

**ARRETE****PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A  
MONSIEUR JOSEPH DORIS CARASSOU,  
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES****LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SUD,**

- **Vu** le Code général des collectivités territoriales (CGCT) notamment son article L.5211-9 ;
- **Vu** le Code de la Commande Publique ;
- **Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- **Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- **Vu** l'arrêté préfectoral n°3708 SG/DRCTCV-1 du 30 décembre 2009 prononçant l'extension du périmètre de la Communauté des Communes du Sud (CCSUD) et sa transformation en Communauté d'Agglomération du Sud (CASUD) ;
- **Vu** le Procès verbal du Conseil communautaire du 26 juin 2024 portant élection du Président ;
- **Vu** l'arrêté n°1101/DRH/2021 du 03/11/2021, portant détachement de Monsieur Joseph Doris CARASSOU, Administrateur territorial, sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services des établissements de 80 000 à 150 000 habitants.

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>.** : A compter du 1er juillet 2024, Délégation de signature est donnée à Monsieur Joseph Doris CARASSOU à l'effet de signer au nom du Président de la Communauté d'Agglomération du Sud, les actes listés ci-après :

**I - En ce qui concerne l'administration générale :**

1. La correspondance administrative courante, non créatrice de droits, notamment les bordereaux d'envoi, les télécopies, les notes de services ;
2. les formalités relatives à la transmission des actes au contrôle de légalité ;

3. les formalités relatives à la publication et à la notification des actes administratifs, et, notamment la certification de la mise en ligne des actes administratifs ;
4. La certification du caractère exécutoire des actes administratifs ;
5. L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés ;
6. Les accréditations temporaires relatives aux véhicules de service et les autorisations temporaires de remisage à domicile de véhicules de service .

## **II - En matière de gestion des ressources humaines :**

1. Les réponses négatives aux demandes d'emploi et les courriers relatifs aux demandes d'aménagement horaire ;
2. Les états de service ;
3. Les fiches de reprise d'ancienneté ;
4. Les bordereaux de transmission (arrêtés, bordereau de cotisations, fiches de notation, saisine CAP), à l'attention du centre départemental de gestion ;
5. Les bordereaux de cotisation et autres à l'attention de la CNRACL ;
6. Les bordereaux de transmission des conventions, contrats, pièces, bilans d'actions à destination du Pôle Emploi ;
7. Les attestations émises par le Pôle Emploi afférentes aux emplois aidés et les actes relatifs aux allocations chômage ;
8. Le Plan Individuel d'Accompagnement de formation CUI-CAE et l'attestation de cumul d'aides à l'emploi, émis par le Pôle Emploi;
9. La transmission d'offre d'emploi, demande de devis pour publication ;
10. Les bordereaux de transmission des cotisations, fiches d'inscription aux formations validées par le Président et autres à l'attention du CNFPT ;
11. Les bordereaux de transmission concernant la formation des élus validés par le Président ;
12. Les demandes de congés, ARTT, autorisations spéciales d'absence ;
13. Les réponses aux demandes de congés maternité et paternité ;
14. Les déclarations, les attestations et certificats en matière de personnel à destination des différents organismes, notamment les Caisse d'Allocations Familiales, et Caisse Générale de Sécurité Sociale (bordereau des cotisations, arrêt maladie, accidents de travail, maternité) ;
15. La saisine du comité médical (bordereau de transmission, saisine, ...) ;
16. Les bordereaux de transmission des documents au contrôle de légalité à l'attention de la Sous Préfecture ;
17. Les fiches de poste ;
18. Les conventions de stage et les bilans de fins de contrat ;
19. La validation des demandes d'utilisation et d'alimentation des CET ;

20. Les correspondances diverses avec les organisations syndicales, les employeurs et les agents publics sollicitant des informations relatives aux élections professionnelles ;
21. Les invitations aux réunions de travail ;
22. Les récépissés de dépôt de listes de candidats ;
23. Les courriers informant de l'irrecevabilité des listes ;
24. Les courriers informant de l'inéligibilité de candidats ;
25. Les réclamations relatives aux listes électorales ;
26. Les bordereaux d'envois ;
27. L'ampliation, la publication, l'affichage et la notification des actes ;
28. Les avis de publicité.

### **III - En matière de commande publique :**

1. L'envoi des avis de marchés sur les supports appropriés y compris les avis rectificatifs ;
2. L'envoi des avis d'attribution à la publication sur les supports appropriés y compris les avis rectificatifs ;
3. La correspondance courante dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics, accord cadres et délégations de service public ;
4. La signature et l'envoi des lettres de consultation et demandes de devis, plus particulièrement auprès de conseils juridiques et experts judiciaires tels que avocats, notaires, huissiers... ;
5. La signature et l'envoi des réponses aux questions posées par des candidats ;
6. La signature et l'envoi de la demande des pièces, certificats et attestations relatives aux obligations fiscales et sociales au candidat dont l'offre a été classée en première position ;
7. L'information des candidats sur les résultats de la procédure ainsi que la communication des motifs de rejet de la candidature ou de l'offre ;
8. Le rapport de présentation des marchés et avenants, la transmission des pièces de marchés et de délégations de service public, ainsi que des avenants en Sous Préfecture, tous les actes et les correspondances entrant dans le cadre du contrôle de légalité ;
9. Les actes relatifs à la communication des pièces de marchés et de délégation de service public et de tous autres documents communicables dans les conditions et les limites fixées par la loi.

### **IV - En matière de finances :**

1. Les correspondances relatives au retour et au rejet des factures ;

2. Les bordereaux d'envoi en matière de gestion financière et comptable ;
3. Les demandes de pièces justificatives ;
4. La signature électronique des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre ;
5. La signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépenses emportant certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées ;
6. La signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportant attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendant exécutoires les titres de recettes qui y sont joints ;
7. Les bons pour accord de la CASUD sur les devis des fournisseurs en cas d'urgence ;
8. La transmission des pièces financières en Préfecture ou auprès de la Trésorerie.

Sont exclus des présentes délégations les autres actes relatifs à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics.

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joseph Doris CARASSOU, les présentes délégations de signature sont données à Monsieur Pascal HOARAU. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pascal HOARAU, les présentes délégations de signature sont données à Monsieur Luc LEGRAND

## **ARTICLE 3 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de La Réunion (27, rue Félix Guyon, B.P. 2024, 97488 - Saint-Denis cedex ; Téléphone : 02 62 92 43 61 ; Télécopie : 02 62 92 43 62) dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

**ARTICLE 4.** - Le présent arrêté sera applicable après avoir été :

- transmis à **Monsieur le Sous-Préfet de Saint-Pierre**,
- mis en ligne sur **le site internet de la CASUD**,
- notifié à **Monsieur Doris Joseph CARASSOU, Directeur Général des Services**
- notifié à **Monsieur Pascal HOARAU, Directeur Général des Services Techniques**,
- notifié à **Monsieur Luc LEGRAND, Directeur Général Adjoint.**

Les présentes délégations sont notifiées sans délai à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Sud - La Réunion.  
Autorité pour la transparence de la vie publique.

Ampliation sera adressée à Monsieur le trésorier principal, receveur communautaire.

**ARTICLE 5 :**

La présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée.

Fait au Tampon, le - 1 JUIL. 2024

**Le Président de la CASUD**

**Jacquet HOARAU**



Reçu une copie du présent arrêté à titre de notification le : - 1 JUIL. 2024

**Monsieur Doris Joseph CARASSOU,**



**Monsieur Pascal HOARAU**



**Monsieur Luc LEGRAND**

