



Pôle Ressources
Direction des affaires juridiques et de l'achat

Lorient, le 11 AOUT 2023

Délégation de fonction et de signature à Madame Céline OLIVIER, 5ème Vice-Présidente chargée des ressources humaines et de l'achat public

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-2, L.5211-9 et L.5211-10,

Vu la séance du Conseil communautaire en date du 16 juillet 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Président de Lorient Agglomération ;

Vu la délibération en date du 16 juillet 2020 par laquelle le Conseil communautaire a décidé de déléguer une partie de ses pouvoirs au Président de Lorient Agglomération ;

Vu la séance du Conseil communautaire en date du 31 janvier 2023 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection de Madame Céline OLIVIER en qualité de 5ème Vice-Présidente ;

Considérant que dans un souci de bonne administration, il convient de déléguer une partie des fonctions du Président aux Vice-Présidents et aux membres du Bureau ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation de fonction est consentie à Madame Céline OLIVIER, 5ème Vice-Présidente, sous la surveillance et la responsabilité du Président de Lorient Agglomération, dans le domaine des ressources humaines et de l'achat public.

Madame Céline OLIVIER est désignée en qualité de représentante du Président de Lorient Agglomération au sein de toutes les instances de dialogue social (Comité social territorial et sa formation spécialisée en hygiène, sécurité et conditions de travail, Commissions administratives paritaires, commission consultative paritaire, etc.).

Madame Céline OLIVIER est désignée en qualité de représentante du Président de Lorient Agglomération au sein de la commission d'appel d'offres, des jurys de concours ainsi qu'au sein de la commission de délégation de service public.

ARTICLE 2 : Madame Céline OLIVIER bénéficie d'une délégation à l'effet de signer tout acte et document en sa qualité de représentante du Président de Lorient Agglomération au sein de toutes les instances de dialogue social (Comité social territorial et sa formation spécialisée en hygiène, sécurité et conditions de travail, Commissions administratives paritaires, commission consultative paritaire, etc.).

Madame Céline OLIVIER bénéficie d'une délégation à l'effet de signer tout acte et document en sa qualité de représentante du Président de Lorient Agglomération au sein de la commission d'appel d'offres, des jurys de concours ainsi qu'au sein de la commission de délégation de service public.

Madame Céline OLIVIER bénéficie par ailleurs d'une délégation à l'effet de signer tous les actes se rapportant à la préparation, la rédaction, la passation et l'exécution des marchés publics et concessions conformément au tableau annexé au présent arrêté.

Madame Céline OLIVIER bénéficie d'une délégation à l'effet de signer les conventions de groupement de commande.

Madame Céline OLIVIER bénéficie d'une délégation à l'effet de signer tous les actes et documents relatifs aux ressources humaines conformément au tableau annexé au présent arrêté.

ARTICLE 3 : L'arrêté du 3 février 2023 portant délégation de fonction et de signature à Madame Céline OLIVIER est abrogé.

ARTICLE 4 : Madame la Directrice Générale des Services de Lorient Agglomération est chargée de l'exécution du présent arrêté qui peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rennes dans le délai de 2 mois à compter de sa publication.



Le Président,

Fabrice LOHER

Certifié exécutoire compte tenu de :
- la transmission en Sous-Préfecture le
- la publication le
- la notification le

DELEGATIONS DE SIGNATURE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS ET CONTRATS DE CONCESSION

Liste des actes, décisions et documents se rapportant à la préparation, la rédaction, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et contrats de concession

Type de documents	Marchés inférieurs à 40 000 € HT				Marchés compris entre 40 000 et 90 000 € HT				Marchés supérieurs à 90 000 € HT				Contrats de concession dont DSP						
	Directeurs (hormis DEA et DPVD) Responsables de missions rattachées à la DG*	Directeurs DEA et DPVD	Responsables UF DEA et DPVD	DGA	DGS	VP achat*	Directeurs (hormis DEA et DPVD) et responsables de missions rattachées à la DG*	Responsables UF DEA et DPVD	DGA et directrice communication	DGS	VP achat*	Directrice DAJA	DGA	DGS	VP achat	Directrice DAJA	DGA	DGS	VP achat
PASSATION																			
lettre de consultation et envoi des DCE	X		X				X					X			X				
demande de remise des offres dans le cadre des procédures restreintes	X		X				X					X			X				X
demande de compléments de candidatures / offres / invitation à négocier	X		X				X					X			X				
courrier d'offre anormalement basse	X		X				X					X			X				
demande de prolongation du délai de validité des offres	X		X				X					X			X				X
décision infructueuse / classement sans suite	X		X				X					X			X				X
rapport d'analyse des candidatures et des offres	X		X				X					X			X				X
courrier de rejet candidature/offre et attribution	X		X				X					X			X				X
signature du marché (acte d'engagement/mise au point)	X		X				X					X			X				X
courrier de notification	X		X				X					X			X				X
réponse aux demandes de motifs détaillés du rejet des offres	X		X				X					X			X				X
EXECUTION																			
ordre de service	X		X				X					X			X				
bon de commande	X		X				X					X			X				
acte de sous-traitance	X		X				X					X			X				
avenant / décision (poursuite / prolongation / résiliation) et courrier de notification	X		X				X					X			X				
reconduction / non reconduction	X		X				X					X			X				X
affermissement d'une tranche	X		X				X					X			X				X
admission/réception des prestations, avec ou sans réserves	X		X				X					X			X				X
rejet d'une facture	X		X				X					X			X				X
procès-verbal de constat des ouvrages exécutés (travaux) si refus de signature par l'entreprise	X		X				X					X			X				X
procès-verbal de levée des réserves	X		X				X					X			X				X
révision des prix/ contributions	X		X				X					X			X				X
vérification et acceptation des demandes de paiement adressées par le maître d'œuvre	X		X				X					X			X				X
exemplaire unique ou certificat de cessibilité	X		X				X					X			X				X
certificat de paiement / administratif	X		X				X					X			X				X
décompte général d'un marché / de pénalités / de résiliation	X		X				X					X			X				X
courrier de mise en demeure	X		X				X					X			X				X
prolongation de la garantie de parfait achèvement	X		X				X					X			X				X
transaction et courrier de notification	X		X				X					X			X				X

* pour tout marché dont le seuil de publicité est supérieur au seuil de procédure formalisée en FC et 5 fixé, par décret (à titre indicatif, depuis le 01/01/22, 215.000 € HT)

* Responsables de missions rattachées à la DG bénéficiaire de la délégation de signature :
 Relations aux communes et gens du voyage, NPMU/expérimentations urbaines, Sobriété et Transition énergétique, SIGT, Excellences maritimes, Parcs d'activités économiques, Médecine préventive
 en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire de la délégation de signature, celle-ci est confiée à son N+1

Pour les missions suivantes, la délégation de signature est confiée à la DGS ou aux DGA de rattachement :
 Plan climat, risques, résilience, Attractivité, Performance de gestion, RGPD
 Innovation et participation citoyenne Europe et coopérations territoriales

Envoyé en préfecture le 16/08/2023
 Reçu en préfecture le 16/08/2023
 Affiché le _____
 ID : 056-200042174-20230816-ARR_202363-DE

DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES LORIENT AGGLOMERATION

Nature de l'acte/document	Signataire
Tout document se rapportant aux procédures de grève	Président
Sanctions disciplinaires du 4 ^{ème} groupe Conventions avec le Centre De Gestion relatives à des prestations complémentaires	Voir tableau délégation de signature en matière de commande publique

<p>Conventions de mise à disposition des agents communautaires</p> <p>Courriers de recrutement dans le cadre de mobilités externe et interne</p> <p>Courriers de recrutement sur contrat d'engagement à durée déterminée - contrats de projets (articles L.332-24 à L.332-26 du code général de la fonction publique)</p> <p>Arrêtés individuels de stagiairisation</p> <p>Arrêtés portant titularisation</p> <p>Arrêtés établissant les tableaux d'avancement de grade</p> <p>Courriers de nomination dans le cadre d'un avancement de grade</p> <p>Arrêtés individuels d'avancement de grade</p> <p>Arrêtés établissant les listes d'aptitude de la promotion interne</p> <p>Courriers d'inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne</p> <p>Arrêtés individuels de promotion interne</p>	<p>Vice-Président en charge des ressources humaines et de l'achat public</p>
---	--

	<p>Courriers de recrutement en apprentissage</p> <p>Conventions en matière d'apprentissage</p> <p>Courriers de réponse à une demande de Compte Personnel de Formation</p> <p>Conventions sur la reprise financière des CET</p> <p>Convocations membres CAP, CT, CHSCT</p> <p>Arrêtés relatifs aux élections professionnelles</p> <p>Sanctions disciplinaires du 3^{ème} groupe</p> <p>Courriers de réponse aux réclamations relatives aux conventions de prestations de services, de coopération et de mutualisation conclues avec les communes membres ou les partenaires extérieurs</p>
Directrice Générale des Services	<p>Conventions portant détachement d'agents</p> <p>Courriers préalables à l'engagement d'une procédure disciplinaire (convocation de l'agent...)</p> <p>Sanctions disciplinaires des 1^{er} et 2^{ème} groupes</p>
Directrice Générale Adjointe en charge du pôle ressources	<p>Conventions avec le Centre De Gestion relatives aux commissions de réforme et comités médicaux</p> <p>Arrêtés abandon de poste</p> <p>Arrêtés de licenciement</p>

<p>Arrêtés de service non fait</p> <p>Arrêtés de non titularisation</p> <p>Courriers de mise en œuvre d'une Période Préparatoire au Reclassement et arrêtés</p> <p>Courriers et arrêtés relatives aux ruptures conventionnelles</p>	
<p>Directrice des relations humaines et sociales</p>	<p>Conventions avec le Centre De Gestion relatives au recrutement de remplaçants</p> <p>Courriers procédure de recrutement (hors courrier de recrutement positif au candidat retenu)</p> <p>Courriers relatifs à l'affectation des agents</p> <p>Arrêtés portant avancement d'échelon</p> <p>Arrêtés relatifs à la retraite</p> <p>Arrêtés portant détachement</p> <p>Arrêtés portant mise à disposition</p> <p>Arrêtés portant mise en disponibilité</p> <p>Arrêtés portant mutation</p> <p>Arrêtés relatifs au temps partiel</p> <p>Arrêtés relatifs aux arrêts maladie</p> <p>Arrêtés relatifs aux accidents de travail et maladie professionnelle</p> <p>Tous documents ou actes se rapportant à la déclaration et la prise en charge des accidents de travail et des maladies professionnelles</p>

Arrêtés portant reclassement	
Arrêtés relatifs au congé longue maladie et longue durée	
Arrêtés relatifs au congé parental	
Arrêtés relatifs à une démission	
Arrêtés relatifs au congé maternité et paternité	
Arrêtés relatifs à la NBI	
Arrêtés relatifs au régime indemnitaire	
Arrêtés de retrait sur salaire	
Autorisations de cumul d'activités	
Etats de services	
Arrêtés relatifs aux régies	
Contrats de travail (hors contrat de projet) de droit public ou de droit privé	
Conventions de stage	
Conventions entre collectivités et/ou EPCI employeurs relatives au compte épargne temps conclues lors de la mobilité des agents	
Certificats et attestations portant sur la situation des agents	
Bordereaux, demandes de subventions, enquêtes, imprimés	