

**ARRETE N° 2020-31**  
du registre des arrêtés du service juridique  
portant délégation de signature  
en faveur de madame Emmanuelle ADAM  
directrice générale adjointe

**Le Président de la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault,**

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Territoriale,

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-9,

VU les délibérations concordantes n°5 du bureau du 2 décembre 2019 et n°29 du conseil municipal du 10 décembre 19 relatives aux services communs entre la commune de Châtellerault et la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault,

VU la délibération n°2 du conseil communautaire du 22 juillet 2020 déléguant une partie des attributions du conseil au Président,

VU le procès-verbal en date du 15 juillet 2020 relatif à l'élection des Vice-Présidents et des membres du bureau communautaire,

**CONSIDERANT** les fonctions de directrice générale adjointe des services fonctionnels occupées par madame Emmanuelle ADAM,

**CONSIDERANT** le recrutement en cours d'un directeur général adjoint des services à la population,

**CONSIDERANT** que pour les besoins du service, il convient de donner délégation de signature de certains documents à la directrice générale adjointe des services fonctionnels, sous la surveillance et la responsabilité du Président,

**A R R E T E**

**ARTICLE 1** – Délégation de signature est donnée à Madame Emmanuelle ADAM, directrice générale adjointe des services fonctionnels, pour les documents des directions et services de la direction générale adjointe des services fonctionnels suivants :

- les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision

**Gestion financière**

- les bordereaux de mandats et de titres de recettes sans limitation de montant (valant certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives),
- les recettes sans limitation de montant (mémoires, régies de recettes, ...),

- les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement de 4 000 € HT
- les attestations du service fait pour les dépenses sans limitation de montant,

### **Achat public**

- les lettres de rejet adressées aux candidats non retenus dans le cadre des marchés publics et accords-cadres,
- la notification des marchés publics et accords-cadres,

### **Ressources humaines**

- les contrats de travail,
- les ordres de missions et frais de missions pour les agents,
- les courriers et actes administratifs relatifs à la formation,
- les courriers ne comportant pas de décision relatifs aux carrières, au régime indemnitaire, aux positions administratives du personnel et aux agents non titulaires,
- les certificats administratifs et documents relatifs aux allocations pour perte d'emploi,
- les dossiers sociaux du personnel, les demandes de prêts C.N.A.S.,
- toutes pièces administratives et comptables (états, bordereaux, mandats...) nécessaires au virement des salaires et charges sociales, y compris les mandats d'avances en matière de personnel,
- les attestations diverses,
- les demandes de remplacement,
- les dossiers de retraite,
- les déclarations d'accident du travail et avis d'imputabilité,
- les courriers de réponses aux demandes spontanées d'emploi ou aux candidats à une offre.

### **Juridique**

- les extraits du registre des délibérations et la certification exécutoire des délibérations du conseil municipal,
- les certificats de publication du recueil des actes administratifs,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés du Président, ainsi que la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- les courriers de déclaration des mouvements enregistrés dans la gestion des contrats d'assurance,
- les courriers de déclaration et d'instruction des sinistres,
- les courriers d'instruction des contentieux.

### **Numérique**

- les formulaires de changement de titulaire d'abonnements téléphoniques,

**En l'attente de la prise de fonction d'un nouveau directeur adjoint des services à la population**, madame Emmanuelle ADAM a délégation de signature pour les documents relevant du service petite enfance et des relations avec la CAF.

**ARTICLE 2** : Les documents signés au titre des articles ci-dessus devront porter les nom, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation. S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

**ARTICLE 3** : Monsieur le directeur général des services de la communauté d'agglomération de Grand Châtellerauld est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du Président, il sera adressé à la Préfecture et affiché. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressée pour lui servir de titre.

**ARTICLE 5:** Le présent arrêté est susceptible d'un recours gracieux devant monsieur le Président de la communauté d'agglomération de Grand Châtelleraut dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Un recours contentieux peut être porté contre le présent arrêté devant le tribunal administratif de Poitiers, dans un délai de deux mois suivant son affichage, le recours devant monsieur le Président suspendant ce délai.

Fait à Châtelleraut, le

**Le Président,**

**Jean-Pierre ABELIN**