

République Française

Département d'Indre-et-Loire

**ARRETE N°2026/05**

**Objet : Délégation de signature à Madame Soazic LE GUEN, Directrice du Syndicat des Mobilités de Touraine.**

Le Président du Syndicat des Mobilités de Touraine,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 5211-9 et L. 5211-10,

**Vu** la délibération du Comité Syndical du 19 mai 2026 portant élection de Monsieur le Président,

**Vu** la délibération du Comité Syndical du 19 mai 2026 portant détermination du nombre des Vice-Présidents et élection des Vice-Présidents,

**Vu** la délibération du Comité syndical du 19 mai 2026 portant délégation du Comité syndical au Président et membres du Bureau,

**CONSIDÉRANT** qu'il convient de donner une délégation de signature à Madame Soazic LE GUEN, Directrice du Syndicat des Mobilités de Touraine,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Délégation est donnée à Madame Soazic LE GUEN, Directrice du Syndicat des Mobilités de Touraine, de signer les documents suivants :

**Administration générale :**

- les courriers relatifs au fonctionnement du Syndicat à l'exception des correspondances décisionnelles adressées aux membres du Gouvernement, Parlementaires, Préfets, Présidents de Région et Présidents de Département, Maires ;
- tout type d'attestations, congés, ordres de mission et courriers à l'exception des lettres de recrutements et de licenciement en matière de gestion du personnel ;
- les extraits de registre des délibérations, des ampliations d'arrêtés, des certificats et des certifications matérielles et conformes ;
- les ordres de service en cas d'absence ou d'empêchement du président et des vice-présidents ;
- les protocoles de sécurité, plans de prévention et permis de feu ;
- les lettres d'accusé de réception.

- Les courriers de demandes de renseignement, les formulaires de renseignement foncier, en urbanisme, en finances, ou dans un autre domaine ;
- les courriers de saisine du pôle d'évaluations domaniales pour demander une évaluation foncière, les courriers d'information aux propriétaires et notaires ;
- les courriers pour transmission d'information, de renseignements ou demande d'information, de renseignement ;
- Les documents relatifs à l'immatriculation des véhicules (demande d'immatriculation et mandat à un tiers pour demande d'immatriculation ou changement de carte grise) ;
- La prise d'arrêtés et permissions de voirie.

**Ressources humaines en cas d'absence ou d'empêchement du Président ou de son représentant :**

- Les courriers adressés à France Travail, la CAF, les Caisses de retraite, les CPAM, l'URSSAF, la Direction générale des finances publiques, les organismes de formation, le CNFPT et les Centres de gestion de la fonction publique territoriale
- L'ensemble des correspondances, attestations, autorisations, certificats, arrêtés et actes relatifs au parcours professionnel des agents ne comportant pas de décision en matière de recrutement, de radiation, de licenciement et de sanction disciplinaire, à l'exception :
  - o des avancements de grade
  - o des arrêtés de mise à la retraite
  - o des contrats d'apprentissage
- Les actes liés aux congés pour raisons de santé (passage à demi-traitement, disponibilité d'office pour raisons de santé, période préparatoire au reclassement, congé de maladie ordinaire, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service, contrôle médical, déclarations d'accident du travail et avis d'imputabilité, temps partiel thérapeutique),
- Les actes liés aux allocations de retour à l'emploi (ARE),
- Les actes liés aux cumuls d'emploi et de rémunération,
- Les actes liés à l'action sociale (prestations interministérielles d'action sociale, actes préparatoires à l'attribution des médailles du travail) et la protection sociale complémentaire,
- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi et de stage ;
- Les courriers de réponse négatifs suite aux entretiens de recrutement
- Les attestations délivrées par un employeur ;
- L'ensemble des correspondances, attestations, autorisations, certificats arrêtés et actes relatifs :
  - o au recrutement et à la fin de contrat des agents occupant des emplois non permanents pour une durée inférieure ou égale à 6 mois ou exerçant des vacations ou du bénévolat ;
  - o aux avancements d'échelon ;
  - o aux congés et autorisations d'absence de toute nature, hors congés et absences pour raisons de santé ;
  - o au temps de travail ( télétravail, temps partiel, compte-épargne temps) ;

- o à la mobilité des agents (états justificatifs, attestations ou demandes auprès des transporteurs, actes liés au forfait mobilité durable, actes liés au remboursement du trajet domicile-travail)

#### **Commande publique, le Syndicat en tant que maître d'ouvrage et maître d'œuvre:**

- Les marchés et leurs éventuels avenants dans la limite d'un montant cumulé de 40 000 € HT ;
- Les bons de commande dans le cadre de l'exécution des accords-cadres dans la limite d'un montant unitaire de 90 000 € HT;
- des ordres de service ;
- Les actes d'exécution des marchés, à l'exception de la résiliation, et notamment les certificats administratifs en liquidation de facture, les certificats de paiement, tout acte de réception, les décomptes généraux et définitifs et les certificats de fin de prestations, les agréments de sous-traitants.

#### **Gestion du domaine public:**

- les documents relatifs à l'exercice du pouvoir de police de la conservation du domaine public.
- Les documents de bornage effectués par les géomètres ;

#### **Finances :**

- Les comptes de gestion du budget du Syndicat et de manière générale de tout autre document comptable,
- Procéder, dans les limites fixées par le Comité syndical, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi qu'à prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1 du CGCT, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et à passer à cet effet les actes nécessaires
- Signer des avis de tirage et de remboursement de ligne de trésorerie, des avis de cotation de change
- Émettre les titres de recette, signer les bordereaux récapitulants les titres de recettes, attester du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendre exécutoire les titres de recettes qui y sont joints,
- Ordonnancer les dépenses, signer les bordereaux récapitulatifs de mandats, certifier le service fait et attester du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées,
- 

#### **ARTICLE 2 : PUBLICITE**

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés et ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet
- Monsieur le Trésorier Principal
- Madame Soazic LE GUEN, Directrice du Syndicat des Mobilités de Touraine

Il sera affiché et publié dans le recueil des actes administratifs réglementaires et une ampliation du présent arrêté sera également transmise aux intéressés pour leur servir de titre.

### ARTICLE 3 : RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux formé auprès du Président du Syndicat des Mobilités de Touraine ou d'un recours contentieux dans un délai de 2 mois à compter de l'exécution des mesures de publicité, devant le Tribunal Administratif d'Orléans – 28 rue de la Bretonnerie – 45 057 Orléans Cedex 1 ou par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>

Fait à Tours, le

27 MAI 2026



Le Président,



Emmanuel DENIS