



Arrêté portant délégation de signature au Directrice Générale des Services et au Directeur Général Adjoint

Le Président de la Communauté de Communes des Villes Sœurs,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-9 et L. 2122-19 ;

Considérant que Madame Catherine FERMAUT exerce les fonctions de Directrice Générale des Services et qu'il est nécessaire, dans un souci de bonne administration locale, d'efficacité et d'optimisation du service rendu aux usagers, de lui donner délégation de signature dans une série de domaines ;

Considérant que Monsieur Camille Thomire exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint – Direction Générale Adjointe du Patrimoine Communautaire, et qu'il assure en l'absence ou d'empêchement, l'intérim des missions de Madame la Directrice Générale des Services ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : A compter de la signature des présentes, délégation permanente de signature est donnée à Madame Catherine Fermaut, Directrice Générale des Services (DGS) de la Communauté de Communes des Villes Sœurs, à effet de signer au nom du Président, sous son contrôle et sa responsabilité, tous actes, décisions, courriers, pièces administratives et comptables, relatifs à la gestion courante de la Communauté de Communes des Villes Sœurs pour les actes suivants :

a) En matière d'Administration Générale et d'Affaires Juridiques :

- Documents portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services intercommunaux (notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services intercommunaux en application des délibérations du Conseil communautaire et des directives de l'autorité territoriale, notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services) ;
- Signature des certificats d'affichage (urbanisme, réglementaires, administratifs) ;
- Correspondances courantes ;
- Les courriers, réponses, notifications, demandes de renseignements, accusés de réception, bordereaux d'envoi et toutes correspondances aux usagers, partenaires, institutions et autres.

b) En matière de Ressources Humaines :

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel :
 - o Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement, avancement de grade, congés divers ... ;
 - o Arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
 - o arrêté et avenant de télétravail ;
 - o Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents tels que : Congé de maladie ordinaire, Congé de grave maladie, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, Congé de maternité, Congé de paternité et d'accueil de l'enfant, Congé parental, Congé de présence parentale, Congé de solidarité familiale, Congé de proche aidant, Congé

d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), Congé de formation, Temps partiel thérapeutique, ... ;

o Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'indemnité de fonction sujétion et expertise (IFSE), régularisations diverses.

- Arrêtés et contrats relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, y compris la signature des contrats de recrutement des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels ou vacataires, courriers de réponses aux différentes candidatures ... ;
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitation, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels ; dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ;
- Attestations, certifications et réponses aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
- L'approbation des vacances, des astreintes et des heures supplémentaires ;
- Les remboursements de frais ;
- Courriers liés à la gestion des dossiers CNAS (transmission de dossiers, réclamations, demandes de mise à jour de cotisations, etc.) ;
- Les décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience ;
- Les autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.

c) En matière Financière :

- Les actes d'engagements de dépenses tels que bons de commande, ordres de services, lettres de commande, tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 400 000 € hors taxes ;
- Les mandats de paiement, les avis de somme à payer et bordereaux de mandats et les titres de paiement dans la limite de 400 000 € toutes charges comprises ;
- Par dérogation à ce qui précède, la présente délégation s'applique sans limitation de montant aux mandats de paiement relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales, aux indemnités obligatoires et aux contributions dues aux organismes sociaux, afin d'assurer la continuité du service public et la régularité des flux de trésorerie ;
- Les virements de crédit ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la responsabilité du Président, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- Signer toute demande de subvention ou toute demande de financement.

d) Les actes administratifs relatifs à la gestion du patrimoine, foncier :

- Les actes relatifs à la gestion, à la location ou à la mise à disposition de salles et locaux/équipements intercommunaux (réponses aux demandes de locations, contrats de locations, relances pour impayés, restitutions de dépôts de garantie, mises en demeure et résiliations du bail...) ;
- Le bornage et la signature des plans ;
- La signature des actes notariés relatifs aux acquisitions, cessions et promesses de vente ayant fait l'objet d'une délibération préalable du Conseil communautaire ou d'une décision.

Les actes de gestion financière ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget, conformément aux dispositions de l'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales. Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Président, et ne constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales.

Article 2 : Délégation est donnée à Monsieur Camille Thomire, Directeur Général Adjoint – Direction Générale Adjointe du Patrimoine Communautaire, à effet de signer, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes des Villes Sœurs, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur le Président, les actes mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, publié, et transmis au Préfet. Ampliation sera transmise au comptable de la collectivité.

Fait à Eu, le 06 mai 2026

Envoyé en Sous-Préfecture le : - 7 MAI 2026
Affiché le :
Acte certifié exécutoire à Eu,
Le
Le Président,

Le président,
Eddie FACQUE

Notifié à la DGS le :
Nom, Prénom, signature :



Notifié au DGA le : 11/05/2026.
Nom, Prénom, signature :

THOMIRE Camille
