

ARRÊTÉ DU MAIRE N°2026 - 219

Portant délégation de signature à Madame Violaine VAGANAY, Directrice générale adjointe chargée du pôle Ressources à certains agents du pôle

Le Maire de la Commune d'Écully ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2122-19, R. 2122-8 et R.2122-10 ;

Vu l'arrêté municipal n°12-181 du 27 février 2012 portant nomination par voie de mutation de Madame Violaine VAGANAY, attaché territorial ;

Vu l'arrêté n° 25-042 du 6 février 2025 portant détachement de Madame Violaine VAGANAY, attaché hors classe, dans l'emploi de Directeur Général Adjoint – Ville de 20 000 à 40 000 habitants

Vu l'organigramme des services municipaux ;

Considérant que le Maire peut sous sa surveillance et sa responsabilité donner délégation de signature à un ou plusieurs agents communaux ;

Considérant qu'il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale, de donner à Madame Violaine VAGANAY, Directrice générale adjointe chargée du pôle Ressources et aux Responsables de service du pôle, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, délégation de signature pour les actes et dans les domaines énumérés ci-dessous ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : Délégation consentie à Mme Violaine VAGANAY, Directrice générale adjointe chargée du pôle Ressources

Délégation de signature est donnée à Madame Violaine VAGANAY, Directrice générale adjointe chargée du pôle Ressources, à l'effet de signer, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, les actes suivants :

Au titre des Ressources humaines :

- Tous les courriers, attestations ou imprimés divers à destination des agents, des centres de gestion, des organismes sociaux, des gestionnaires de caisse de retraite, d'assurance maladie ou d'assurance chômage, ainsi qu'à d'autres collectivités territoriales,
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- Les attestations de travail à destination des agents ou de la Trésorerie,
- Les bulletins d'inscription aux formations,
- Les autorisations d'absence du personnel,
- Les déclarations d'accident du travail,
- La signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF,
- Les courriers de réponse aux demandes de stage ou d'emploi,
- Les courriers de réponse aux candidats à des postes vacants ou créés,
- Les réponses aux demandes de remplacement ou de changement de poste,
- Les courriers adressés aux prestataires en charge des formations hygiène et sécurité,

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

- Les courriers et documents échangés, dans le cadre de l'hygiène et la sécurité du travail, avec les services en charge de la médecine du travail,
- Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité
- Les feuilles d'heures,
- Les ordres de mission,
- Les états de frais de déplacement,
- Les états d'astreinte,
- Les états d'heures supplémentaires,
- Les états de vacation.

Au titre des Finances :

- Les feuilles d'heure des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité,
- La certification du service fait,
- La validation des bordereaux de mandat (dépenses) et des titres (recettes) qu'ils soient réels ou d'ordre,
- Les certificats administratifs :
 - o de correction d'erreurs matérielles,
 - o de régularisation de régie,
- Les certificats de clôture budgétaire (RAR et REPORTS après passage de la délibération au CM, ainsi que les anomalies à rectifier sur année N+1),
- Les courriers relatifs aux locataires (révision des loyers, attestation de paiement),
- Les courriers d'informations à caractère financier,
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 euros.

Au titre de la Commande publique :

- Les bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 euros,
- Les bons de commande émis dans le cadre d'accords-cadres,
- Les ordres de service,
- Les actes de sous-traitance,
- Les procès-verbaux de réception de travaux.

Au titre de la défense de la Commune :

- Les plaintes déposées auprès de l'autorité de police judiciaire.

Au titre des assurances :

- Les déclarations de sinistre,
- Les correspondances avec les compagnies d'assurance relatives à la vie du contrat (mise à jour de la masse salariale, de la liste du parc bâtiminaire, de la flotte de véhicules...)

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires ;
- Les décisions individuelles à fort enjeu juridique (disciplinaires, licenciements, nominations) sauf instruction expresse du Maire ;
- Les marchés publics formalisés et actes engageant la collectivité au-delà des seuils définis ;
- Les engagements financiers supérieurs aux seuils fixés ;
- Toute décision stratégique ou politique.

Article 2 : Délégation de signature consentie aux responsables des services rattachés au pôle Ressources

Pour l'application du présent arrêté, il est précisé que sont rattachés au pôle Ressources :

- la Direction des Ressources humaines,
- le Service Finances,
- le Service État civil,

Archivé en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

- le Service Juridique et commande publique,
- le Service informatique,
- le Service Administration générale.

2.1. Délégation de signature est donnée à M. Christophe CERTIN, Directeur des Ressources humaines à l'effet de signer les actes suivants :

- Tous courriers, attestations et imprimés à destination :
 - o des agents,
 - o des centres de gestion,
 - o des organismes sociaux,
 - o des caisses de retraite, d'assurance maladie ou d'assurance chômage,
 - o d'autres collectivités territoriales,
- Les courriers administratifs courants,
- Les accusés de réception,
- Les notifications de décisions,
- Les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- Les attestations de travail à destination des agents ou de la Trésorerie,
- Les bulletins d'inscription aux formations,
- Les autorisations d'absence du personnel,
- Les déclarations d'accident du travail,
- La délivrance des billets de congés annuels SNCF,
- Les courriers de réponse aux demandes de stage ou d'emploi,
- Les courriers de réponse aux candidats à des postes vacants ou créées,
- Les réponses aux demandes de remplacement ou de changement de poste,
- Les courriers adressés aux prestataires en charge des formations hygiène et sécurité,
- Les courriers et documents échangés, dans le cadre de l'hygiène et la sécurité du travail, avec les services en charge de la médecine du travail,
- Les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité,
- Les feuilles d'heures,
- Les ordres de mission,
- Les états de frais de déplacement,
- Les états d'astreinte,
- Les états d'heures supplémentaires,
- Les états de vacation.

Ainsi que les actes suivants :

- La certification du service fait pour les dépenses relevant de la Direction des Ressources humaines ;
- La validation des factures liées à la gestion du personnel (formations, prestations RH, médecine du travail, etc.).

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires,
- Les décisions individuelles relevant du pouvoir propre de l'autorité territoriale, notamment :
 - o nominations,
 - o titularisations,
 - o avancements,
 - o sanctions disciplinaires,
 - o licenciements et ruptures de contrat ;
- Les engagements financiers excédant le cadre de la gestion courante ;
- Toute décision présentant un enjeu juridique, financier ou stratégique majeur.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

2.2. Délégation de signature est donnée à Mme Morgane BERNARD, Responsable du Service Finances à l'effet de signer :

Actes administratifs généraux :

- Les courriers administratifs courants relevant du domaine financier,
- Les accusés de réception,
- Les notifications de décisions.

Gestion administrative du service :

- Les feuilles d'heures des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité,

Exécution budgétaire et comptable :

- La certification du service fait,
- La validation des bordereaux de mandats (dépenses) et de titres (recettes), qu'ils soient réels ou d'ordre,
- Les certificats administratifs :
 - o de correction d'erreurs matérielles,
 - o de régularisation en régie,
- Les certificats de clôture budgétaire (RAR et REPORTS après passage de la délibération au CM, ainsi que les anomalies à rectifier sur année N+1),
- Les courriers relatifs aux locataires (révision des loyers, attestations de paiement),
- Les courriers d'information à caractère financier.

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires,
- Les décisions budgétaires (budget primitif, décisions modificatives, compte administratif),
- Les engagements juridiques et financiers (marchés publics, contrats, bons de commande),
- Les remises gracieuses, admissions en non-valeur et décisions fiscales,

Toute décision présentant un enjeu financier ou stratégique majeur.

2.3. Délégation de signature est donnée à M. Xavier GICQUEL, Responsable du Service État civil à l'effet de signer :

Actes administratifs généraux :

- Les courriers administratifs courants relevant du service État civil,
- Les accusés de réception,
- Les notifications de décisions.

Gestion administrative du service :

- Les feuilles d'heures des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité.

Exécution des dépenses du service :

- La certification du service fait pour les dépenses relevant du service État civil,
- La validation des factures liées au fonctionnement du service (prestations, fournitures, maintenance, imprimés administratifs), dans la limite des crédits ouverts.

2.4. Délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie BRUN, Responsable du Service juridique et commande publique, à l'effet de signer :

Gestion administrative et financière du service :

- Les feuilles d'heures des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité,
- La certification du service fait,
- La validation des factures relevant de son périmètre.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

Commande publique et affaires juridiques :

- Les correspondances administratives liées aux procédures de commande publique (hors signature des marchés et actes d'engagement),
- Les courriers d'échanges avec les candidats et titulaires (demandes de pièces, compléments, informations),
- Les notifications de décisions dans le cadre des procédures, dans la limite des actes non engageants juridiquement.

Contentieux et conseil juridique :

- Les correspondances avec les avocats de la collectivité,
- La transmission de pièces, documents et éléments d'instruction dans le cadre des procédures contentieuses ou précontentieuses,

Assurances :

- Les déclarations de sinistre,
- Les correspondances avec les compagnies d'assurance relatives à la gestion des contrats (mise à jour des données, suivi des dossiers, échanges administratifs).

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires,
- La signature des marchés publics, avenants, actes d'engagement et décisions d'attribution,
- Les décisions engageant juridiquement la collectivité dans le cadre d'un contentieux (transactions, recours, désistements),
- Les décisions à caractère stratégique ou présentant un enjeu financier significatif,
- Toute représentation en justice au nom de la Commune.

2.5. Délégation de signature est donnée à M. Soufiane MAKRI, Responsable du Service Informatique à l'effet de signer :

Actes administratifs généraux :

- Les courriers administratifs courants relevant du domaine des systèmes d'information et du numérique,
- Les accusés de réception,
- Les notifications de décisions.

Gestion administrative du service :

- Les feuilles d'heures des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité.

Exécution et suivi des dépenses du service SI :

- La certification du service fait pour les prestations relevant du service SI,
- La validation des factures liées au fonctionnement du service (maintenance, licences, prestations informatiques, matériels, télécommunications), dans la limite des crédits ouverts et des procédures internes.

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires,
- Les engagements contractuels engageant juridiquement la collectivité (marchés publics, avenants, conventions, contrats de services),
- Les décisions d'investissement stratégique en matière de systèmes d'information,
- Les arbitrages budgétaires relevant de l'autorité territoriale ou du service finances,
- Toute décision présentant un enjeu financier, juridique ou de sécurité majeur excédant la gestion courante du service.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

2.6. Délégation de signature est donnée à Mme Heïdi COQUARD, Responsable du Service Administration générale à l'effet de signer :

Actes administratifs généraux :

- Les courriers administratifs courants relevant du service Administration générale,
- Les accusés de réception,
- Les notifications de décisions.

Gestion administrative du service :

- Les feuilles d'heures des agents placés sous sa responsabilité,
- Les ordres de mission des agents placés sous sa responsabilité.

Exécution financière et comptable :

- La certification du service fait pour les dépenses relevant du service Administration générale,
- La validation des factures liées au fonctionnement du service, dans la limite des crédits ouverts et des procédures internes.

Sont exclus de la présente délégation :

- Les actes réglementaires,
- Les engagements juridiques engageant la collectivité au-delà des actes de gestion courante,
- Les décisions à caractère stratégique ou présentant un enjeu juridique ou financier significatif,
- Toute compétence réservée expressément à l'autorité territoriale.

Article 3 : Délégation consentie à certains agents

Délégation de signature est donnée aux agents dont le nom figure dans le tableau ci-dessous à l'effet d'attester le service fait dans le cadre de l'exécution comptable :

Service	NOM Prénom	Fonction
Direction	VAGANAY Violaine	DGA
État civil	GICQUEL Xavier	Responsable
	ARCARO Lydia	Agent d'état civil
	CHAUUVY Murielle	Agent d'état civil
	HEMAD Ratiba	Agent d'état civil
Finances	BERNARD Morgane	Responsable
	DE LIMAIRAC Sabine	Gestionnaire
	DJENDEL Zina	Gestionnaire
	GAUGUET Maryse	Gestionnaire
Ressources Humaines	CERTIN Christophe	Responsable
	EXPOSITO Sarah	Assistante RH
	FARGEOT-RICHARD Claire	Assistante de prévention
Informatique	MAKRI Soufiane	Responsable
Administration générale	COQUARD Heïdi	Responsable
	POMMERUEL Nathalie	Assistante
Juridique et commande publique	BRUN Anne-Sophie	Responsable

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception préfecture : 17/07/2026

Article 4 : Exécution

La Directrice générale adjointe et la Responsable juridique et commande publique sont chargées, chacune en ce qui la concerne de l'exécution du présent arrêté lequel sera transmis au Préfet du Rhône et publié sur le site internet de la Ville : www.ecully.fr.

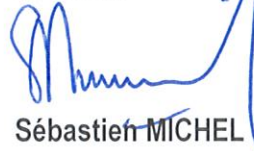
Certifié exécutoire le
Le Maire,

17 JUIL. 2026



Sébastien MICHEL

Fait à Écully, le 17 JUIL. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Voies et délais de recours :

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans les deux mois suivant sa publication :

- soit d'un recours gracieux devant Maire de la Commune d'Écully,
- soit d'un recours juridictionnel devant le Tribunal administratif de Lyon, soit sur support papier (Palais de Justice, 17072026) ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr.

Accusé de réception en préfecture
069-216900811-20260717-AR_2026-219-AR
Date de réception en préfecture : 17/07/2026