

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT

23_01_05_0002	DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AGNES PRAT-DUTEL, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE RESSOURCES
----------------------	---

Le Président de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9 ;

Vu le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique notamment son article 7 ;

Vu la délibération n° 20_10_15_341 du 15 octobre 2020 portant délégation d'attributions au Président de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère ;

Considérant l'arrivée de Madame Agnès PRAT-DUTEL au poste de directrice générale adjointe Ressources en date du 9 janvier 2023 ;

Considérant l'article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales autorisant le Président à donner, « sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service » ;

Considérant que Madame Agnès PRAT-DUTEL remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale la bonne marche des services ;

ARRETE

Article 1^{er} : Délégation permanente est donnée à Madame Agnès PRAT-DUTEL, directrice générale adjointe Ressources à l'effet de signer, à compter du 9 janvier 2023, au nom et pour le compte de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère, les actes et courriers suivants, relevant de sa direction générale adjointe :

1°- En matière de marchés publics :

- En matière de marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et service inclus dans un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 15 001 € HT ainsi que pour les marchés subséquents dont le montant est inférieur à 15 001 € HT :
 - Les procès-verbaux de réception et de levée de réserves ;
 - Les courriers de mise en demeure et les décomptes de pénalités ;
 - Les certificats de cession de créances.

- 1.2- En matière de marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et service inclus dans un besoin dont la valeur estimée est comprise entre 15 001 € et 40 000 € ainsi que pour les marchés subséquents dont le montant est compris entre 15 001 € HT et 40 000 € HT :

- Toute décision relative à la préparation, la passation et l'exécution (y compris la résiliation), et le règlement des marchés publics, à l'exception des décomptes généraux de travaux.

1.3- En matière de marchés publics et accords-cadres de travaux, fournitures et service inclus dans un besoin dont la valeur estimée est supérieure à 40 001 € HT et ainsi que pour les marchés subséquents dont le montant est supérieur à 40 001 € HT :

- Les ordres de service,
- Les décisions relatives aux actes de sous-traitance,
- Les procès-verbaux de réception et de levée de réserve.

2°- En matière de gestion de personnel :

2.1 En matière de gestion de personnel des agents de la délégation « Ressources » :

Les documents courants relatifs à la gestion des agents placés directement sous son autorité, concernant les décisions individuelles portant :

- Les ordres de mission permanents et temporaires ;
- Les états de frais de déplacement ;
- Les autorisations d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires ;
- Les autorisations exceptionnelles de remisage à domicile des véhicules de service ;
- Validation des décomptes des heures supplémentaires et/ou complémentaires effectuées ;
- Validation des congés annuels, jours d'aménagement du temps de travail (JATT), tous documents relatifs au compte épargne temps (ouverture et alimentation), autorisations exceptionnelles d'absence ;
- Inscription à des actions de formation ;
- Evaluation annuelle des agents (livrets individuels d'évaluation) ;
- Les autorisations de télétravail occasionnel.

Les documents courants relatifs à la gestion de l'ensemble des agents de sa délégation, concernant les décisions individuelles portant :

- Les ordres de mission permanents,
- Evaluation annuelle des agents (livrets individuels d'évaluation).

2.2 En matière de gestion de personnel, pour l'ensemble des agents de la collectivité :

2.2.1 Domaine de la paie et de la carrière

- Etats de journaux de paie,
- Contrats de travail de moins de 6 mois,
- Courriers de réponse aux demandes de NBI ou avancement de grade
- Courriers pour absences injustifiées, mesures défavorables, disciplinaires, réponse aux recours gracieux formulés par les agents,
- Saisine des CAP et instances médicales
- Saisine de la commission de déontologie

2.2.2 Domaine de l'emploi et de la mobilité

- Compte-rendu de recrutement des directeurs

2.2.3 Domaine de la santé, prévention et sécurité

- Arrêtés individuels d'imputabilité des accidents de service (AT) ou maladies professionnelles (MP),
- Arrêtés individuels d'octroi de taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP), suite à AT ou MP,
- Arrêtés individuels d'octroi de Temps Partiel Thérapeutique suite AT ou MP,
- Courriers de saisine de la commission de réforme,
- Demande d'accompagnement par un psychologue du travail,
- Conventions avec le CDG38 dans les domaines suivants : médecine préventive, assistante sociale, psychologue du travail, ACFI,
- Convention d'insertion avec le Fond d'Insertion pour les personnes handicapées.

3°- Autres domaines :

- Les correspondances administratives courantes relevant exclusivement du fonctionnement quotidien des services placés sous sa direction, y compris les réponses aux réclamations courantes ;
- Assurances : les courriers de refus de prise en charge réclamation des tiers ;
- Les dépôts de plainte auprès d'un service de police ou de gendarmerie pour assurer la protection des intérêts communautaires avec ou sans constitution de partie civile ;
- Patrimoine : les mandats de vote et de représentation aux assemblées générales de copropriétaires.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès PRAT-DUTEL, la délégation consentie à l'article 1^{er} du présent arrêté pourra être exercées dans des limites identiques par les directeurs généraux selon l'ordre suivant :

- Monsieur Mathias FRANKO, directeur général des services ;
- Madame Geneviève TREPIER, directrice générale adjointe Services à la Population ;
- Monsieur Stéphane RABILLOUD, directeur général adjoint Aménagement et Infrastructures ;
- Monsieur David BERGER, directeur général adjoint Développement et Equilibre du Territoire.

Article 3 : En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-0907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent de la CAPI, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Article 4 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble ou via l'application « Télérecours Citoyens » sur le site www.telerecours.fr dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication, ou le cas échéant, de sa notification.

Dans ce même délai, il peut être déposé un recours gracieux auprès du Président, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux. Ce recours n'est pas suspensif de l'exécution du présent acte ;

Fait et arrêté au siège de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère, le jeudi 5 janvier 2023



Le Président,
Jean PAPADOPULO

Acte certifié exécutoire par :

- Dépôt en Sous-Préfecture le
- Publication ou notification le

Nomenclature :

- 5. Institutions et vie politique
- 5. Delegation de signature