



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

Janvier 2024

Arrêtés du Maire - Contrôle de légalité - Janvier 2024

N°	TITRE	Date de dépôt en Préfecture
2024-3	Recensement de la population 2024 - Désignation des coordonnateurs communaux	10/01/2024
2024-4	Délégations à la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers (DACQ)	18/01/2024
2024-5	Délégations à la Direction des ressources humaines	18/01/2024
2024-6	Délégation de fonctions et de signature à M. Roch Brancour, adjoint au maire à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire et au logement	18/01/2024



Arrêté :

AR-2024-3

Le maire de la Ville d'Angers,

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

Vu le règlement (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) ;

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée sur l'informatique, les fichiers et les libertés ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158) ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 modifié définissant les modalités d'application du titre V de la loi du 27 février 2002 susvisée ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 modifié portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population ;

Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret du 23 juin 2005 susvisé ;

ARRETE

Article 1^{er} : Monsieur José VERGARA, rédacteur principal 1^{ère} classe, est désigné coordonnateur communal principal de l'opération de recensement de la population pour la campagne annuelle 2024. Il est assisté dans ses fonctions par Madame Katia PLANCHENAU, attachée territoriale, Madame Valérie LEGEAY et Madame Florence CADY, adjoints administratifs, Madame Anne DUSSEAU BERNARDIN, Madame Tiphanie GOURRICHON et Madame Maryline LABELLE, rédactrices, coordonnateurs communaux suppléants.

Article 2 : Les coordonnateurs communaux s'engagent à suivre une formation.

Article 3 : Sous peine de sanctions prévues par la loi du 7 juin 1951 modifiée sur le secret statistique, les coordonnateurs communaux précités tiendront strictement confidentiels les renseignements individuels dont ils pourront avoir connaissance du fait de leurs fonctions.

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

10 JAN. 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 télerecours dans un délai de deux mois.



Le maire de la Ville d'Angers,

Arrêté :
AR-2024-4

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 sa surveillance et sa responsabilité, délégation au directeur général des services, aux directeurs généraux adjoints des services, aux directeurs et responsables de service communaux ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le maire organise, sous sa surveillance et sa responsabilité, les délégations permanentes dans les domaines couverts par la **direction Associations, Citoyenneté et Quartiers (DACQ)** selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : Les délégations consenties au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers, **M. Yannick CHRISTIEN**, ainsi qu'aux responsables de service de cette direction seront prioritairement exercées par, respectivement, le directeur ou les responsables 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 :

- le directeur peut signer tous les actes délégués aux responsables de service ;
- la directrice générale adjointe peut signer tous les actes délégués au directeur ou aux responsables de service ;
- le directeur général des services peut signer tous les actes délégués à la directrice générale adjointe, au directeur et aux responsables 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 Associations, Citoyenneté et Quartiers :

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 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 (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 au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers

Il est donné délégation de signature au directeur de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers, **M. Yannick CHRISTIEN**, 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 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 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 :

- les contrats de location de salles de la Cité des associations, des relais-mairies et du centre Jean Vilar.



Article 5 : Délégation aux responsables de services de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers

Les responsables de service de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers sont :

Mme Magali ANTHOINE : responsable de la mission Politique de la ville ;

Mme Virginie BECKER : responsable du pôle territorial Monplaisir et Deux Croix Banchais - Grand Pigeon ;

Mme Morgane BOURIGAULT : responsable du pôle territorial Belle-Beille & Lac de Maine ;

Mme Emilie COUTAND : responsable du service Ressources et Projets ;

Mme Emilie DESOR : responsable de la mission Diversité – Egalité.

M. Marc FAUGERES : responsable de la mission Participation citoyenne ;

Mme Gwenhaël FEUNTEUN : responsable du service Vie associative ;

M. Pierre JIMENEZ : responsable du pôle territorial Roseraie & Justices Madeleine Saint-Léonard et du centre Jean Vilar ;

M. Idrissa M'BOUP : responsable du pôle territorial Hauts-de-Saint-Aubin et Douvre - Saint-Jacques – Nazareth ;

M. Aurélien NICOLAS : responsable du pôle territorial Centre-Ville et Saint-Serge – Ney Chalouère ;

Il est donné délégation de signature aux chefs de service de la direction Associations, Citoyenneté et Quartiers 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 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 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 la direction :

- les actes d'administration des propriétés communales (conventions d'occupation précaires, etc.) ;
- les contrats de prêts de matériel.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yannick CHRISTIEN, il est donné délégation de signature, conformément aux délégations consenties à l'article 4 et selon l'ordre de priorité suivant, à :

1. Mme Magali ANTHOINE ;
2. Mme Virginie BECKER ;
3. Mme Morgane BOURIGAULT ;
4. Mme Emilie COUTAND ;
5. Mme Emilie DESOR ;
6. M. Marc FAUGERES ;
7. Mme Gwenhaël FEUNTEUN ;
8. M. Pierre JIMENEZ ;
9. M. Idrissa M'BOUP
10. M. Aurélien NICOLAS.

Article 7 : Les arrêtés AR-2022-252 et AR-2022-253 du 31 octobre 2022 et l'AR-2023-26 du 21 mars 2023 sont abrogés.

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

18 JAN. 2024

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

A blue ink signature of Jean-Marc Verchère is written over a circular official stamp of the City of Angers. The stamp contains the text 'VILLE D'ANGERS' and 'Maire'.

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-2024-5

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,

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 Renouvellement urbain

Il est donné délégation de signature à la directrice générale adjointe chargée des Relations humaines, de la Proximité et du Renouvellement 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 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 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.



- 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 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 ;

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 ;

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

Mme Sylvie MEDINA : responsable du service social du personnel ;

M. Gaëtan BOISTEAU : responsable du conseil en organisation qualité.

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 ;



- 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-2023-33 du 4 avril 2023 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

18 JAN. 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.



Arrêté :
AR-2024-6

Le maire de la Ville d'Angers,

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

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 18 juillet 2022 ;

Vu la délibération DEL-2023-456 du 18 décembre 2023 par laquelle le conseil municipal donne délégation d'attributions au maire,

ARRETE

Article 1^{er} : Le maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de fonctions à :

M. Roch BRANCOUR

Adjoint au maire

à l'Urbanisme, à l'Aménagement du territoire et au Logement

Article 2 : Dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées à l'article précédent, M. Roch BRANCOUR sera plus particulièrement chargé de :

- tenter au nom de la Ville d'Angers les actions en justice et la défendre dans les actions en justice intentées contre elle sur toutes les affaires relevant des contentieux de la préemption ou de l'expropriation, et notamment désigner et saisir un avocat, procéder aux consignations nécessaires à la procédure, aux attestations d'acquiescement des termes des jugements, et à toutes autres communications dans le cadre de ces contentieux,
- organiser les enquêtes publiques à l'occasion des procédures de zone d'aménagement concerté,
- organiser les procédures de participation du public par voie électronique ou les enquêtes publiques en lien avec des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- représenter la Ville aux assemblées générales de copropriétaires,

Article 3 – A cet effet, le maire donne à M. Roch BRANCOUR, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature plus particulièrement pour :

- les pièces administratives courantes,
- l'ordonnancement des mandats de dépenses et la mise en recouvrement des recettes,
- les demandes de subventions,
- les décisions et courriers en lien avec les ravalements de façades,
- les décisions et courriers relatifs aux aides municipales à l'accession sociale à la propriété,
- les décisions relatives à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (déclarations préalables et permis) et de certificats d'urbanisme, et tout courrier afférent,
- les décisions relatives à l'instruction des demandes d'enseignes, pré-enseignes et publicités (autorisations préalables et déclarations préalables), et tout courrier afférent,
- les décisions relatives au contrôle des conformités et des infractions au titre des codes de l'environnement et de l'urbanisme, et tout courrier afférent,
- les concessions d'aménagement, mandat d'études préalables et tout autre acte relatif aux opérations d'aménagement et aux procédures de zone d'aménagement concerté (à l'exception des cahiers des charges de cession de terrain qui valent autorisation de vente),

- dans tous les domaines de compétence de la Ville d'Angers, tous les actes translatifs de propriété immobilière, les baux emphytéotiques et les constitutions et translations de droits réels (notamment les servitudes) ;
- les conventions de participation précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe aux coûts d'équipement d'une zone d'aménagement concertée,
- les conventions de projet urbain partenarial,
- les actes fixant, dans la limite de l'estimation des services fiscaux (direction immobilière de l'État), le montant des offres à notifier aux expropriés, les réponses à leurs demandes et les actes de saisine du juge de l'expropriation ;
- les actes, pièces et bordereaux liés à l'engagement et au suivi des ventes par adjudication d'immeubles et aux ventes notariales interactives,
- exercer au nom de la commune, après délégation par Angers Loire Métropole, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme (à l'exception du droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme) ;
- exercer ou déléguer, au nom de la commune, en application des dispositions légales, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du code de l'urbanisme ;
- exercer, au nom de la commune, après délégation par Angers Loire Métropole, les droits de priorité définis aux articles L. 240-1 et suivants du code de l'urbanisme ;
- exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation pour assurer le maintien dans les lieux des locataires.

Article 4 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Roch BRANCOUR, il est donné délégation de signature à **Mme Maryse CHRÉTIEN**, conseillère municipale déléguée, pour les actes suivants :

- les certificats d'urbanisme informatifs,
- les déclarations préalables,
- les certificats d'urbanisme opérationnels pour les maisons individuelles,
- les permis de construire et de démolir pour les maisons individuelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Roch BRANCOUR et de Mme Maryse CHRÉTIEN, il est donné délégation de signature pour les mêmes actes à **M. Jacques-Olivier MARTIN**, adjoint aux Travaux, à la Voirie, au Stationnement et aux Bâtiments.

Article 5 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. Roch BRANCOUR, il est donné délégation à **M. Jacques-Olivier MARTIN** sur l'ensemble des domaines et actes délégués à M. Roch BRANCOUR, à l'exception des actes mentionnés à l'article 4, régis par les dispositions particulières de cet article.

Article 6 – L'arrêté AR-2022-224 du 26 octobre 2022 est abrogé.

Article 7 – 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

18 JAN. 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 télécours dans un délai de deux mois.