Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
053-200083392-20260612-AR-139-2026-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2026
Mise en ligne le : 30/06/2026

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT

N° 139 / 2026
DU 12 JUIN 2026

DÉLÉGATION DE SIGNATURE – MAGALI BIENFAIT – DIRECTRICE DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Le Président de Laval Agglomération,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-9,

Vu les procès-verbaux du conseil communautaire de la séance du 10 avril 2026 portant élection du Président, vice-présidents et autres membres du bureau communautaire,

Vu la délibération du conseil communautaire du 5 février 2024 concernant les conventions de création de services communs entre Laval Agglomération, la ville de Laval et le CCAS de Laval,

Vu l'arrêté n° 86/2026 en date du 18 mai 2026 portant délégation de signature à Magali Bienfait, responsable du service au personnel,

Considérant la mise en place de la décentralisation des bons de commande et engagements de crédits dans les directions et les services opérationnels,

Que Magali Bienfait a été nommée à compter du 8 juin 2026 au poste de directrice de département des ressources humaines,

Que pour une gestion efficace des services placés sous son autorité hiérarchique, le Président peut déléguer sa signature à ses plus proches collaborateurs,

Que les missions confiées à Magali Bienfait, statutaire dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux, directrice du département des ressources humaines, nécessitent l'octroi d'une délégation de signature pour en faciliter l'exercice,

ARRÊTE

Article 1er
L'arrêté n° 86/2026 en date du 18 mai 2026 est abrogé.

Article 2
Délégation de signature est donnée sous notre surveillance et notre responsabilité, à Magali Bienfait directrice du département des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, arrêtés, contrats et avenants dans la limite des attributions de la direction des ressources humaines et se rapportant aux domaines suivants :

- recrutement à l'exclusion des courriers positifs de recrutement,
- nomination,

- formation,
- apprentissage,
- positions administratives, carrière,
- avancement de grade et d'échelon, promotion interne,
- rémunération,
- congés divers et autorisations d'absence,
- cessation de fonctions,
- action sociale en direction des agents,
- exercice du droit syndical,
- retraite,
- saisine du comité médical, de la commission de réforme,
- accidents de travail et maladies professionnelles,
- prévention de sécurité,
- décisions et actes relatifs à la discipline,
- dialogue social,
- élections professionnelles : récépissé de dépôt des listes de candidats : accord pour inscription tardive sur liste électorale consécutivement à une omission : procès-verbaux de la tenue des élections
- les attestations FJT (Foyer jeunes travailleurs),
- les attestations Pôle Emploi,
- les états détaillés des services,
- les certificats administratifs,
- les courriers réponses temps partiels et congés bonifiés,
- les comptes épargnes temps,
- les attestations de salaire,
- les courriers paye pour déclarations heures supplémentaires / astreintes.
- les bordeaux Collecteam,
- les demandes de télétravail et leurs renouvellements.
- les demandes de recrutement internes et externes,
- les contrats et arrêtés relatifs à la carrière,
- les positions administratives de carrière,
- les avancements de grade et d'échelon, promotion interne,
- les congés divers et autorisations d'absence,
- les cessations de fonctions,
- les engagements financiers inférieurs à 25 000 € HT, pour les achats en section de fonctionnement et en section d'investissement, dans le domaine de l'activité du département des ressources humaines,
- tout document pour solliciter le versement de recettes de fonctionnement ou d'investissement concernant l'activité du département des ressources humaines,
- les ordres de missions relatifs aux déplacements, aux réunions, aux formations concernant le personnel du département des ressources humaines,

Article 3
En cas d'absence ou d'empêchement de Florence Vignau, responsable du service santé sécurité au travail et relations sociales, délégation de signature est donnée sous notre surveillance et notre responsabilité à Magali Bienfait, directrice du département des ressources humaines, afin de signer l'ensemble des actes relatifs à la délégation de signature attribuée à Florence Vignau par arrêté en vigueur.

Article 4
En cas d'absence ou d'empêchement de Catherine Sallé, responsable du service emplois et compétences, délégation de signature est donnée sous notre surveillance et notre responsabilité à Magali Bienfait, directrice du département des ressources humaines, afin de signer l'ensemble des actes relatifs à la délégation de signature attribuée à Catherine Sallé par arrêté en vigueur.

Article 5
En cas d'absence ou d'empêchement de Magali Bienfait, directrice du département des ressources humaines, délégation de signature est donnée sous notre surveillance et notre responsabilité à Henri de Monval, directeur général adjoint ressources.

Article 6
Le présent arrêté sera notifié aux intéressés. Il peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif de Nantes peut être également saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Article 7
Le directeur général des services de Laval Agglomération est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Le Président,

Signé : Florian Bercault

Notifié à Magali Bienfait
Directrice du département
des ressources humaines
Le

Notifié à Florence Vignau
Responsable du service
santé sécurité au travail
et relations sociales
Le

Notifié à Catherine Sallé
Responsable du service
emplois et compétences
Le

Notifié à Henri de Monval
Directeur général adjoint
ressources
Le