



REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU Sigerly - N° A_2026-007-SG

Objet : Délégation de signature attribuée à Madame Christine RAMI, Directrice Générale des Services

Service : Secrétariat général - Assemblées

Le Président du Sigerly

Vu l'article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 69-2025-06-25-00003 du 25 juin 2025 relatif à la modification des statuts et compétences du Sigerly

Vu la délibération n°C-2026-05-20/02 relative à l'élection de Monsieur Jérôme MOROGE comme Président du Sigerly ;

Vu la délibération n°C-2026-05-20/05 portant délégation d'attributions au Président ;

Vu l'arrêté n°2021-052-RH-A en date du 23 avril 2021 portant sur le recrutement par voie de mutation de Madame Christine RAMI à compter du 1^{er} mai 2021 ;

Vu l'arrêté n°2021-053-RH-A en date du 23 avril 2021 portant détachement de Madame Christine RAMI sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services d'Établissements Publics de 40 000 à 80 000 habitants à compter du 1^{er} mai 2021 ;

Considérant que pour la bonne marche des services et pour permettre une parfaite continuité des missions, le Président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer sa signature dans les domaines pour lequel il a lui-même reçu délégation et pour ses attributions propres ;

ARRÊTE

Article 1

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté N° A_2026-003_SG

Article 2

Délégation est donnée à Madame Christine RAMI, Directrice générale des Services du SIGERly, à l'effet de signer, sous le contrôle et la responsabilité du Président, les documents suivants :

1. Administration générale du Syndicat

- Les bordereaux d'envoi, les correspondances et les notifications :
 - n'ayant pas de caractère de décision, sans engagement juridique ni incidence financière ;
 - dont la notification d'actes a déjà été préalablement signée par le président ;
- Les bordereaux de destruction et de versement de documents aux Archives Départementales

2. Gestion du personnel – Ressources humaines

Recrutement / Organisation des services

- Procès-verbal de jury de recrutement ;
- Courriers confirmant le recrutement d'un fonctionnaire (entrant ou sortant), d'un contractuel, d'un apprenti, d'un stagiaire ;
- Courriers ou mails informant les candidats non retenus ;
- Les courriers en lien avec les projets d'organisation / réorganisation des services avec mise à jour de l'organigramme et des fiches de postes ;

Formation des agents

- Les demandes de formation ;
- Courrier de refus de formation pour nécessité de service ;
- Les devis aux organismes de formation dont le montant est inférieur à 10 000 € HT ;

Evaluation des agents

- Convocation à l'entretien professionnel des agents placés sous sa responsabilité directe ;
- Compte-rendu annuel d'entretien professionnel des agents placés sous sa responsabilité directe ;

Paie

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats de vacances des agents ;
- Allocation enfant handicapé ;
- Certificats administratifs et états liquidatifs (certificats de paiement pour les congés non pris pour toute position administrative mettant fin à la relation de travail, versement du capital décès et des pensions de réversion et d'orphelins...) ;
- Les courriers et attestations de versement du SFT aux agents et ex-conjoints ;

Maladie, accident :

- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêts de travail, etc.) ;
- Courriers individuels relatifs à l'aménagement du travail en lien avec les services de Médecine (fiche d'aptitude) ;
- Déclarations des accidents de travail ;

Retraite :

- Relations et courriers avec les caisses de retraite, CNRACL, IRCANTEC, CARSAT, Sécurité Sociale ;

Protection sociale et santé :

- Courriers de convocation à une visite médicale ;
- Courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux et courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances, etc...) ;
- Courriers afférents au remboursement au titre du fonds de remboursement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;

Gestion des contrats, contrats d'apprentissage et stages

- Courriers et attestations divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers et convocations divers aux agents, courriers de fin d'engagement, attestation pôle emploi, certificat de travail) ;
- Convention de stage et tous les courriers y afférent ;

Gestion administrative diverse

- Les autorisations d'absence pour congés, RTT, congés spéciaux, etc... ;
- Les demandes d'alimentation du CET ;
- Les avis / formulaires de demande de télétravail pour l'ensemble des agents ainsi que les conventions de télétravail ;
- Les fiches individuelles d'horaires des responsables de services et des agents placés sous sa responsabilité directe ;
- Les ordres de mission ponctuels et permanents et les états de frais de déplacement ;
- Les autorisations de remisage de véhicule, permanentes et ponctuelles ;
- Les demandes de renseignements des diverses administrations, organismes et particuliers ;
- Les états de service pour inscription à un concours ;
- La saisine des instances (CAP, CCP, CT, CTCHSCT...) ;
- La page de garde du registre des arrêtés du personnel ;

3. Commande publique

- Toute commande ponctuelle de fournitures et services, d'un montant inférieur à 10 000 € HT. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine Rami, Directrice générale des services, la délégation de signature sera exercée par ordre de priorité, par :
 1. Madame Claire Topenot, Directrice générale adjointe Ressources

2. Monsieur Sébastien Riera, Directeur général adjoint transition énergétique, en l'absence ou d'empêchement de Madame Claire Topenot, Directrice générale adjointe Ressources.

- Tout courrier de simple information / notification, **en-dehors** des :
 - Pièces contractuelles en elles-mêmes (AE, CCP, avenants ...)
 - Bons de commande d'accords-cadres ;
 - Documents d'attributions (RAO, PV CAO, courrier d'attribution, décisions etc.)
- Les certificats de cessibilité des créances ;
- Les opportunités ponctuelles d'ordres d'achats dits « clics » en bourse de l'énergie ;
- Les opportunités ponctuelles d'ordres de fixation des livraisons annuelles du volume de gaz ;
- les ordres de service de travaux pour démarrage, suspension, reprise de chantier et qui n'ont pas d'incidences financières ;

4. Accompagnement territoire et énergie

Suite à l'obligation de signer les ordres de transfert des certificats d'économie d'énergie de manière dématérialisée selon une durée limitée dans le temps nécessitant réactivité, tout ordre de transfert de CEE (hors vente CEE), du compte Emmy du SIGERLy vers le compte Emmy d'un autre syndicat d'énergie TEARA, rendu nécessaire par l'obligation d'atteindre un certain volume de KWhcumac pour déposer un dossier CEE.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien RIERA, Directeur général adjoint transition énergétique, Madame RAMI directrice générale des services exercera la délégation de signature consentie par l'arrêté n° 2026_005_SG- pour chaque domaine et chaque acte et document mentionnés à l'article 1 de cet arrêté.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire Topenot, Directrice générale adjointe Ressources, Madame RAMI directrice générale des services exercera la délégation de signature consentie par l'arrêté n° 2026_004_SG pour chaque domaine et chaque acte et document mentionnés à l'article 2 de cet arrêté.

Article 4

En application du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, lorsque l'agent mentionné à l'article 2 du présent arrêté estime se trouver en situation de conflit d'intérêt, il en informe le Président du SIGERLy par écrit, en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Il s'abstient de donner des instructions aux personnes placées sous son autorité relativement à ces questions.

Article 5

La signature de madame Christine RAMI sera obligatoirement précédée de la mention :

« *Pour le Président et par délégation,
Christine Rami
Directrice Générale des Services* »

Article 6

La présente délégation étant consentie par le Président, sous sa responsabilité, le délégué lui rendra compte, sans délai, de toutes les décisions prises et documents signés à ce titre.

Article 7

Les dispositions du présent arrêté sont applicables dès sa publication et sa transmission au représentant de l'État : elles seront notifiées à l'intéressée.

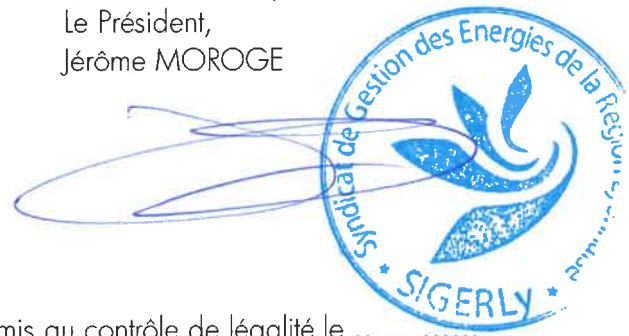
Le présent arrêté sera exécuté sous la supervision de la Directrice générale des services.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication/notification. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Notification à l'intéressée :

Villeurbanne, 1^{er} juin 2026

Le Président,
Jérôme MOROGE



Le Président certifie exécutoire le présent acte transmis au contrôle de légalité le

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le



ID : 069-200058493-20260601-A_2026007_SG-AI

