

Extrait du registre des arrêtés de la Présidente

ARRETE N°39/2026 : PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES Madame Delphine PHILIPPE

La Présidente,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.5211-9,

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance ;

Vu la délibération n° 25-2026 en date du 9 avril 2026 portant élection du président ;

Vu la délibération n°44/2020 en date du 27 juillet 2020 portant délégation d'attributions du conseil communautaire au Président,

Vu l'arrêté n° 194/2020 du 11 décembre 2020 portant recrutement par voie de mutation de Madame Delphine PHILIPPE, attaché principal à compter du 1^{er} janvier 2021,

Considérant l'article L. 5211-9 du Code général des collectivités territoriales autorisant le président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service ;

Considérant que Madame Delphine PHILIPPE remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'une délégation de signature au regard du grade détenu et des fonctions exercées ;

Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans les conditions de rapidité optimale la bonne marche des services ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Madame Delphine PHILIPPE, attaché principal territorial titulaire, occupant les fonctions de Directrice Générale des Services, est autorisée, sous ma surveillance et ma responsabilité à signer les documents dans les domaines suivants :

En matière d'Administration Générale et d'Affaires Juridiques

- Correspondance courante autre que les actes créateurs de droit (demandes de renseignements, lettres d'information, de transmission) ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés communautaires ;
- La délivrance des expéditions de ces registres ;
- La certification matérielle et conforme des pièces et actes administratifs ;

En matière de documents financiers et comptable :

- Engagement juridique et comptable des dépenses pour des montants inférieurs à 2000 € HT ;
- Documents de vérifications (bulletins de livraison, bons d'intervention des prestataires,...)
- Décisions de réceptions des travaux inférieurs à 2000 € HT et de réception des fournitures et des prestations de services,

- Attestation de la conformité et de l'exactitude des faits (certificats, mémoires, factures et pièces justificatives jointes à l'appui des mandats des pièces nécessaires à la mise en recouvrement des recettes, sans lien
- Renvoi des factures non conformes au fournisseur ;

En matière documents concernant la gestion des ressources humaines

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel communal :
 - o Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement ;
 - o Arrêtés et courriers relatifs aux disponibilités et détachements ;
 - 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 Convention et avenant de télétravail ;
 - o Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents : 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, Congés bonifiés ;
 - o Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE et CIA, régularisations diverses.
- Tous les actes et documents relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, à l'exception : des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline ;
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels communautaires ; dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ;
- Les ordres de missions permanents et temporaires ;
- Les autorisations d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires ;
- Inscription des agents à des actions de formation ;
- Les notes de services relatives aux modalités d'organisation et de fonctionnement des services communautaires ;
- Courriers aux agents, aux candidats à un emploi communautaire ou à un stage et lettres de rejet des candidatures ;
- Les conventions de stage non rémunérés ;
- Courriers liés à la gestion des dossiers CNAS (transmission de dossiers, réclamations, demandes de mise à jour de cotisations, etc.).

En matière d'administration du domaine public et privé de la communauté de Communes

- Correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...);
- Avis d'échéance de loyer ;
- Courriers de régularisation des provisions pour charges ;
- Courriers de révision des loyers et redevances ;
- Correspondance avec les locataires et occupants ;

En matière d'assurances

- Déclarations de sinistres aux assurances
- Les dépôts de plainte auprès d'un service de police ou de gendarmerie pour assurer la protection des intérêts communautaires avec ou sans constitution de partie civile

ARTICLE 3 :

En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-0907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une



autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

Envoyé en préfecture le 13/04/2026
Reçu en préfecture le 13/04/2026
Publié le 
ID : 070-200041853-20260413-A392026-AI

ARTICLE 4 :

La présente délégation subsiste pendant toute la durée de l'exercice des fonctions.

ARTICLE 5 :

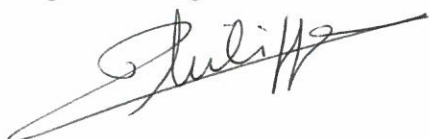
Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication, ou le cas échéant, de sa notification.

Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans les conditions réglementaires habituelles, notifié à l'intéressé(e), et transmis au Représentant de l'Etat et au Comptable de la Collectivité.

Fait à Montbozon, le 13 avril 2026.

La Présidente
Sabrina FLEUROT

Notifié à l'intéressée le : 14.04.2026
Signature de l'agent :



Envoyé en préfecture le 13/04/2026

Reçu en préfecture le 13/04/2026

Publié le



ID : 070-200041853-20260413-A392026-AI



Publié le : 14/04/2026 10:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Pays de Montbozon et du Chanois
https://www.ccpmc.fr/documents_administratifs/58593