

ARRÊTÉ N°167-20260422

Objet : Délégation de signature à Mme CHEVALIER Cécilia, Directrice générale des services

Le Président de la communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5211-9 du code général des collectivités territoriales autorisant le Président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur et aux responsables de service, la délégation de signature donnée à ces fonctionnaires pouvant être étendue aux attributions confiées par l'organe délibérant au président ;

Vu la délibération N° 1 en date du 09.04.2026 portant élection du Président ;

Vu la délibération N° 5 en date du 09.04.2026 portant délégations au Président ;

Considérant que Mme CHEVALIER Cécilia, exerce les fonctions de Directrice Générale des services ;

Considérant que dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines afin de garantir la continuité de service,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Mme CHEVALIER Cécilia, Directrice générale des services de la communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération, pour signer sous la responsabilité et la surveillance du Président , les actes administratifs suivants :

- **Finances** :

- Toutes pièces administratives et comptables portant engagement des dépenses dont le montant est inférieur ou égal à 1000 euros ; à l'exception des pièces des régies eau et assainissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président ayant reçu délégation dans la matière :

- Toutes pièces administratives et comptables portant engagement des dépenses dont le montant est supérieur à 1000 euros et inférieur ou égal à 10 000 euros ; à l'exception des pièces des régies eau et assainissement.

- **Marchés publics** :

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président ayant reçu délégation dans la matière

- Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues.

- **Ressources Humaines** :

Les actes relatifs à la gestion des personnels (gestion des postes et des carrières, payes) suivants :

- Etat de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Déclarations d'accidents du travail ;

REÇU EN PREFECTURE

Le 22/04/2026

Application agréée E-legalite.com

99_AI-004-200067437-20260422-A167_202604

- Attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi ou autres attestations, émanant d'autres organismes et relatives à la situation du personnel (CNRACL, sécurité sociale, organismes d'assurance...);
- Réponse aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectives de la collectivité ;
- Conventions d'accueil des stagiaires ;
- Informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation des services, de maladie, de congé bonifié, sont exclus de ce champ tous les courriers liés à d'éventuelles sanctions ;
- Documents relatifs à la gestion du temps des agents (relevés d'heures supplémentaires, par exemple) ;
- Courriers et formulaires en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;
- Courriers de convocation ;
- Ordres de mission des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président ayant reçu délégation dans la matière, les actes suivants :




- Recrutement des personnels temporaires (contrats de travail, contrats d'apprentissage)
 - Déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours ;
 - Arrêté d'avancement d'échelon
 - Arrêté en lien avec la maladie ordinaire
- Courriers
 - Toutes correspondances courantes

ARTICLE 2 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa publication et, le cas échéant, de sa transmission au contrôle de légalité.

Le tribunal administratif de Marseille, situé 31 rue Jean François Leca, 13002 Marseille, peut être saisi de manière dématérialisée par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible depuis le site internet www.telerecours.fr, ou par voie postale.

Il peut également être formé, dans le même délai de deux mois, un recours gracieux auprès du président de Provence Alpes Agglomération.

ARTICLE 3 : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté lequel sera applicable après publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département, et au Trésorier principal. Une copie sera notifiée aux destinataires du présent arrêté.

<p>PUBLIE LE : 9 AVR. 2026</p> <p>NOTIFIE A L'INTERESSE LE : 28/04/2026</p>  <p>CECILIA CHEVALIER</p> <p>T <input checked="" type="checkbox"/> NT <input type="checkbox"/></p>	<p>FAIT A DIGNE-LES-BAINS, LE VINGT-DEUX AVRIL DEUX MILLE VINGT-SIX</p> <p>LE Président,</p>   <p>Julien DI BENEDETTO</p>
---	--

REÇU EN PREFECTURE

Le 22/04/2026

Application agréée E-legalite.com