Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 10/06/2026
ID : 085-258502962-20260609-ARR003_2026-AI

ARRETE portant délégation de signature du président à Monsieur Erwan CALONNEC - directeur général des services

Le président,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-9,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération du comité syndical n°D063-COS090626, en date du 9 juin 2026, relative à l'élection du président,

Vu la délibération du comité syndical n°D070-COS090626, en date du 9 juin 2026, relative à la délégation d'attributions du comité syndical au président,

Vu la délibération du comité syndical n°D071-COS090626, en date du 9 juin 2026, relative à la délégation d'attributions du comité syndical au bureau,

Vu l'arrêté du président de Trivalis en date du 2 mai 2023 relatif au renouvellement du détachement de Monsieur Erwan CALONNEC, ingénieur en chef hors classe, dans l'emploi fonctionnel de directeur général des services d'un établissement public (strate démographique de 80 000 à 150 000 habitants) à la date du 1er juin 2023,

Considérant que le président peut donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services,

Considérant qu'il y a intérêt, en vue d'assurer la continuité du service, à confier au directeur général des services, Monsieur Erwan CALONNEC, une délégation de signature,

ARRETE

Article 1 :
Sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Président, Monsieur Erwan CALONNEC, directeur général des services, se voit déléguer la signature des actes suivants ou relatifs aux points suivants :

I – Mesures diverses

- Les correspondances et documents administratifs courants qui ne sont pas de nature à engager la responsabilité de Trivalis.
- Les ampliations, copies conformes et extraits d'actes et décisions.
- La certification du caractère exécutoire des actes administratifs.

II – Mesures de gestion des services

- Les correspondances et documents administratifs courants : attestations diverses, attestation employeur, certificats de travail, courriers divers (réponses candidatures, correspondances, ...), imprimés de gestion administrative et/ou comptable : CNFPT, CDG, URSSAF, IRCANTEC, France TRAVAIL, MUTUELLES diverses, assurance statutaire (CNP)…
- La validation des demandes d'absences (congés, ARTT, repos compensateurs et autorisations spéciales d'absence, jours de Compte Epargne Temps…).
- La validation des heures supplémentaires ouvrant droit à repos compensateurs ou à indemnisation.

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 10/06/2026
ID : 085-258502962-20260609-ARR003_2026-AI

- La validation des astreintes avant versement des indemnités.
- L'inscription aux formations, colloques, congrès, aux préparations aux concours et examens professionnels, aux formations réalisées dans le cadre du compte personnel de formation.
- Les déplacements et missions des personnels permanents et non permanents ainsi que des stagiaires (ordres de mission et états de frais).
- La gestion et le suivi du compte épargne temps.
- La gestion et le suivi du télétravail (engagement tripartite, charte du télétravail, candidatures…)
- Les stages y compris les conventions de stage.
- Les autorisations de cumul emploi / activité accessoire.
- Les comptes-rendus d'entretien professionnel.

III – Marchés publics

- Les documents relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés définis au Code de la Commande Publique (CCP), dont le montant estimé du besoin est strictement inférieur, pour les marchés de fournitures et de services à 60 000 euros hors taxe, et pour les marchés de travaux à 100 000 euros hors taxe, ainsi que leurs modifications en cours d'exécution (avenants, …).
- Pour les marchés de fournitures courantes, prestations de services et travaux dont le montant estimé du besoin est strictement inférieur au seuil européen pour les « marchés de fournitures et services des autres pouvoirs adjudicateurs » mentionné dans l'avis qui figure en annexe 2 du code de la commande publique (qui est au jour du présent arrêté, de 216 000 euros hors taxe) :
  - Les courriers de négociation lorsque celle-ci est prévue au marché,
  - Les bons de commande et marchés subséquents des marchés passés selon la technique d'achat de l'accord-cadre,
- Les demandes de pièces ou informations manquantes ou incomplètes dont la présentation était réclamée au titre de la candidature – article R.2144-2 du CCP,
- Les demandes de complément ou d'explications sur les documents justificatifs et moyens de preuve fournis par les candidats au stade de la candidature – article R.2144-6 du CCP,
- Les demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres des soumissionnaires,
- Les demandes de régularisation d'une offre irrégulière – article R.2152-2 du CCP,
- Les demandes de précisions et justifications sur le montant d'une offre semblant anormalement basse – article L.2152-6 du CCP,
- Les courriers de mise au point des composantes du marché avant sa signature,
- Les demandes d'attestations permettant de vérifier la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat,
- Les actes spéciaux de sous-traitance remis en application de l'article R.2193-3 du CCP ainsi que les courriers de notification correspondants,
- Dans le cadre de la sous-traitance, les courriers de demande d'informations listées à l'article R.2193-1 du CCP,
- Les ordres de service,
- Les certificats de capacité.

IV – Administration du syndicat

- Les convocations aux réunions des organes délibérants et autres instances d'élus (à l'exception de celles de la commission d'appel d'offres).
- Les dépôts de plaintes et de main courante auprès des services de police ou de gendarmerie.

V – Finances

- Les documents relatifs à la gestion courante des contrats avec les Eco-organismes.
- Les documents relatifs à la gestion courante des dossiers de subvention (Conseil départemental, Conseil régional, Fonds Européen de Développement Economique et Régional, Ademe).

Envoyé en préfecture le 09/06/2026
Reçu en préfecture le 09/06/2026
Publié le 10/06/2026
ID : 085-258502962-20260609-ARR003_2026-AI

Article 2 : Monsieur Erwan CALONNEC, directeur général des services, exerce par ailleurs, l'ensemble des délégations de signature octroyées à Monsieur Martial CAILLAUD, Directeur du service finances, informatique et logistique, en cas d'empêchement.

Article 3 : Monsieur le président et Monsieur le directeur général des services, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet de la Vendée et à l'intéressé à la notification.

Fait à La Roche sur Yon,

Le Président,

Damien Grasset
Président de Trivalis
9 juin 2026

Damien GRASSET

Le président,
certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte compte tenu :
- de sa réception par le représentant de l'Etat le 09/06/2026
- de sa publication le 10/06/2026
- de sa notification le

informe que Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, 6 Allée de l'Ile Gloriette, 44041 NANTES cedex 01, dans un délai de deux mois à partir de la date de la première mesure de publicité (publication et/ou transmission au contrôle de légalité).