



ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT N°A2026_SG037

PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME DOMINIQUE CHENAUD - DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES

Le Président de la Communauté de communes Le Grand Charolais,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-9 qui précise que le président peut accorder, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, et au directeur général des services techniques ainsi qu'aux responsables de service,

Vu la délibération n°2026-036 du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 portant élection du Président,

Considérant que, par même délibération, le conseil communautaire a également autorisé le président à subdéléguer aux vice-présidents et aux agents titulaires d'une délégation de signature les compétences déléguées,

Vu la délibération n°2026_038 du Conseil communautaire en date du 02 avril 2026 portant élection des vice-présidents et des autres membres du Bureau,

Vu l'arrêté n°2026_SG020 en date du 03 avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à Mme Elisabeth PONSOT, 4^{ème} vice-présidente,

Considérant que Madame Dominique CHENAUD exerce les fonctions de directrice générale des services de la Communauté de Communes Le Grand Charolais,

Considérant qu'il est nécessaire, dans le souci d'une bonne administration locale, de lui donner délégation de signature,

ARRETE

Article 1 : Madame Dominique CHENAUD, directrice générale des services, bénéficie d'une délégation de signature sous la surveillance et la responsabilité du président de la Communauté de Communes Le Grand Charolais pour signer les documents suivants :

Achats :

- Les bons de commandes inférieurs à 1000 € HT passés **en dehors de marchés publics** pour les services rattachés à la direction générale des services (assemblées, communication, commande publique, développement du territoire et des entreprises, finances, PCAET et

- énergies renouvelables, ressources humaines, systèmes d'information, SIG, urbanisme/habitat).
- Les bons de commandes de 1000 € à 5000 € HT passés **en dehors de marchés publics** pour l'ensemble des services.
 - Les bons de commande inférieurs à 1000 € HT passés dans le cadre de **l'exécution d'un marché public** pour l'ensemble des services.

Ressources humaines :

- Pour les agents relevant des services attachés à la Directrice Générale des Services : octroi des congés annuels et autorisations spéciales d'absences et des ordres de missions temporaires.

Informatique et TIC :

- 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.

Divers :

- Notes de services à l'ensemble du personnel.
- Les dossiers de demande d'avis domanial.
- Les bons à tirer.
- Les conventions de mises à disposition de salles pour les Bureaux, Conseils des Maires et Conseils communautaires.
- Les constats amiables dans le cadre de déclarations effectuées auprès de l'assurance de la collectivité pour ce qui relève des services rattachés directement à la direction générale des services.

Lors de l'absence des DGA : ensemble des documents relatifs aux congés, autorisations spéciales d'absences et des ordres de missions temporaires des agents relevant de leur direction,
-Tous les documents relatifs à la gestion des comptes épargnes temps.
-Les ordres de missions permanents.
-Toutes les convocations de gestion courante (entretien préalable au recrutement, visites médicales, formations internes...).

En l'absence de la vice-présidente en charge des ressources humaines et de l'administration générale :

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.
- Les états de services pour l'inscription aux concours et examens.

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.
- 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 (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.

En l'absence du directeur général adjoint en charge de la proximité et des services à la population : les conventions d'objectifs et de financements d'action sociale avec la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire (les prestations de service : EAJE, ALSH, RAM, LAEP, Centres sociaux, etc.) et les subventions (fonds locaux ou nationaux)

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique CHENAUD, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Michel SERRIER, directeur général adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique CHENAUD et de Monsieur SERRIER, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Henri-Pierre FABRE, directeur général adjoint.

Article 3 : Le présent arrêté prend effet, après sa signature, dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat. La présente délégation est consentie pour toute la durée du mandat et jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

Dans la limite de ce terme, elle subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

Article 4 : A chaque fois que Madame Dominique CHENAUD sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 1^{er}, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,
La directrice générale des services,
Dominique CHENAUD »

A chaque fois que Monsieur Michel SERRIER sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 2, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,
La directrice générale des services étant absente ou empêchée,
Le directeur général adjoint des services,
Michel SERRIER »

A chaque fois que Monsieur Henri-Pierre FABRE sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 2, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation du président,
La directrice générale des services étant absente ou empêchée,
Le directeur général adjoint des services,
Henri-Pierre FABRE »

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - BP 61616 - 21016 Dijon CEDEX).

Article 6 : Le Président de la Communauté de communes, la Directrice Générale des Services, le Trésorier de la Communauté de communes sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, affiché, transmis au représentant de l'Etat dans le département et publié.

Ampliation sera transmise au comptable de la Communauté de communes.

Fait à Paray Le Monial, le
7 avril 2026

Notifié le :

Gérald GORDAT
Président du Grand Charolais