologique » ; de Franck PERRIER, Directeur Général Adjoint « Pôle Attractivité et Développement » de Virginie MAISSE, Directrice Générale Adjointe « Pôle Prospective et ressources internes » et d'Olivier FRANCOIS, Directeur Général ;

Des pièces suivantes relatives aux marchés publics :

- des courriers aux candidats non-retenus ;
- des courriers de réponse aux demandes d'informations, de compléments... ;
- des notifications ;
- des agréments de sous-traitants ;

ARTICLE 2 :

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 :

<p>Le Président, pour le Président et par délégation, Directrice Générale Adjointe « Ressources Humaines » <i>Naget OUAZOU</i></p>
--

ARTICLE 3 :

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 4 :

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

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;

- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-029 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Sylvie MATRAY – Responsable du service « Gestion Collective »

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

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

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

Considérant que Madame **Sylvie MATRAY** exerce les fonctions de Responsable du service « Gestion Collective » au sein de Roannais agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Sylvie MATRAY**, en sa qualité de Responsable du service « Gestion Collective », pour la signature :

- Des documents relatifs à la création de postes ;
- Des documents relatifs à la Commission Administrative Paritaire (CAP), à la Commission Consultative Paritaire (CCP), et au Comité Social Territorial (CST) ;
- Des documents relatifs aux élections professionnelles ;
- Des documents relatifs aux entretiens annuels ;
- Des documents relatifs aux mises à disposition individuelles ;
- Des documents relatifs aux commissions disciplinaires ;
- Des documents relatifs aux médailles d'honneur régionales départementales et communales ;

ARTICLE 2 :

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,
Responsable du service « Gestion Collective »
Sylvie MATRAY

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-030 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Sylvie MONNERY - Responsable du service « Rémunérations »

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

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

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

Considérant que Madame **Sylvie MONNERY** exerce les fonctions de Responsable du service « Rémunérations » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 : Délégation est attribuée à **Sylvie MONNERY**, en sa qualité de Responsable du service « Rémunérations », pour la signature des :

- Des attestations Pôle Emploi ;
- Des certificats de travail ;

ARTICLE 2 :

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,

Responsable du service « Rémunérations »
Sylvie MONNERY

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

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

Vu l'organigramme des services de Roannais agglomération ;

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

Considérant que Madame **Céline CREUZET** exerce les fonctions de Responsable du service « carrière absentéisme, retraite » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Céline CREUZET**, en sa qualité de Responsable du service « carrière absentéisme, retraite », pour la signature :

- 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 à son service ;

ARTICLE 2 :

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,
Responsable du service « carrière absentéisme, retraite », **Céline
CREUZET**

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

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

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

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

Considérant que Madame **Manon AUGEY** exerce les fonctions de Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels » au sein de Roannais agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Manon AUGEY**, en sa qualité de Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels », pour la signature :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au service « Accompagnement des parcours professionnels » ;
- Des bulletins d'inscription 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 formation ;
- Des demandes de dispenses au CNFPT ;
- Des états de services relatifs au service « Accompagnement des parcours professionnels » ;
- 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 ;

ARTICLE 2 :

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,

Responsable du service « Accompagnement des parcours
professionnels » **Manon AUGEY**

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-033 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Nathalie MAGAUD - Responsable du service « Recrutement et Contractualisation »

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

Vu l'organigramme des services de Roannais agglomération ;

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

Considérant que Nathalie MAGAUD exerce les fonctions de Responsable du service « Recrutement et Contractualisation » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Nathalie MAGAUD**, en sa qualité de Responsable du service « Recrutement et Contractualisation » pour la signature :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à son service « Recrutement et 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 Universel (SNU)... ;
- Des accusés de réception suite à candidatures ;
- De tous les 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 ;

ARTICLE 2 :

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,
Responsable du service « Recrutement et Contractualisation »
Nathalie MAGAUD

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;

- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-034 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Yannick POMET - Responsable du service « Qualité de Vie au Travail »

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

Vu l'organigramme des services de Roannais agglomération ;

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

Considérant que Yannick POMET exerce les fonctions de Responsable du service « Qualité de Vie au Travail » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Yannick POMET**, en sa qualité de Responsable du service « Qualité de Vie au Travail » pour la signature :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à son 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 des pièces administratives afférentes notamment aux assureurs ;
- Des bordereaux d'envoi des pièces aux assureurs ;
- Des bordereaux de transmission de pièces au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction publique (FIPHP) 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 compétences » ;
- Transmission des dossiers à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Courriers divers dans le cadre des accidents de service ou maladies professionnelles ;

ARTICLE 2 :

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,

Responsable du service « Qualité de Vie au Travail »
Yannick POMET

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressé ;

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.

N°AP 2022-035 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Nadine MAGNIN - Directrice Adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets »

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

Vu l'organigramme des services de Roannais Agglomération ;

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

Considérant que Madame **Nadine MAGNIN** exerce les fonctions de Directrice Adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » au sein de Roannais agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Nadine MAGNIN**, en sa qualité de Directrice adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets », pour la signature :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à 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 déjeuner ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation du dispositif Roannais For Me ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation CNAS ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Céline CREUZET Responsable du service « carrières absentéismes, retraites »

- 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 « carrières, absentéismes, retraites »

En cas d'absence ou d'empêchement de Sylvie MONNERY Responsable du service des « rémunérations » :

- Des attestations Pôle Emploi
- Des certificats de travail ;

ARTICLE 2 :

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 adjointe de la Direction « gestion du personnel,
ressources, projets »,
Nadine MAGNIN

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-036 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Brigitte BONNEFOND PLAVINET - Directrice de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » Abrogation de l'arrêté AP n°2020-020 du 15 juillet 2020

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

Vu l'organigramme des services de Roannais agglomération ;

Vu l'arrêté AP n°2020-020 du 15 juillet 2020 ;

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

Considérant que Madame **Brigitte BONNEFOND PLAVINET** exerce les fonctions de Directrice de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets » au sein de Roannais agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n°AP 2020-020 du 15 juillet 2020 se rapportant à la délégation de signature de Mme Brigitte BONNEFOND PLAVINET est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Brigitte BONNEFOND PLAVINET**, en sa qualité de Directrice de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets », pour la signature :

En cas d'absence ou d'empêchement de Nadine MAGNIN Directrice adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets »,

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à 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 du dispositif Roannais For Me ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation CNAS ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Nadine MAGNIN Directrice adjointe de la Direction « gestion du personnel, ressources, projets », 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 des services relatifs au service « carrières absentéismes, retraites » ;

En cas d'absence ou d'empêchement 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » de Manon AUGÉY Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au service « Accompagnement des parcours professionnels » ;
- Des bulletins d'inscriptions aux formations des agents (CNFPT et hors CNFPT) validées 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'EPCI 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice, de la Direction « Emploi et Développement des compétences » de Nathalie MAGAUD Responsable du service « Recrutement et contractualisation » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au service « Recrutement et 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 « Recrutement et contractualisation » : organisation des Commissions de recrutement, convocations, attestations, imprimés divers ;
- De tous les documents techniques afférents aux contrats de travail ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Marie Pierre TRIOULEYRE, Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » et de Yannick POMET, Responsable du service « Qualité de Vie au Travail » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au 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 compétences » ;
- Transmission des dossiers à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Courriers divers dans le cadre des accidents de service ou maladies professionnelles ;

ARTICLE 2 :

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 de la Direction « gestion du personnel, ressources,
projets »,
Brigitte BONNEFOND PLAVINET

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressée ;

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.

N°AP 2022-037 du 6 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Marie-Pierre TRIOULEYRE - Directrice de la Direction « Emploi et Développement des compétences » - Abrogation de l'arrêté n°AP 2020-057 du 15 juillet 2020

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

Vu l'organigramme des services de Roannais agglomération ;

Vu l'arrêté n° AP 2020-057 du 15 juillet 2020 ;

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

Considérant que Madame **Marie-Pierre TRIOULEYRE** exerce les fonctions de Directrice de la Direction « Emploi et Développement des Compétences » au sein de Roannais Agglomération ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n°AP 2020-057 du 15 juillet 2020 se rapportant à la délégation de signature de Mme Marie Pierre TRIOULEYRE est abrogé.

ARTICLE 2 :

Délégation est attribuée à **Marie Pierre TRIOULEYRE**, en sa qualité de Directrice de la Direction « Emploi et Développement des Compétences », pour la signature :

En cas d'absence ou d'empêchement de Manon AUGÉY Responsable du service « Accompagnement des parcours professionnels » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au 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 ville de Roanne ;
- De la contractualisation des bilans professionnels avec le prestataire et tous les documents annexes ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie MAGAUD Responsable du service « Recrutement, contractualisation » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au 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 / PMSMP, de services civiques, de SNU...
- Des accusés de réception suite à candidatures ;

- Des documents techniques en lien avec le service « Recrutement contractualisation » : organisation des Commissions de recrutement, convocations, attestations, imprimés divers... ;
- De tous les documents techniques afférents aux contrats de travail ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Yannick POMET, Responsable du service « Qualité de Vie au Travail » :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs au 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 pour le Fonds d'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 compétences » ;
- Transmission des dossiers à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Courriers divers dans le cadre des accidents de service ou maladies professionnelles ;

En cas d'absence ou d'empêchement de 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 »,

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à 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 du dispositif Roannais For me ;
- De tous les documents d'affiliation et de radiation CNAS ;

En cas d'absence ou d'empêchement 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 », 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 ».

En cas d'absence ou d'empêchement 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 », de Sylvie MONNERY Responsable du service « Rémunérations » :

- Des attestations Pôle Emploi ;
- Des certificats de travail ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Brigitte BONNEFOND PLAVINET, Directrice 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 du travail d'honneur régionales, départementales et communales

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 de la Direction « Emploi et Développement des
compétences »,
Marie Pierre TRIOULEYRE

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 Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs.
- notifié à l'intéressée.

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.

N°AP 2022-038 du 15 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Abrogation de l'arrêté n° AP 2021-121 du 26 juillet 2021 - Jean-Philippe NOAILLY - Responsable "Missions de Roannaise de l'eau" Mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence Assainissement

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

Vu l'arrêté n°AP 2021-121 du 26 juillet 2021, portant délégation de signature à Jean-Philippe NOAILLY ;

Considérant que Jean-Philippe NOAILLY a quitté ses fonctions de Responsable « Missions de Roannaise de l'eau mis à disposition de Roannais Agglomération » pour l'exercice de la compétence Assainissement ;

Considérant que la délégation de signature accordée à Jean-Philippe NOAILLY, n'a plus lieu d'être ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

L'arrêté n° AP 2021-121 du 26 juillet 2021 portant délégation de signature à M. Jean-Philippe NOAILLY est abrogé.

ARTICLE 2 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;

- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressé ;

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.

N°AP 2022-039 du 15 avril 2022 - DELEGATION DE SIGNATURE - Jérôme CHARRETIER - Responsable du service « Assainissement » mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence assainissement

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

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

Considérant que Monsieur Jérôme CHARRETIER exerce les fonctions de Responsable du service « Assainissement » de Roannaise de l'eau et est mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence assainissement ;

A R R E T E

ARTICLE 1 :

Délégation est attribuée à **Jérôme CHARRETIER**, en sa qualité de Responsable du service « Assainissement » de Roannaise de l'eau, et mis à disposition de Roannais Agglomération pour l'exercice de la compétence assainissement, pour la signature :

- Des bons de commande et acceptation de devis inférieurs à 4 000 € HT pour les achats relatifs à son service « Assainissement ».
- « Des courriers n'ayant pas un caractère décisionnel se rapportant à son service » ;

ARTICLE 2 :

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,
Responsable du service « Assainissement »
Jérôme CHARRETIER

ARTICLE 3 :

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 4 :

Le Directeur Général de Roannais Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Mme la Sous-Préfète ;
- publié au recueil des actes administratifs ;
- notifié à l'intéressé ;

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.