



ARRETES DU MAIRE

Affaires générales

publiés sous forme électronique en application des dispositions des articles L. 2131-1 et
R. 2131-1 du code général des collectivités territoriales

Février 2024

Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Février 2024

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2024-12	Campagne de capture des chats du 12 février au 31 décembre 2024 - Quartier Belle-Beille - Association Les Amis du Chat Libre	02/02/2024
2024-13	Campagne de capture des chats du 12 février au 31 décembre 2024 - Quartiers d'Angers - Associations Comité d'Actions pour la Stérilisation des Chats Libres d'Angers et de l'Agglomération - Vétos d'Anjou - Un Coeur Sans Toit Félin	02/02/2024
2024-14	Délégation de signature de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires (DADT)	14/02/2024
2024-15	Modalités d'inscription des nouveaux élèves dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville d'Angers - Année scolaire 2024/2025	15/02/2024
2024-17	Délégation de signature aux agents de la direction des Ressources humaines	19/02/2024
2024-18	Musées d'Angers - Soirée "A vous de jouer !" le 23 mars - Ouverture exceptionnelle et gratuité d'accès au musée des Beaux-Arts	23/02/2024



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2024-12

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-2, L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code rural et notamment les articles L 211-27 et L 212-10 ;

Vu l'arrêté municipal n°AR-2022-228 donnant délégation de fonctions et de signature à Madame Hélène CRUYPENINCK, adjointe au maire à l'Environnement et à la Nature en ville ;

Vu la délibération n°DEL-2022-67 du conseil municipal d'Angers du 28 février 2022 approuvant la convention avec l'association les Amis du Chat Libre ;

Vu la convention susmentionnée ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la salubrité des lieux publics ;

Considérant que la capture pour identification et stérilisation de chats errants, avec remise sur site, permet de supprimer les nuisances liées à la surpopulation de ces animaux ;

Considérant que le département de Maine-et-Loire est officiellement indemne de rage ;

ARRETE

Article 1^{er} : Plusieurs campagnes de capture des chats seront organisées à partir du 12 février jusqu'au 31 décembre 2024 sur le territoire de la Ville d'Angers, dans le quartier de Belle-Beille et plus particulièrement sur les lieux mentionnés ci-après :

- rue Henri Hamelin
- boulevard Beaussier
- avenue Notre Dame du Lac
- rue Jeanne Quémard.

Article 2 : Les chats libres et errants non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien seront stérilisés et identifiés conformément à la réglementation, et remis sur site.

Article 3 : L'association les Amis du chat libre est chargée de la capture des chats et prend en charge les interventions vétérinaires liées à la stérilisation et à l'identification.

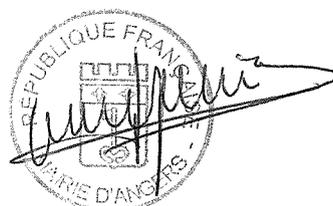
Article 4 : Le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

02 FEV. 2024

**Pour le Maire et par délégation,
Hélène CRUYPENINCK
Adjointe au maire à l'environnement et à la
nature en ville**

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télécourts dans un délai de deux mois.





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :
AR-2024-13

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-2, L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code rural et notamment les articles L.211-27 et L.212-10 ;

Vu l'arrêté municipal n° AR-2022-228 donnant délégation de fonctions et de signature à Madame Hélène CRUYPENINCK, adjointe au maire à l'Environnement et à la Nature en ville ;

Vu la délibération n°DEL-2021-150 du conseil municipal d'Angers du 26 avril 2021 approuvant la convention avec les associations « Comité d'Actions pour la Stérilisation des Chats Libres d'Angers et de l'Agglomération », « les Vétos d'Anjou » et « Un Cœur Sans Toit Félin », et la convention signée le 21 mai 2021 ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la salubrité des lieux publics ;

Considérant que la capture pour identification et stérilisation de chats errants, avec remise sur site, permet de supprimer les nuisances liées à la surpopulation de ces animaux ;

Considérant que le département de Maine-et-Loire est officiellement indemne de rage ;

ARRETE

Article 1^{er} : Plusieurs campagnes de capture des chats seront organisées sur le territoire de la Ville d'Angers, à partir du 12 février 2024 jusqu'au 31 décembre 2024, dans les quartiers et sur les lieux mentionnés ci-après :

- **Quartier Doutre – Saint-Jacques Nazareth :**
 - boulevard Daviers
 - rue Beaurepaire
 - rue Saint Nicolas
 - boulevard Albert Camus
 - rue de la Meignanne
 - rue du Général Lizé
 - rue de Nazareth
 - boulevard Yolande d'Aragon
 - boulevard Henri Arnauld
 - boulevard Gaston Dumesnil
 - rue Lionnaise
 - boulevard du Bon Pasteur
- **Quartier des Hauts-de-Saint-Aubin :**
 - rue des Hauts de Saint Aubin
 - place de la Fraternité
 - route d'Epinaud
 - rue des Petites et Grandes Pannes
 - rue Amsler
 - rue et promenade Haute de Reculée
 - boulevard Jean Moulin
 - rue de la Charnasserie
 - rue des Capucins
- **Quartier Monplaisir :**
 - boulevard de Monplaisir
 - boulevard du Doyenné
 - allée du Vercors
 - rue de Nozay
 - rue Tremolières
 - boulevard Henri Dunant
 - avenue Victor Châtenay
 - rue du Petit Chalumeau
 - quartier Galliéni
 - rue de Touraine
 - square Lyautey
 - boulevard Allonneau
 - rue Lucien Béjeau
 - square et rue de Champagne
 - square et rue de Bourgogne
 - rue de Savoie
 - rue Horace Vernet
- **Quartier Saint-Serge - Ney - Chalouère :**
 - rue du Maine
 - place Olivier Giran
 - square et Allée Pompidou
 - rue du Pré Pigeon
 - rue de la Chalouère

- rue de Belfort.
- **Quartier Roseraie :**
 - boulevard Bédier
 - place Jules Verne
 - square des Anciennes Provinces
 - square et rue François Mauriac
 - rue Léon Blum
 - avenue Jean XXIII
 - square et avenue Winston Churchill
 - rue de Bonnelles
 - rue du Maréchal Juin
- **Quartier Lac de Maine :**
 - rue du Petit et Grand Launay
 - chemin de Molières
 - avenue du Lac de Maine
 - rue de la Chambre aux Deniers
 - rue du Vallon
- **Quartier Deux-Croix Banchais :**
 - boulevard des Deux Croix
 - rue Haute des Banchais
 - avenue Pasteur
 - rue des Gats
- **Quartier Centre-ville :**
 - rue Boisnet
 - place Molière
 - square Jean Monnet
 - montée Saint Maurice
 - place Freppel
 - Cathédrale
 - Rue Louis Gain
- **Quartier Justices – Madeleine – Saint-Léonard**
 - rue de la Madeleine
 - rue Saint Léonard
 - route de la Pyramide
 - rue Parmentier
 - place des Justices
 - route des Ponts de Cé
 - rue Volney
 - rue Saumuroise
 - rue des Longs Boyaux
 - rue Maître Ecole
 - rue Villesicard
 - rue de la Paperie
- **Quartier Lafayette :**
 - rue Eblé
 - boulevard de Strasbourg
 - rue Dupetit Thouars
 - rue de Létanduère
 - rue de Frémur
 - avenue de Chanzy
 - rue des Chaffauds
 - rue Rousseau
 - rue des Champs Verts
 - rue de Wigan
 - rue Colette
 - rue Henri Enguehard
 - square et allée Guillaume Cerizay

Article 2 : Les chats libres et errants non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien seront stérilisés et identifiés conformément à la réglementation, et remis sur site.

Article 3 : L'association « Comité d'Actions pour la Stérilisation des Chats Libres d'Angers et de l'Agglomération » est chargée de la capture des chats ; l'association « les Vétos d'Anjou » est chargée des interventions vétérinaires liées à la stérilisation et à l'identification.

Article 4 : Le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

02 FEV. 2024

**Pour le Maire et par délégation,
Hélène CRUYPENINCK
Adjointe au maire à l'environnement et à la
nature en ville**

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.





Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :

AR-2024-14

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux ;

Vu la délibération DEL-2023-456 du 18 décembre 2023 portant délégation d'attributions du conseil municipal au maire ;

ARRETE

Article 1^{er} :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction de l'Aménagement et du Développement des territoires (DADT)** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires, **Mme Marie CHAMBOLLE**, ainsi qu'aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- la directrice peut signer tous les actes délégués aux chefs de service ;
- le directeur général adjoint peut signer tous les actes délégués à la directrice ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués au directeur général adjoint, à la directrice et aux chefs de service.

Article 3 : Délégation de signature au DGA en charge de la Transition écologique et de l'Aménagement

Il est donné délégation de signature au directeur général adjoint chargé de la Transition écologique et de l'Aménagement, **M. Richard THIBAudeau**, pour signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires :

En matière de ressources humaines :

- o les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- o pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous son autorité ;
- o les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- o les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- o les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 90 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation à la directrice de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction de l'Aménagement et du Développement des territoires, **Mme Marie CHAMBOLLE**, pour signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa direction :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction.

En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité.
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents de la direction.
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité.
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité.
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,
- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre),

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiements.



Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

- toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés qui n'en modifient pas le montant initial tel que les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

- les actes de renonciation au droit de priorité ;
- les pièces administratives utiles à la gestion des affaires courantes de la direction.

Article 5: Délégation aux chefs de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires

Les responsables de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires sont :

Mme Luce FRANCOIS : responsable du service Ressources internes,

M. Bruno LEGENDRE : responsable du service Aménagement opérationnel,

M. Florent FAUQUET : responsable du service Foncier,

Mme Karine TURGIS : responsable du service du Droit des sols,

M. Stéphane VELPRY : responsable du service Habitat et Logement.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction de l'Aménagement et du Développement des Territoires pour signer, de manière manuscrite ou dématérialisée, les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;
- pour les déplacements dans le Département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux,
- tous les actes liés à la procédure,
- tous les actes modifiant le marché,



- les actes d'exécution (agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors DGD, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordres de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque service :

- Les pièces administratives utiles à la gestion des affaires courantes de chaque service.

Pour les affaires courantes de toute la direction :

Il est donné délégation de signature à **Mme Luce FRANCOIS** pour :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, de tous les agents de la direction après visa du chef ou responsable de service ;
- les demandes de formation payantes ou de participation à un concours de tous les agents de la direction, hors chef de service, après visa du chef ou responsable de service.

Pour les affaires courantes du service du Droit des sols :

Il est donné délégation à **Mme Karine TURGIS** pour signer, dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation du sol et des autorisations préalables relatives à la publicité extérieure :

- les courriers de majoration de délai ;
- les courriers de demande de pièces complémentaires ;
- le procès-verbal de synthèse remis par le commissaire enquêteur (ou le président de la commission d'enquête).

Il est également donné délégation de signature à **Mmes Alexia PINEAU-TROISPOUX, Tiphaine PALARIC et Lolita VERON** pour signer, dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation du sol :

- les récépissés de dépôt de demande en matière de droit des sols.
- les notifications de courrier ou d'arrêté par remise en main propre.

Pour les affaires courantes du service Habitat et Logement :

Il est donné délégation de signature à **M. Stéphane VELPRY** pour :

- les courriers accusant réception et complétude des dossiers de l'accédant,
- les notifications de décisions de financement aux accédants sociaux à la propriété, bénéficiaires des aides d'ALM.

Pour les affaires courantes du service Foncier :

Il est donné délégation de signature à **M. Florent FAUQUET** pour :

- les notifications de jugement et d'ordonnances de transport sur les lieux,
- les courriers de demandes d'informations complémentaires, de retour de DIA (situées hors périmètre de DPU, irrecevables ou incomplètes),
- les actes portant décision de ne pas préempter un bien soumis à déclaration d'intention d'aliéner, dans le cadre des droits de préemption,
- les annexes de l'arrêté de préemption ou de délégation du droit de préemption ou portant exercice du droit de priorité,
- les documents d'arpentage, les procès-verbaux de bornage,



- les pouvoirs accordés à un géomètre dans le cadre d'une procédure de bornage et/ou d'arpentage,
- les notifications des récépissés de consignation et de déconsignation,
- les envois au juge de l'expropriation des copies des notifications aux expropriés,

Il est également donné délégation de signature à **Mmes Evelyne OUDIN, Cindy POUSSET, Isabelle POIROUX et Aurélie SIGNOL**, pour signer :

- les récépissés de dépôt de déclaration d'intention d'aliéner (DIA).

Pour les affaires courantes du service Aménagement :

Il est donné délégation de signature à **M. Bruno LEGENDRE** pour :

- les courriers relatifs aux avants projets mineurs (questions réglementaires ou de compréhension du projet),
- les notifications aux SEM de délibérations et ses annexes.
- les formulaires de déclaration préalable en cas de divisions foncières dans les périmètres de contrôle des divisions instituées au titre de l'article L. 115-3 du code de l'urbanisme.

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie CHAMBOLLE, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4, selon l'ordre de priorité suivant à :

1. **M. Bruno LEGENDRE,**
2. **Mme Luce FRANCOIS,**
3. **M. Florent FAUQUET,**
4. **Mme Karine TURGIS,**
5. **M. Stéphane VELPRY.**

En cas d'absence ou d'empêchement d'un responsable de service et de la directrice, Mme Marie CHAMBOLLE, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à ce responsable de service en application de l'article 5, aux agents mentionnés ci-dessus, selon le même ordre de priorité.

Article 7 – L'arrêté AR-2022-271 du 31 octobre 2022 est abrogé.

Article 8 – Monsieur le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

14 FEV. 2024

**Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE**



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.



Arrêté :

AR - 2024 - 15

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu la loi du 28 mars 1882 en son article 7 modifié par la loi n°85-1469 du 31 décembre 1985 prévoyant notamment que l'inscription des élèves dans les écoles publiques se fait sur présentation d'un certificat d'inscription délivré par le maire ;

Vu l'article 23 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée par l'article 37 de la loi n°86-29 du 9 janvier 1986 et par l'article 11 de la loi n°86-972 du 19 août 1986 relatif aux conditions d'accueil des élèves domiciliés en dehors de la commune ;

Vu la loi d'orientation sur l'Éducation n°89-486 du 10 juillet 1989 ;

Vu le décret n°98-788 du 6 septembre 1990 modifié ;

Considérant que, outre les décisions spécifiques relatives aux périmètres ou zones de recrutement des élèves, instituées pour certaines écoles, il convient de définir les modalités d'inscription des nouveaux élèves dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville d'Angers ;

ARRETE

Article 1^{er} : Sauf cas exceptionnels, les inscriptions des nouveaux élèves dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville d'Angers pour l'année scolaire 2024/2025 seront directement enregistrées dans les écoles concernées, du 11 mars au 17 mai 2024 et transmises à la direction éducation de la Ville d'Angers.

Article 2 : Pour les enfants nés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2022, une pré-inscription devra être enregistrée par les services municipaux au point info famille situé à l'Hôtel de ville d'Angers ou dans les relais mairies de la Ville.

Article 3 : Le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le **15 FEV. 2024**

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.



Arrêté :
AR-2024-17

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et particulièrement l'article L. 2122-19 qui dispose notamment que le maire peut donner, sous surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux,

Vu la délibération DEL-2023-456 du 18 décembre 2023 portant délégation d'attributions du conseil municipal au maire,

ARRETE

Article 1^{er} :

Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction des Ressources humaines** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 :

Les délégations consenties à la directrice de la direction des Ressources humaines, **Mme Marie-Claude LAMOUR**, ainsi qu'aux responsables de pôle et aux chefs de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, la directrice, les responsables de pôle ou les chefs de services dans leur domaine de compétence.

À tout moment, le maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) ou la hiérarchie peut évoquer la délégation consentie au niveau inférieur ; ainsi :

- les responsables de pôle peuvent signer tous les actes délégués aux chefs de services ;
- la directrice peut signer tous les actes délégués aux responsables de pôle et aux chefs de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer tous les actes délégués à la directrice, aux responsables de pôle ou aux chefs de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, à la directrice, aux responsables de pôle et aux chefs de service.

Article 3 : Délégation de signature à la DGA en charge des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau urbain

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouveau urbain, **Mme Catherine CHOLLET-CARRÉ**, pour signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de la direction des Ressources humaines :

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absence et de congés de quelque nature que ce soit des agents placés sous son autorité ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous son autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 90 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Article 4 : Délégation à la directrice de la direction des Ressources humaines

Il est donné délégation de signature à la directrice de la direction des Ressources humaines, **Mme Marie-Claude LAMOUR**, pour signer les pièces et documents énumérés ci-après pour les affaires relevant de sa direction :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de la direction.

En matière de sécurité :

- les titres d'habilitation et autres documents liés à l'hygiène et à la sécurité.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous son autorité ;
- pour les déplacements en France métropolitaine, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents de la direction ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous son autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous son autorité ;
- les entretiens professionnels.

Au titre de la commande publique :

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agrément des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 40 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

Pour tous les marchés supérieurs à 40 000 € HT :

- toutes pièces nécessaires à l'exécution des marchés qui n'en modifient pas le montant initial telles que les actes de sous-traitance, nantissement, ordres de service.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

- tous documents en lien avec les essais en milieu de travail pour découverte professionnelle au sein d'Angers et les conventions et contrats y afférents ;
- les courriers relatifs aux trop-perçus sur salaire.

Pôle Vie professionnelle :

- les décomptes de paiements dans le cadre des allocations de retour à l'emploi.

Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs :

- les commandes d'annonces de recrutement (Pôle emploi, Mission locale et régie publicitaire) supérieures à 4 000 € HT.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

- les conventions pour essai en milieu professionnel à la Ville, à Angers Loire Métropole et au Centre communal d'action sociale ;
- les courriers de validation et de proposition de modalités de prise en charge des demandes dans le cadre du compte personnel de formation.

Pôle Qualité de vie au travail :

- toutes pièces administratives dans le cadre du remboursement des appareillages à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, et notamment les courriers, allocations forfaitaires d'entretien, renouvellement d'achat, réparations, attestations de prise en charge, etc. ;
- les courriers aux agents et praticiens pour les refus de prise en charge de frais ;
- les convocations aux agents dans le cadre d'un contrôle médical ;
- les documents de la Caisse des dépôts et consignations (rapport hiérarchique, dossier administratif, entente préalable) ;
- les réponses aux demandes de congés bonifiés.

Article 5 : Délégation aux responsables de pôle de la direction des Ressources humaines

Les responsables de pôle de la direction des Ressources humaines sont :

Mme Valérie ALLUSSE-CAILLÉ : responsable du pôle Vie professionnelle ;

Mme Béatrice BLOUIN : responsable du pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs ;

Mme Sabine CHAUVELON : responsable du pôle Prospective et Développement des compétences ;

Mme Régine LYZEE-LEROUX : responsable du pôle Qualité de vie au travail.

Il est donné délégation de signature aux responsables de pôle de la direction des Ressources humaines pour signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- Les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur pôle ;
- La certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- Les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;



- pour les déplacements dans le Département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.

Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 25 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agréments des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 25 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de chaque pôle de la direction :

Il est donné délégation de signature à l'ensemble des responsables de pôle précités pour :

- les formulaires billets annuels.

Pôle Vie professionnelle :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Valérie ALLUSSE-CAILLE** pour :

- les avances sur salaire et les avances sur frais.

Pôle Recrutements, Mobilités, Emplois, Effectifs :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Béatrice BLOUIN** pour :

- les courriers de reprise à la suite d'une maladie longue durée ;
- les conventions d'accueil de stagiaires.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Sabine CHAUVELON** pour :

- les avances de frais ;
- les conventions de stage pratique dans le cadre des formations initiales des agents, réalisées hors collectivité.

Pôle Qualité de vie au travail :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Régine LYZEE-LEROUX** pour :

- les devis, les factures et liquidation FIPH.

Article 6 : Délégation aux chefs de service

Les chefs de service de la direction des Ressources humaines sont :

M. Arnaud BESSON : responsable des relations sociales ;

Mme Sylvie CHAUVINEAU : responsable du conseil en organisation qualité.

M. Dominique FOSSET : responsable du service conseil sécurité au travail ;

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel.

Pôle Vie Professionnelle :

Mme Fanny MAINGUET : responsable de la gestion du personnel.

Pôle Recrutement, mobilités, emplois et effectifs :

M. Charles COUVREUR : responsable de l'ingénierie du recrutement et des dispositifs d'insertion.

Pôle Prospective et développement des compétences :

Mme Chantal RUGI : responsable de l'accompagnement des parcours professionnel ;

Mme Anne-Laure LE ROUX : responsable de secteur ingénierie 1 ;

Mme Maud CHOLEAU : responsable de secteur ingénierie 2.

Pôle Qualité de vie au travail :

Mme Sandra FROGET : responsable de la gestion des temps et de la santé.

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction des Ressources humaines pour signer les pièces et documents énumérés ci-après relevant strictement des missions qui leur sont confiées :

En matière administrative :

- les courriers liés à la gestion des affaires courantes de leur service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes administratifs et certifications conformes obligatoires ;
- les certificats d'affichage et de publication par voie électronique.

En matière de ressources humaines :

- les autorisations d'absences et de congés, de quelque nature que ce soit, des agents placés sous leur autorité ;
- pour les déplacements dans le Département de Maine-et-Loire, les ordres de mission et autorisations d'utilisation des véhicules et des transports collectifs, à l'exception de l'avion, des agents placés sous leur autorité ;
- les déclarations d'accident du travail des agents placés sous leur autorité ;
- les demandes de formation ou de participation à un concours des agents placés sous leur autorité ;
- les entretiens professionnels.

En matière financière :

- toutes les pièces justificatives relatives à la liquidation des dépenses et des recettes non visées par ailleurs.



Au titre de la commande publique :

Pour tous les marchés inférieurs à 4 000 € HT :

- tous les actes contractuels initiaux ;
- tous les actes liés à la procédure ;
- tous les actes modifiant le marché ;
- les actes d'exécution (et notamment les agréments des sous-traitants, certificats administratifs, certificats de cessibilité, décomptes hors décomptes généraux définitifs, états récapitulatifs et ordres de service ne valant pas commande hors ordre de service relevant de la maîtrise d'œuvre).

Dans la limite de 4 000 € HT, les actes valant commande.

Sans limite de montant, les certificats pour paiement.

En matière d'affaires répondant spécifiquement aux besoins de la direction :

Service des relations sociales :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Arnaud BESSON** pour :

- les bons de commandes de tickets ou de cartes de bus, de kits vélos inférieurs à 4 000 € ;
- les réponses favorables aux heures d'information syndicales et aux congés pour formation syndicale.

Pôle Vie professionnelle :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mmes Fanny MAINGUET** pour :

- les avances sur salaires et les avances sur frais ;
- tout document attestant de la situation professionnelle d'un agent auprès d'un organisme extérieur.

Pôle Recrutement, Mobilités, Emplois, Effectifs :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **M. Charles COUVREUR** pour :

- les commandes d'annonces de recrutement inférieur à 4 000 € ;
- les convocations à un entretien ou test pour un recrutement ;
- les fiches bilans socio-professionnels et attestations diverses emploi insertion ;
- les conventions d'accueil de stagiaires.

Pôle Prospective et Développement des compétences :

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mmes Chantal RUGI, Anne-Laure LE ROUX et Maud CHOLEAU** pour :

- les convocations (individuelles ou collectives) de stage, pour les stages inter, intra ou internes ;
- les attestations individuelles de formation ;
- les attestations collectives de formation, en matière de sécurité incendie ;
- les états de frais pour les missions de formation ;
- les courriers d'information aux agents sur l'état d'avancement de leurs formations statutaires obligatoires ;
- les formulaires de demande de formation non dématérialisés ;
- les conventions de stage pratique réalisés au sein de la Ville d'Angers, du CCAS de la Ville d'Angers et d'Angers Loire Métropole dans le cadre d'une formation initiale ;
- les conventions de mise en place d'outils d'accompagnement (tels que bilan de compétence, bilan professionnel, coaching, VAE) ;



- les courriers d'information sur les droits CPF et état de formations statutaires adressés aux intéressés ou à leur collectivité d'accueil à la suite d'une mobilité ;
- les bons de commande, ordres de services, devis et convention de formation dont le montant est inférieur à 4 000 € HT ;
- les formulaires d'autorisation de participation à une formation, à un concours ou à un examen professionnel.

Pôle Qualité de vie au travail

Il est donné plus particulièrement délégation de signature à **Mme Sandra FROGET** pour tout document attestant de la situation professionnelle et/ou administrative d'un agent auprès d'un organisme extérieur et notamment :

- les saisines des conseils médicaux ;
- les courriers d'information des agents en lien avec les conseils médicaux ;
- les courriers d'information et convocation des agents aux expertises médicales et les courriers aux experts ;
- les courriers aux agents et aux experts pour les expertises invalidité ;
- les demandes d'expertise en vue d'une retraite invalidité et les formulaires AF3 ;
- les courriers aux experts et aux agents pour les demandes de cure ;
- les courriers de mise à demi-traitement ou sans traitement ;
- les courriers aux agents et à la Caisse des dépôts et consignations pour l'envoi des dossiers et avis sur l'allocation temporaire invalidité ;
- les courriers aux médecins et aux agents dans le cadre d'un contrôle médical ou d'une expertise invalidité ;
- les attestations de reconnaissance de retraite invalidité et de prise en charge de cure à la suite d'un accident du travail ;
- le tableau de traitements et charges patronales à la suite d'un accident de travail ;
- les courriers et attestations de temps de travail et santé diverses ;
- les courriers aux agents pour congé de paternité ou maternité, renouvellement d'un congé parental, aménagement d'horaires femmes enceintes, heures d'allaitement et attestations de la Caisse d'allocations familiales (CAF) ;
- les courriers de placement en congé parental ;
- les attestations d'attribution de congés bonifiés ;
- les formulaires d'ouverture et alimentation des comptes épargne temps (CET) ;
- les bordereaux de retour pour chèques déjeuner périmés, et envoi aux agents à la suite d'une perte ou d'un vol ;
- les formulaires d'indemnisation des pompiers volontaires.

Article 7 – L'arrêté AR-2024-5 du 18 janvier 2024 est abrogé.

Article 8 : Le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

19 FEV. 2024

**Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE**



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérecours dans un délai de deux mois.



Arrêté :

AR-2024-18

Le maire de la Ville d'Angers,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2122-18 et L. 2122-20 ;

Vu la délibération DEL-2023-325 du conseil de communauté du 11 décembre 2023 par laquelle le conseil donne délégation d'attributions au président ;

Considérant l'organisation de la soirée d'animation « A vous de jouer ! » qui aura lieu le samedi 23 mars 2024 au musée des Beaux-arts ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le musée des Beaux-arts sera exceptionnellement ouvert et gratuit le samedi 23 mars 2024, de 17h à 23h, dans le cadre de la soirée d'animation « A vous de jouer ! ».

Article 2 : Le directeur général des services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de ville d'Angers, le

23 FEV. 2024

Le Maire de la ville d'Angers,
Jean-Marc VERCHERE

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes ou sur le site télérécourse dans un délai de deux mois.

