

**LE PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION PAU BÉARN PYRÉNÉES**

**Vu** l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 22 juillet 2016 créant la Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 ;

**Vu** la convention de mutualisation signée avec la Ville de Pau ;

**Considérant** que Madame Magali SEGAS exerce les fonctions de Directrice Adjointe des Ressources Humaines, que Madame Marie-Hélène HABAS est chef du service Insertion, mobilité et évolution professionnelle, que Madame Pascale SANDEAU est chef du service formation et que Madame Aurore LEVRAULT est chef du service accompagnement de l'agent ;

**Considérant** qu'il convient de leur donner délégation de signature afin de faciliter le fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.

**ARRETE :**

**Article 1** – L'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2021 attribuant délégation de signature, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, de Madame Laure VILDARI, Directrice des Ressources Humaines et de Madame Magali SEGAS, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, aux chefs de pôles de la Direction des Ressources Humaines, est abrogé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**Article 2** - A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, aux agents identifiés dans le document ci-joint, pour, en l'absence de Monsieur Christophe COLOMBEL, Directeur Général des Services, de Madame Laure VILDARI, Directrice des Ressources Humaines et de Madame Magali SEGAS, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, signer les actes énoncés dans le document ci-joint.

**Article 3** – La signature devra être accompagnée du prénom, nom et qualité du bénéficiaire de la présente délégation.

**Article 4** – En application des dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 5** – Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés de la commune, publié sur le site internet de la commune et transmis à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques. Une ampliation en sera ensuite remise aux intéressés ainsi qu'à Monsieur le Trésorier Principal Municipal.

Fait à Pau, le 10 janvier 2024



**François BAYROU**

Président de la CA Pau Béarn Pyrénées

## Dispositions communes

Envoyé en préfecture le 11/01/2024

Reçu en préfecture le 11/01/2024

Publié le 12 janvier 2024

ID : 064-200067254-20240110-2024\_01\_10\_DRH-AR

En l'absence de  
M. COLONISSE  
SLO

### Passation des marchés publics et accords cadres

- les demandes de devis
- pour tous les marchés passés par voie de procédure adaptée d'un montant inférieur à 90 000€ HT
  - Demandes de pièces administratives
  - Demandes de précisions
  - Négociations
- Attribution et signature des marchés publics pour les travaux, fournitures courantes et services dont le montant est inférieur aux seuils de mise en concurrence dans la limite de 15 000 € HT

- Mme  
Magali  
SEGAS

### Exécution des marchés publics et accords cadres

- signature des bons de commande pour les marchés de travaux, fournitures courantes et services dans la limite de 90 000 € HT
- les bons de livraison
- la décision de validation de l'actualisation, la révision ou l'ajustement des bordereaux des prix unitaires des marchés à bons de commande
- l'ensemble des documents relatifs à la réception des travaux (opérations préalables, procès-verbaux de réception, etc)
- les comptes rendus de chantier en maîtrise d'œuvre interne et externe
- les déclarations d'intempéries
- l'attachement des travaux
- les notices de sécurité et d'accessibilité
- les décisions du collège inter entreprises de sécurité de santé et conditions de travail
- les bordereaux de suivi de déchets
- les documents relatifs aux missions de sécurité et protection de la santé et contrôle technique
- les réponses aux déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux
- les demandes de déclarations de travaux et de déclarations d'intention de commencer les travaux
- les certificats administratifs
- agréeer les sous-traitants, répondre aux réclamations des entreprises et à leurs offres de services
- les ordres de service
- les procès verbaux d'admission provisoire et définitive en matière de fournitures courantes et de services
- les décomptes généraux définitifs
- les décisions prononçant la libération des sûretés, notamment les retenues de garantie et les mainlevées de caution
- la certification du service fait
- le déclenchement de l'avance forfaitaire,
- les certificats pour références d'entreprises

-Mme Magali  
SEGAS

## Autres documents :

- les ordres de mission des agents
- les comptes-rendus d'entretiens professionnels annuels des agents
- les états estimatifs et définitifs de frais de déplacements des agents
- la réception des actes d'huissiers
- les autorisations de départ en stage et formation des agents
- les appels de versements de subventions dans le cadre de dispositifs approuvés par l'organe délibérant
- les réponses négatives aux demandes des usagers
- les lettres de notification des arrêtés, décisions et délibérations
- les réponses négatives aux demandes de prêts de matériels ou de salles ;
- les lettres de transmission des factures relatives au paiement des prestations effectuées par la communauté d'agglomération ;
- Subventions aux associations :
  - les lettres accusant réception des demandes de subventions ;
  - les demandes de pièces complémentaires dans le cadre de l'instruction des demandes de subventions ;
  - les conventions de financement et leurs avenants ;
- les états des heures supplémentaires
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement, en l'absence de l'autorité délégante
- les déclarations d'accidents
- les états d'indemnités kilométriques
- la délivrance des expéditions du registre des arrêtés et des délibérations, la certification conforme des arrêtés, délibérations et décisions
- la réception des actes d'huissiers

- Mme  
Magali  
SEGAS

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Tous** courriers, états, certificats, arrêtés concernant le personnel sauf en matière de recrutement et de procédures disciplinaires.
- les certificats d'affichage
- l'apposition de paraphe sur les feuillets des registres des arrêtés communautaires
- les arrêtés et courriers dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles
  
- les autorisations de conduite ou d'intervention délivrées aux agents après formations
- les états de frais des déplacements pour concours
- les inscriptions CNFPT et aux formations payantes de la police municipale
  
- les conventions de stage non rémunérés
  
- les attestations de toute nature (attestations d'emploi, attestations à destination des divers organismes du type MNT, MGEN, Groupama, Intériale, Ociane, Pôle emploi, CAF, SNCF,...) ;
- les états de service à compléter dans le cadre de la présentation à un concours ou à un examen professionnel ;
- les courriers relatifs aux validations de service ;
- les courriers et arrêtés relatifs aux temps partiels et temps partiels thérapeutiques ne présentant pas de particularité ;
- les formulaires et courriers de saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme ainsi que les courriers accompagnant celle-ci (lettre adressée à l'agent / lettre de mission au médecin le cas échéant) ;
- les courriers / formulaires relatifs à la mise en œuvre des contrôles médicaux ;
- les courriers et arrêtés relatifs aux congés parentaux, congés maternités, congés de présence parentale, congés de paternité et d'accueil de l'enfant ne présentant pas de particularité.

Mme  
Pascale  
Sandeau

Mme  
Marie-  
Hélène  
Habas

Mme  
Magali  
Segas

Mme  
Aurore  
Levrault

**Risques professionnels :**

-les lettres de cadrage désignant les Assistants de Prévention et, le cas échéant, les Conseillers de Prévention, et définissant également les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions, visées à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, modifié par l'article 2 du décret n°2012-170 du 03 février 2012.

Envoyé en préfecture le 11/01/2024

Reçu en préfecture le 11/01/2024

Publié le 12 janvier 2024

ID : 064-200067254-20240110-2024\_01\_10\_DRH-AR



Segas