



**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS A
MADAME ISABELLE TESSIER,
1^{ère} VICE-PRESIDENTE
ARSG2024-051**

Le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.2122-23, L.5211-2 et L.5211-9,

Vu les arrêtés de Monsieur le Préfet de la Vendée n°2021-DRCTAJ - 672 et 673 du 15 décembre 2021 portant respectivement modification des statuts et transformation de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie en Communauté d'Agglomération,

Vu le procès-verbal d'élection du Président et des Vice-Présidents de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie proclamant, notamment, Monsieur François BLANCHET, Président, et Madame Isabelle TESSIER, 1^{ère} Vice-présidente, en date du 10 juillet 2020,

Vu la délibération n°2022 8 03 du 8 décembre 2022 portant composition du Bureau,

Vu la délibération n°2020 4 02 du 30 juillet 2020 portant délégation d'une partie des attributions du Conseil Communautaire au Bureau et au Président,

Considérant que, au vu de l'ampleur des actes à mettre en œuvre, Monsieur le Président n'est pas dans la capacité matérielle de signer tous les actes de la Communauté d'Agglomération,

Considérant l'intérêt de confier une délégation de fonctions à Madame Isabelle TESSIER, 1^{ère} Vice-présidente, en matière de finances et de ressources humaines, afin d'optimiser le fonctionnement de la Communauté d'Agglomération,

ARRETE

ARTICLE 1 : ABROGE l'arrêté n°2023-027 du 27 novembre 2023 portant délégation de fonctions à Madame Isabelle TESSIER, 1^{ère} Vice-Présidente ;

ARTICLE 2 : A compter de ce jour, une délégation de fonctions et de signature est accordée par Monsieur François BLANCHET, Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération à Madame Isabelle TESSIER, 1^{ère} Vice-Présidente, sous ma surveillance et responsabilité, pour intervenir dans les domaines suivants :

En 1^{er} rang :

En matière de gestion financière :

- Procéder à l'engagement des dépenses au-delà de 5 000 € HT, en matière de finances et signature de tout devis ou commande correspondant,
- Procéder à l'engagement des recettes,
- Procéder au mandatement des dépenses,
- Emettre les titres de recettes,
- En matière de contrats (devis et marchés publics) relatifs aux finances, hors informatique :
 - o d'un montant supérieur à 5 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT : toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution administrative, technique et financière, desdits marchés ainsi que l'approbation des modifications (avenants), leur résiliation le cas échéant, et le règlement des marchés lorsque les crédits sont inscrits au budget,

- d'un montant supérieur à 40 000 € HT : exécution technique, administrative et financière (pénalités, modifications et résiliations des marchés exclus) : signature des ordres de service, des bons de commande et des procès-verbaux d'admission, d'ajournement ou de rejet.
- Dans le cadre de la souscription de prêts bancaires et de lignes de trésorerie, la signature des courriers de mises en concurrence et les courriers de notification aux candidats retenus et non retenus, et la signature des contrats de prêt,
- Créer, modifier et supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires et désigner les régisseurs.

En matière de gestion des ressources humaines :

- Procéder à l'engagement des dépenses au-delà de 5 000 € HT, en matière de ressources humaines, et signature de tout devis ou commande correspondant,
- En matière de contrats (devis et marchés publics) relatifs à la gestion des ressources humaines, hors informatique :
 - d'un montant supérieur à 5 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT : toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution administrative, technique et financière, desdits marchés ainsi que l'approbation des modifications (avenants), leur résiliation le cas échéant, et le règlement des marchés lorsque les crédits sont inscrits au budget,
 - d'un montant supérieur à 40 000 € HT : exécution technique, administrative et financière (pénalités, modifications et résiliations des marchés exclus) : signature des ordres de service, des bons de commande et des procès-verbaux d'admission, d'ajournement ou de rejet.
- Procéder à la nomination des agents sur des emplois,
- Procéder au recrutement des agents contractuels et signer les contrats de travail, et leurs avenants ou renouvellements sur des emplois permanents pour les besoins de continuité de service pour faire face à une vacance d'emploi, sur des emplois permanents pour les remplacements temporaires, sur des emplois permanents lorsque les besoins de service et la nature des fonctions le justifient pour les emplois de catégorie A et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté,
- Signer les conventions et contrats aidés avec les services de l'Etat,
- Signer les documents et actes relatifs aux missions de services civiques : signer les demandes d'agrément pour les missions de services civiques, signer les dossiers, signer les conventions, les contrats et leurs avenants avec les services de l'Etat, signer les contrats d'engagement de service civique et leurs avenants,
- Procéder au recrutement de vacataires extérieurs, fixer les modalités de vacation (rémunération, nombre de vacations, ...) et signer les contrats correspondants,
- Signer les conventions de détachement de personnel dans la limite des crédits inscrits au budget ;
- Valider et signer les contrats d'apprentissage ;
- Dans le cadre de la gestion de la carrière des agents, signer l'ensemble des arrêtés relatifs à la carrière des agents (avancement d'échelon, avancement de grade, mise en arrêt maladie, mise en disponibilité, ...),
- Signer les arrêtés relatifs à la rémunération et aux primes,
- Signer tous documents relatifs au traitement de la paie mensuelle et des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles y afférents,
- Signer tous documents et toutes déclarations auprès des organismes sociaux,
- Signer tous documents relatifs à la prévoyance maintien de salaire au profit des agents,
- Signer tous documents relatifs à la complémentaire santé au profit des agents,
- Signer tous courriers relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Dans le cadre de la mise en œuvre des procédures disciplinaires, engager la procédure disciplinaire et signer tous documents ayant trait à la discipline,

- Fixer les affectations de véhicule de fonction ou de service avec remisage à domicile,
- Représentation du Président au sein des organismes paritaires.

En 2nd rang : en cas d'absence ou d'empêchement du Président :

- En matière de marchés publics : toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, l'approbation des avenants et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres inférieurs à 90 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- En matière contentieuse : les actions en référé, en attaque ou en défense devant les juridictions administratives et civiles,
- En matière de mutualisation : signer les conventions de service commun entre collectivités et de transfert de personnel ; signer les conventions de mise à disposition de personnel et de mise à disposition de service.

En 2nd rang : en cas d'absence de la Directrice Générale des Services :

- Signature des devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes entre 4 000 € et 5 000 € HT, relatifs à l'exercice de la compétence « Gestion des ressources humaines », « Gestion financière » et « Affaires juridiques, contentieux, assurances et marchés publics » (hors informatique),

En 3^e rang : en cas d'absence concomitante de la Directrice Générale des Services et du Directeur Général Adjoint « Ressources » :

- Signature des devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes, ainsi que tous documents nécessaires à ces engagements (lettres de consultation, courriers de rejet,...) pour des achats nécessaires au fonctionnement de la Direction « Ressources » (hors informatique) au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 3 : Madame Isabelle TESSIER est autorisée à signer dans son domaine d'intervention tel que défini à l'article 2, toutes correspondances, documents administratifs et actes d'exécution.

ARTICLE 4 : Madame Isabelle TESSIER rendra compte au Président de toutes les décisions prises et de tous les actes signés dans le cadre de la présente délégation de fonctions.

ARTICLE 5 : En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Isabelle TESSIER est provisoirement remplacée dans la plénitude de ses fonctions, par Monsieur le Président ou à défaut par un Vice-Président ou un conseiller délégué dans l'ordre des nominations.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté sera notifié à Madame Isabelle TESSIER qui accepte ces délégations.

ARTICLE 7 : Madame la Directrice Générale des Services ainsi que les agents placés sous sa responsabilité, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis en Préfecture de la Vendée, publié dans les conditions définies par la loi et transmis pour ampliation au Service de Gestion Comptable local de la DGFIP.

Fait à Givrand, le 19 décembre 2024

Le Président,



François BLANCHET

Certifié exécutoire par le Président compte tenu : 19 DEC. 2024
- de la transmission au contrôle de légalité le :
- de la publication sur le site www.payssaintgilles.fr le : 19 DEC. 2024

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et / ou notification. Cette juridiction peut être saisie par voie postale ou par le biais de l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site : www.telerecours.fr.