

**ARRETE DU PRESIDENT**

**OBJET : Arrêté de délégation de signature - Directrice des Ressources Humaines**

Le PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE URBAINE du CREUSOT – MONTCEAU-LES-MINES,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9 qui précise que le président peut accorder, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, et au directeur général des services techniques ainsi qu'aux responsables de service,

Vu le même article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales relatif aux attributions exercées par le Président de la Communauté Urbaine,

Vu la délibération en date du 16 juillet 2020 portant élection de Monsieur David MARTI à la présidence de la Communauté Urbaine Le Creusot Montceau-les-Mines,

Considérant que les attributions du Président ont été complétées par la délibération du 2 octobre 2024 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit du Président de la Communauté Urbaine du Creusot Montceau-les-Mines,

Vu l'arrêté du personnel en date du 1<sup>er</sup> juillet 2024 portant recrutement de Madame Sophie CHAFFAUT à la Communauté Urbaine Creusot-Montceau,

Considérant que Madame Sophie CHAFFAUT exerce les fonctions de directrice des ressources humaines rattachée au pôle ressources,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communautaire, il est nécessaire de prévoir des délégations de signature au bénéfice de Madame Sophie CHAFFAUT, attaché, exerçant les fonctions de directrice des ressources humaines au sein du pôle ressources de la Communauté Urbaine Le Creusot Montceau-les-Mines,

ARRETE

ARTICLE Premier : Madame Sophie CHAFFAUT, directrice des ressources humaines de la Communauté Urbaine du Creusot Montceau-les-Mines bénéficie d'une délégation de signature sous la surveillance et la responsabilité du Président de la Communauté Urbaine, Monsieur David MARTI, pour signer les actes suivants :

1. **Dans le domaine de la commande publique**, pour les marchés conclus par la direction des ressources humaines, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres,

- Les ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre conformément aux dispositions propres à chaque marché
- La décision de réception – Procès-verbal Opération préalable à la réception (EXE 4) ;
- La réception des travaux – proposition du Maître d'œuvre (EXE 5) ;
- Le procès-verbal de levée des réserves (EXE 8) ;
- La proposition du Maître d'œuvre relatif à la levée des réserves (EXE 9) ;
- Les décomptes généraux et définitifs (DGD)
- Les actes d'exécution relatifs à la maîtrise d'œuvre
- Les bons de commandes inférieurs à 10 000 € HT et tous documents associés.

2. **Dans le domaine des Ressources Humaines pour les agents de la DRH**

- L'octroi des congés annuels et des RTT aux agents de la direction ;
- Les autorisations exceptionnelles d'absence aux agents de la direction ;
- L'octroi des épargnes de CET aux agents de la direction.

3. **En matière de prévention**

- Plans de prévention pour les chantiers gérés par la direction ;
- Déclarations conjointes d'absence de plan de prévention ;
- Protocoles de sécurité (périmètre de la direction) ;
- Permis de feu.

4. **A titre divers et uniquement pour ce qui relève de la direction concernée**

- Les simples « transmis » à des administrations ou à des partenaires institutionnels ;
- Les simples demandes de matériels informatiques ;
- En matière de véhicules communautaires, les autorisations de remisage à domicile ;
- Les bordereaux d'archives.

5. **Documents spécifiques**

- Les réponses aux demande de stage ;
- Les convocations pour les formations internes ;
- Les convocations pour les formations et les stages ;
- Les bulletins d'inscription des agents ;
- Les états détaillés des services des agents dans le cadre d'inscription aux concours et examen ;
- Les réponses négatives aux demandes d'emploi ;
- Les courriers aux médecins et aux agents dans les procédures médicales ;
- Les courriers adressés à la commission de réforme et à la compagnie d'assurance et la transmission des PV de la commission ;
- Les autorisation d'absence pour les réunion syndicales et formation des sapeurs-pompiers volontaires ;
- Les documents pour les versements de cotisations au CDG 71 et au CNFPT ;
- Les demandes de participation financière des autres collectivités au titre du CET en cas d'arrivée d'un autre agent ;
- Les certificats de travail ;
- Les attestations pôle emploi ;

- Les attestations de fin de contrat ;
- Les courriers relatifs aux adhésions des agents à la mutuelle ;
- Les attestations ASSEDIC,
- Les conventions de formation CNFPT et autres organismes,
- Les documents relatifs au passage à ½ traitement,
- Les attestations d'emploi et de salaire,
- Tout document relatif au maintien dans l'emploi des agents,
- Courrier FIPHFP et demande de subvention

ARTICLE DEUX: En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie CHAFFAUT, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Pierre LITTNER, directeur général adjoint des services en charge du pôle ressources.

ARTICLE TROIS : Le présent arrêté prend effet, après sa signature, dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat. La présente délégation est consentie pour toute la durée du mandat et jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

Dans la limite de ce terme, elle subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

ARTICLE QUATRE : A chaque fois que Madame Sophie CHAFFAUT sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 1, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du Président,  
La directrice des ressources humaines,  
Sophie CHAFFAUT »

A chaque fois que Monsieur Pierre LITTNER sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 1, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du Président,  
La directrice des ressources humaines étant absent ou empêché,  
Le directeur général adjoint des services en charge du pôle ressources,  
Pierre LITTNER »

ARTICLE CINQ : Le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa publication et/ ou de son affichage, d'un recours contentieux déposé auprès du tribunal administratif de Dijon, 22 rue d'Assas, 21000 DIJON, ou via l'application télérecours citoyen ([www. Télérecours.fr](http://www.Telerecours.fr)). Un recours gracieux peut également être formulé auprès de la Communauté Urbaine Creusot Montceau, Château de la Verrerie, BP 90069, 71206 Le CREUSOT, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Le silence gardé pendant deux mois vaut décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois ».

ARTICLE SIX : Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et adressé :

- à Monsieur le Préfet de Saône-et-Loire,
  - à Monsieur le Trésorier principal comptable de la Communauté Urbaine,
- Par ailleurs, cet arrêté sera publié selon les modalités suivantes :
- par insertion au registre des arrêtés de la Communauté.

Fait à Le Creusot, le 30 avril 2025

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 30 avril 2025  
et publié, affiché ou notifié le 30 avril 2025

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,

David MARTI

Handwritten signature of David Marti in black ink, consisting of stylized initials 'DM' followed by a surname, underlined.

LE PRESIDENT,

David MARTI

Handwritten signature of David Marti in black ink, consisting of stylized initials 'DM' followed by a surname, underlined.

SOPHIE CHAFFAUT

30/04/2025