



## ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT N°A2026\_SG020

### ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE À MME ELISABETH PONSOT - 4ÈME VICE-PRÉSIDENTE

Le Président de la Communauté de Communes Le Grand Charolais,

Vu l'article L.5211-9 du code général des collectivités territoriales autorisant le Président à déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 portant élection du Président Gérald GORDAT,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 déterminant le nombre de membres du Bureau,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 portant élection des vice-présidents et des autres membres du Bureau,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit du président de la Communauté de Communes Le Grand Charolais,

Considérant que, par même délibération, le conseil communautaire a également autorisé le président à subdéléguer aux vice-présidents et aux autres membres du Bureau les compétences déléguées,

Considérant que Mme Elisabeth PONSOT a été élue 4<sup>ème</sup> vice-présidente le 02 avril 2026, et qu'en application du Code général des collectivités territoriales, le Président peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs vice-présidents pour permettre une bonne administration de la Communauté de communes, ainsi il est nécessaire de prévoir de lui donner délégation de fonctions,

Considérant que pour permettre une bonne administration de la Communauté de communes, il est également nécessaire de prévoir une délégation de signature à son profit,

#### ARRETE

**Article 1** : Délégation de fonction est donnée à Mme Elisabeth PONSOT, en sa qualité de 4<sup>ème</sup> vice-présidente dans les domaines suivants :

- **Ressources humaines**
- **Administration générale**

La présente délégation de fonction est donnée sous la surveillance et la responsabilité du Président.

Délégation de fonction permanente est donnée à Madame Elisabeth PONSOT, vice-présidente, dans les domaines suivants :

- **Ressources humaines**
- **Administration générale :**
  - o **Pôle administration générale**
  - o **Services et appui aux communes**
  - o **Exécution budgétaire**
  - o **Assurances**

La délégation précitée résulte pour partie d'une subdélégation par le Président à ses vice-présidents et autres membres du Bureau des attributions reçues du conseil et pour partie des pouvoirs propres du Président.

Il est rappelé par ailleurs que le bureau ou le conseil communautaire pourront habilitier directement l'élu à signer les actes qui ressortent de sa délégation à la faveur des délibérations/décisions prises.

**Article 2** : Madame la 4<sup>ème</sup> vice-présidente reçoit délégation de signature pour signer les documents et acte suivants :

Notes, rapports, correspondances.

### **1. Ressources humaines et administration générale**

#### **Rémunération et frais :**

- Tous les actes et états liés à la liquidation de la rémunération des agents y compris les états relatifs aux récupérations, aux heures complémentaires et supplémentaires, aux astreintes et aux permanences.
- Tous les actes et états liés à la liquidation des indemnités des élus.
- Tous les actes liés au remboursement des frais engagés par les élus communautaires et les agents de la Communauté de Communes dans le cadre de leurs missions (frais de déplacements, kilométriques, transports, hébergement, restauration).
- Tous les actes liés au remboursement des frais de déplacement des personnes étrangères à l'administration, collaborateurs occasionnels de l'administration.

#### **Carrière :**

- Les arrêtés d'avancement d'échelon.

#### **Recrutement :**

- Tous les actes de recrutement d'agents temporaires non permanents pour une durée inférieure ou égale à 1 an, à l'exclusion des chargés de missions, collaborateurs de cabinet, et les personnels sur emplois fonctionnels.
- Tous les actes liés aux remplacements des agents momentanément indisponibles.

- Les réponses négatives aux demandes d'emploi.
- Conventions de mise à disposition de personnel que la collectivité mette à disposition ou bénéficie d'une mise à disposition
- Demandes d'agrément auprès de l'Education nationale et de l'ensemble des services de l'Etat (notamment pour les personnels des piscines intercommunales)

#### **Maladie :**

- Tous les documents relatifs aux absences du personnel pour raison de santé ou aménagement du temps de travail tel que le temps partiel.
- L'ensemble des documents adressés à la commission de réforme et à la compagnie d'assurance statutaire.

#### **Instances paritaires :**

- Tous les documents relatifs aux instances paritaires (CAP, CCP, CST).

#### **Procédures disciplinaires :**

- Les courriers adressés en matière de procédure disciplinaire ainsi que les correspondances liées aux entretiens de recadrage du personnel.

#### **Formation :**

- Les inscriptions des agents à des actions de formations externes.
- Les conventions de stages à l'exception des stagiaires accueillis dans le service petite enfance.
- Les dossiers d'inscriptions pour les concours ou examens (internes et externes).
- Les autorisations spéciales d'absence pour réunions syndicales et formations des sapeurs-pompiers volontaires.

## **2. Exécution budgétaire**

#### **Suivi financier et comptable :**

- Bons de commande, **hors procédure** ayant donné lieu à la signature d'un marché public, d'un montant supérieur à 5000€ HT.
- Toutes pièces relatives à l'ordonnancement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes, (mandats, titres, bordereaux d'émission).
- Ordres de virement de TVA.
- Déclarations FCTVA.
- Certificats administratifs en lien avec la gestion financière tels que les inventaires, sorties de biens, etc.
- Les courriers afférents à l'application des baux, quelle que soit leur nature, consentis par la communauté de communes tels que l'évolution des loyers, résiliation, les états relatifs aux charges locatives.

#### **Subventions :**

- Tous documents relatifs à la demande, la gestion et l'exécution administrative et financière des subventions et dotations (fonctionnement et investissement) attribuées à la Communauté de communes.

### **3. Assurances :**

-Les courriers envoyés dans le cadre de la gestion des sinistres.

La présente délégation de signature est donnée sous la surveillance et la responsabilité du Président.

**Article 3** : La délégation visée à l'article deux exclut :

En matière de Ressources humaines :

- Octroi des congés annuels et autorisations spéciales d'absences et des ordres de missions temporaires.
- Tous les documents liés à la cessation d'un contrat de travail.
- Toutes les attestations ou certificats employeurs.

Suivi budgétaire :

- Etat des lieux dans le cadre des baux et conventions d'occupation consentis ou souscrits par la Communauté de communes.

En matière de systèmes d'informations :

- Demande de certificats électroniques pour le transfert de données électroniques de manière sécurisée, achat desdits certificats électroniques et gestion des démarches afférentes auprès du tiers de télétransmission.

**Article 4**: En application de l'article 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique, lorsque les vice-présidents et autres membres du Bureau titulaires d'une délégation de signature estiment se trouver en situation de conflit d'intérêts, ils en informent le Président de la Communauté de communes, par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du Président détermine, en conséquence, les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences et les confie, le cas échéant, à un autre élu délégué.

**Article 5** : A chaque fois que Madame Elisabeth PONSOT sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Pour le président et par délégation,  
La vice-présidente,  
Elisabeth PONSOT »

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publicité, devant le Tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon CEDEX).

**Article 7** : Le Président de la Communauté de communes, la Directrice Générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera mis en ligne sur le site internet du Grand Charolais.

Fait à Paray Le Monial, le  
3 avril 2026

Mis en ligne le :

**Gérald GORDAT**  
**Président du Grand Charolais**