

ARRETE n° D2026/017

**Délégation de signature de la Présidente à Madame Régine GOUILLON,
Attachée territoriale principale, détachée sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services**

La Présidente de la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.5211-9 et L.5211-9-1 ;

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;

CONSIDÉRANT que Madame Régine GOUILLON, attachée territoriale principale, est détachée sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services (DGS) de la Communauté de Communes ;

CONSIDÉRANT qu'il convient, pour la bonne marche des services, de lui donner délégation de signature pour les actes de gestion courante ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

La Présidente de la Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à :

Régine GOUILLON, attachée territoriale principale, détachée sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale des Services, dans la limite de ses attributions et pour les domaines suivants :

Au titre de la gestion du personnel :

- Les documents relatifs à la gestion courante du personnel, sans incidence sur la carrière des agents ;
- Les décisions relatives aux congés et autorisations d'absence (à l'exclusion des congés de longue maladie et de longue durée) ;
- Les actes relatifs au recrutement des agents non permanents ;
- Les conventions de stage ;
- Les ordres de mission et états de frais ;
- Les documents relatifs à la formation des agents ;
- Les documents relatifs à l'évaluation des agents placés sous son autorité.

Au titre de la gestion administrative :

- Les courriers et actes administratifs courants ;
- Les accusés de réception et notifications ;
- Les transmissions d'actes au représentant de l'État.

Au titre de la gestion comptable :

- L'ensemble des actes et pièces comptables, incluant les bordereaux de mandats et des titres,
- Les bordereaux d'annulation, certificats de ré-imputation, ordres de paiement ou de reversement.

ARTICLE 2 – Exclusions

Sont exclus de la présente délégation :

- Les décisions à caractère politique ou stratégique ;
- Les actes ayant une incidence sur la carrière des agents (nomination, avancement, sanction, etc.).

ARTICLE 3

La présente délégation sera exécutoire à compter de la date de transmission au Représentant de l'Etat.

ARTICLE 4

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Dijon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et notification.

ARTICLE 5 :

La Directrice générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis au Représentant de l'Etat
- publié au recueil des actes administratifs,
- notifié à l'intéressé.

Ampliation adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Chauffailles, le 15 avril 2026

La Présidente,
Stéphanie DUMOULIN

