

ARRETE DU PRESIDENT

OBJET : Arrêté de délégation de signature - Directeur Général des Services

La PRESIDENTE DE LA COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9 qui précise que la présidente 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 la Présidente de la Communauté Urbaine,

Vu la délibération en date du 16 avril 2026 portant élection de Madame Isabelle LOUIS à la présidence de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

Considérant que les attributions de la présidente ont été complétées par la délibération du 16 avril 2026 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit de la Présidente de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

Considérant que, par même délibération, le conseil communautaire a également autorisé la présidente à subdéléguer aux vice-présidents et aux agents titulaires d'une délégation de signature les compétences déléguées,

Vu l'arrêté portant recrutement par voie de détachement de Monsieur Laurent BOUQUIN, en qualité de Directeur général des services,

Considérant que Monsieur Laurent BOUQUIN assume également les fonctions de directeur général adjoint en charge du pôle réseaux et proximité,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communautaire, il est nécessaire de prévoir des délégations de signature au bénéfice de Monsieur Laurent BOUQUIN, administrateur territorial, qui exerce les fonctions de directeur général des services au sein de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

ARRETE

ARTICLE PREMIER : L'arrêté de délégation n°26SGAAR0006 en date du 22 avril 2026 est abrogé.

ARTICLE DEUX : Monsieur Laurent BOUQUIN, administrateur territorial, détaché sur l'emploi

fonctionnel de directeur général des services de la Communauté Urbaine Creusot Montceau bénéficie d'une délégation de signature, de façon manuelle ou électronique, sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente de la Communauté Urbaine, Madame Isabelle LOUIS pour signer les actes suivants :

1. **Dans le domaine de la commande publique**, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres, intervenant dans les domaines relevant du Cabinet de la Présidente et du service Communication :

Documents de procédure et de passation jusqu'à 39 999 € à l'exclusion des documents relatifs aux marchés publics et accords-cadres qui ont fait l'objet d'une publication sur la plateforme de dématérialisation « Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté » :

- Signature de toutes les pièces de procédure et de passation et notamment les pièces suivantes :
 - Signature des décisions relatives à la passation des contrats jusqu'à 39 999 € HT,
 - Lettre de consultation,
 - Lettre de commande,
 - Lettre de rejet,
 - Précisions complémentaires aux candidats évincés,
 - Pièces constitutives du contrat.

Délégation lui est également accordée pour signer tout document concernant les modifications relatives à ces contrats.

Documents d'exécution relevant de la maîtrise d'ouvrage, quel que soit le montant du marché :

- Signature de tous les actes relatifs à l'exécution administrative et financière des marchés publics et notamment les documents suivants :
 - Courriers adressés au titulaire notamment en matière de mise en demeure ;
 - Formulaire d'acceptation de sous-traitant ;
 - Ajournement de travaux, réfaction, rejet ;
 - Bon de commande ;
 - Bordereau de prix supplémentaires ;
 - Certificat administratif ;
 - Décision de non reconduction ;
 - Libération garanties ;
 - Nantissement et cession ;
 - Prolongation du délai d'exécution ;
 - Suspension de délai de paiement.

2. Dans le domaine des Ressources Humaines

- Les réponses aux demandes diverses adressées par les agents ;
- Les notes de service au personnel ;
- Les courriers de saisine des instances médico-administratives dans le cadre notamment des demandes de reconnaissance de maladie professionnelle, d'accident du travail, de longue maladie ou longue durée, de prolongation d'arrêt maladie ou de tout événement lié à l'invalidité (retraite pour inaptitude ou ATI) ;
- Les convocations aux réunions préparatoires des CAP, CTP et CHS ;
- Les conventions de stage et de formation ;
- Les courriers adressés en matière d'instruction disciplinaire :

- ✓ Pour les agents de droit public : convocation à un entretien préalable, information de l'ouverture de la procédure disciplinaire, courriers de transmission de l'arrêté de sanction ;
- ✓ Pour les agents de droit privé : convocation à un entretien préalable ;
- ✓ Les courriers de saisine des instances disciplinaires
- Les arrêtés d'avancement d'échelons,
- Les arrêtés de nomination par voie de détachement ou de mise en détachement ;
- Les arrêtés octroyant des avantages en nature aux agents pouvant en bénéficier ;
- Les arrêtés de classement avec reprise des services antérieurs ;
- Les arrêtés de classement des agents en catégorie active ;
- L'octroi ou le refus de congés de formation professionnelle, de congé non rémunéré pour les agents contractuels, de congé parental ;
- Les décisions de refus ou d'octroi de mise en disponibilité sur demande des agents et sous réserve des nécessités de service ;
- Les arrêtés plaçant les agents en disponibilité ;
- Les arrêtés de nomination par voie d'intégration directe, de mise à disposition, de mutation des agents ;
- Les arrêtés d'octroi d'un temps partiel ;
- Les arrêtés et documents relatifs au temps partiel thérapeutique, au congé maladie ordinaire, au congé maladie longue durée, au congé longue maladie, au congé maternité ;
- Les documents relatifs à la maladie professionnelle ;
- Les documents relatifs au passage à demi-traitement ;
- Les arrêtés portant sur le régime indemnitaire ;
- Les arrêtés portant attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les courriers informant les agents de leur droit à bénéficier une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés plaçant les agents en période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés de reclassement suite à une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés conduisant à une retenue sur salaire suite à une absence de service fait en lien avec une grève ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les arrêtés de suspension à titre conservatoire ;
- Les feuilles d'évaluation annuelle des agents ;
- Les réponses aux vœux des agents suite à l'évaluation annuelle ;
- La signature de tous les documents en lien avec les demandes de retraite des agents ;
- Les documents relatifs aux médailles des agents.

3. Dans le domaine des RH uniquement pour les agents du cabinet de la Présidente, ainsi que les directeurs généraux adjoints et directeurs des mission « Animation territoriale », « Economie et Service aux entreprises » et « innovation numérique »

- Les ordres de mission ;
- Les convocations pour les concours et examens (internes et externes) ;
- Les certificats de travail ;
- Les courriers relatifs aux adhésions des agents à la mutuelle ;
- L'octroi de congés annuels et de RTT ;
- Les autorisations d'absences exceptionnelles ;
- L'octroi des épargnes CET aux agents.

- L'octroi du télétravail

4. Dans le domaine des sinistres

- Les courriers envoyés dans le cadre de la gestion des sinistres et ceci quel qu'en soit le destinataire.

5. Dans le domaine foncier et gestion locative

- Les correspondances dans le cadre des opérations de vente ou d'acquisitions de biens immobiliers et de demandes d'estimations adressées à France Domaine et ce, indépendamment du montant
- Signature des conventions d'occupation pour la halle patrimoniale, la maison de l'administration, des salles de formation et des salles du technopole hub&go;
- Signature de convention d'occupation ne donnant pas lieu à l'encaissement ou au versement d'une contrepartie financière.

6. Dans le domaine des actes de vandalisme subis par la Communauté Urbaine

- Toutes les correspondances consécutives aux actes de vandalisme subis par la Communauté Urbaine.

7. Dans le domaine de fonctionnement des assemblées

- Toutes les correspondances relatives à la publication et à la diffusion du recueil des actes administratifs ;
- L'ensemble des conventions à conclure avec les conseillers communautaires afin de formaliser la mise à disposition de tablettes, ainsi que tous les documents s'y rapportant.

8. Dans le domaine de la prévention, et à l'exclusion des délégations consenties aux autres directeurs généraux adjoints

- Plans de prévention ;
- Déclarations conjointes d'absence de plan de prévention ;
- Protocoles de sécurité ;
- Permis de feu.

9. Dans le domaine des véhicules

- Autorisation de remisage à domicile des véhicules de services.

ARTICLE TROIS : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Véronique MONTON, directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial.

ARTICLE QUATRE : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN et de Madame Véronique MONTON, 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 CINQ : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON et de Monsieur Pierre LITTNER, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA directeur général adjoint des services en charge du Pôle réseaux et proximité.

ARTICLE SIX : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON et de Monsieur Pierre LITTNER, de Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Sophie PENET, directrice en charge de la Mission animation territoriale.

ARTICLE SEPT : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON, de Monsieur Pierre LITTNER, Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA et de Madame Sophie PENET, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Michel GOMES, directeur en charge de la Mission économie et services aux entreprises.

ARTICLE HUIT : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent BOUQUIN, de Madame Véronique MONTON, de Monsieur Pierre LITTNER, de Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA, de Madame Sophie PENET et de Monsieur Michel GOMES, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Jean-Yves LAGRANGE, directeur en charge de la Mission innovation numérique.

ARTICLE NEUF : 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 DIX : A chaque fois que Monsieur Laurent BOUQUIN sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 2, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services,
Laurent BOUQUIN »

A chaque fois que Madame Véronique MONTON sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 3, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services étant absent ou empêché,
La directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial,
Véronique MONTON »

A chaque fois que Monsieur Pierre LITTNER sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 4, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,

Le directeur général des services étant absent ou empêché,
Le directeur général adjoint des services en charge du Pôle ressources,
Pierre LITTNER »

A chaque fois que Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 5, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services étant absent ou empêché,
Le directeur général adjoint des services en charge du Pôle réseaux et proximité,
Eric MARTINEZ-LLORCA »

A chaque fois que Madame Sophie PENET sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 6, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services étant absent ou empêché,
La directrice en charge de la Mission animation territoriale,
Sophie PENET »

A chaque fois que Monsieur Michel GOMES sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 7, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services étant absent ou empêché,
Le directeur en charge de la Mission économie et services aux entreprises,
Michel GOMES »

A chaque fois que Monsieur Jean-Yves LAGRANGE sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 8, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la Présidente,
Le directeur général des services étant absent ou empêché,
Le directeur en charge de la Mission innovation numérique,
Jean-Yves LAGRANGE »

ARTICLE ONZE : 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 DOUZE : Madame la Présidente de la Communauté Urbaine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé :

- à Monsieur le Préfet de Saône-et-Loire,
- à Monsieur le Trésorier principal comptable de la Communauté Urbaine,
- aux intéressés.

Par ailleurs, cet arrêté sera publié selon les modalités suivantes :

- sur le site internet de la Communauté Urbaine Creusot Montceau.
- Par insertion dans le registre des arrêtés

Fait à Le Creusot, le 27 mai 2026

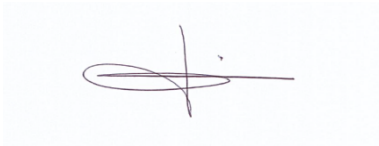
Certifié pour avoir été reçu
à la sous-préfecture le 28 mai 2026
et publié, affiché ou notifié le 28 mai 2026

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

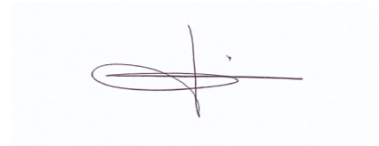
LA PRESIDENTE,

LA PRESIDENTE,

Isabelle LOUIS



Isabelle LOUIS



LAURENT BOUQUIN

27/05/2026