



**ARRETE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE
A MADAME NATHALIE PONCET,
5^{ème} VICE-PRESIDENTE EN CHARGE DES FINANCES
ET DES RESSOURCES HUMAINES
ARSG2026-036**

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, L.5211-9 et L.5211-10,

Vu les statuts du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération en vigueur approuvés par arrêté de Monsieur le Préfet de la Vendée n° 2025-DCL-BICB-372 du 12 juin 2025 portant modification des statuts du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,

Vu le procès-verbal d'élection du Président, des Vice-Présidents et des conseillers membres du Bureau du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération du 9 avril 2026,

Vu la délibération n°2026 06 01 portant élection du Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération en date du 9 avril 2026,

Vu la délibération n°2026 06 02 du 9 avril 2026 portant composition du Bureau,

Vu la délibération n°2026 06 03 du 9 avril 2026 portant élection des Vice-Présidents,

Vu la délibération n°2026 06 08 du 9 avril 2026 portant délégation d'une partie des attributions du Conseil Communautaire au Bureau et au Président,

Considérant que l'ampleur des compétences exercées par le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération et le nombre des actes et documents qui en découlent, rendent nécessaires une collaboration active et présente des Vice-Présidents pour assister le Président dans l'exercice de certaines fonctions,

Considérant l'intérêt de confier une délégation de fonctions et de signature à Madame Nathalie PONCET, 5^{ème} Vice-Présidente, en matière de finances et de ressources humaines, afin d'optimiser le fonctionnement et l'efficacité du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,

ARRETE

ARTICLE 1 : 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 Nathalie PONCET, 5^{ème} Vice-Présidente, sous ma surveillance et responsabilité, pour intervenir en matière de gestion financière et de ressources humaines :

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 60 000 € 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,

Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération

ZAE du Soleil Levant

CS 63669 - Givrand

85806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex

Téléphone 02 51 55 55 55

Courriel accueil@payssaintgilles.fr

- d'un montant supérieur à 60 000 € 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.
- Représentation du Pays de Saint Gilles Croix de Vie au sein d'instances au titre de Vice-Présidente en charge des finances.

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 60 000 € 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 60 000 € 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 régulier,
- Représentation du Président au sein des organismes paritaires et représentation du Pays de Saint Gilles Croix de Vie au sein d'instances au titre de Vice-Présidente en charge des ressources humaines.

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 au fonctionnement de la « Direction Ressources humaines », et de la « Direction des Finances et du Budget » (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 Humaines » et de la « Direction des Finances et du Budget » (hors informatique) au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 5 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget.

ARTICLE 2 : Madame Nathalie PONCET est autorisée à signer dans son domaine d'intervention tel que défini à l'article 1, toutes correspondances, documents administratifs et actes d'exécution.

ARTICLE 3 : Madame Nathalie PONCET 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 4 : En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Nathalie PONCET 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 5 : Le présent arrêté sera notifié à Madame Nathalie PONCET qui accepte ces délégations.

ARTICLE 6 : 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 16 avril 2026,
Le Président,

François BLANCHET



Certifié exécutoire par le Président compte tenu **17 AVR. 2026**

- de la transmission au contrôle de légalité le **17 AVR. 2026**
- de la publication sur le site www.payssaintgilles.fr le **17 AVR. 2026**

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.