

## ARRETE DE LA PRESIDENTE

Portant délégation de signature à Mme Stéphanie PINEAU-COULON  
Directrice Générale Adjointe des services de la Communauté  
d'Agglomération du Bocage Bressuirais

Arrêté A-2026-45

La Présidente de la communauté d'agglomération du Bocage Bressuirais,

- **Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- **Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5211-9 et R.5211-2 ; autorisant le Président à donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur général des Services, Directeurs généraux adjoints et responsables de services,
- **Vu** le PV d'élection de la Présidente, Madame Emmanuelle MENARD, lors de la séance d'installation du 14 avril 2026 ;
- **Vu** la délibération DEL-CC-2026-101 du conseil communautaire du 14 avril 2026 portant délégation de pouvoirs du conseil communautaire au Président
- **Vu** l'organigramme des services,
- **Vu** l'arrêté 2026-152 du 06/03/2026 portant détachement de MME Stéphanie PINEAU-COULON dans l'emploi fonctionnel de Directrice Générale Adjointe des Services 40 000 à 150 000 habitants,
- **Considérant** que la délégation de signature au bénéfice du Directeur Général Adjoint des Services peut porter sur des matières déléguées au président par l'organe délibérant dès lors que le conseil communautaire n'en a pas décidé autrement dans la délibération portant délégation de pouvoir ;
- **Considérant** qu'il y a lieu d'assurer en toutes circonstances, le bon fonctionnement des services de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais ;

### ARRÊTE

#### ARTICLE 1 :

Madame la Présidente donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Madame Stéphanie PINEAU-COULON, Directrice Générale Adjointe des services, en charge du pôle *Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale* :

- **Spécifiquement dans « son domaine » pour les actes nécessaires au bon fonctionnement des services placés sous sa Direction :**
- **En matière de gestion des ressources humaines :** toute correspondance et tout acte concernant la gestion des personnels placés sous sa Direction :
  - Le recrutement (courriers, arrêtés, conventions...) et les remplacements temporaires ou remplacements d'agents, y compris par le biais d'organismes extérieurs (Atout Services, Service Intérim du CDG 79, agences de travail temporaire...),
  - La gestion de la carrière (actes relatifs à la nomination, à la position, à la titularisation des agents, aux avancements et promotion, à l'exception des actes concernant le régime disciplinaire),

- La gestion de la paie et des éléments variables : tous documents préparatoires (états mensuels, heures supplémentaires...),
  - Les dossiers relatifs au dossier médical agent (Médecine, comité médical, commission de réforme...);
  - Les décisions liées à la formation,
  - Les ordres de mission, les frais de déplacement,
  - La gestion des congés et des absences des agents ;
- **En matière de fonctionnement courant des services :**
    - Toutes correspondances qui relèvent de la gestion courante des services,
    - Les certificats administratifs ;
    - Les attestations délivrées dans tous les domaines d'activité
    - Les bons de livraison et attestations de service fait ;
- **En matière de commande publique :**
    - Tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés publics, décisions et avenants, en matière de travaux, fournitures, et services, et dont le montant est inférieur à 40 000€ ;
    - Tout document relatif à l'exécution et la réception des marchés (ordre de service, DGD, mise en œuvre des pénalités de retard, PV de réception) ;
    - Tout acte relatif à l'exécution des accords-cadres (lettres de consultation, tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés cadres) ;
- **En matière d'assurances :**
    - les décisions de la Présidente par délégation du Conseil en matière d'Accords transactionnels (Assurances et hors déclaration assurances), pour lesquelles le D.G.A. reçoit délégation spéciale au nom et sous le contrôle de la Présidente, laquelle demeure responsable et peut intervenir à tout moment pour signer les actes concernés par cette délégation ;
    - tous dossiers du domaine (déclarations et acceptation de sinistre afférents aux contrats...);
- **En matière de comptabilité (y compris pour le mandatement de la paie) :** uniquement dans son domaine :
    - L'engagement comptable des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement jusqu'à 40 000€,
    - Les bordereaux de mandat et titre y compris les bordereaux de paie,
    - Les actes relatifs à la réalisation des lignes de trésorerie pour un montant maximum de 10 millions d'euros,
    - Les demandes de subvention,
    - Les décisions de création des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services territoriaux et les actes de nomination des régisseurs ;
- **En matière de dépôts de plainte et de main courante auprès des services de Police et de Gendarmerie :** pour tous domaines.
- **En matière de Gestion foncière - Domanialité :**
    - Les conventions de mise à disposition du domaine public et du domaine privé.

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général des Services, la délégation suivante, donnée au DGS, est consentie à Madame Stéphanie PINEAU-COULON en sa qualité de Directrice Générale Adjointe des Services de la collectivité, pour tous domaines :

- **Temporairement pendant la durée de l'absence du DGS, pour assurer la continuité de service :**

- **En matière de gestion des ressources humaines :** toute correspondance et tout acte concernant la gestion des personnels de la collectivité ;
- **En matière de fonctionnement courant des services :**
  - Toutes correspondances qui relèvent de la gestion courante des services,
  - Les certificats administratifs ;
  - Les attestations délivrées dans tous les domaines d'activité ;
  - Les bons de livraison et attestations de service fait ;
- **En matière de commande publique :**
  - Tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés publics et des accords-cadres, décision et avenants, en matière de travaux, fournitures, et services, et dont le montant est inférieur à 40 000€ ;
  - Tout document relatif à l'exécution et la réception des marchés (ordre de service, DGD, mise en œuvre des pénalités de retard, PV de réception) ;
  - Tout acte relatif à l'exécution des accords-cadres (lettres de consultation, tout acte concernant la préparation, la consultation, et la passation des marchés cadres) ;
- **En matière d'assurances :**
  - Les décisions de la Présidente prises par délégation du Conseil en matière d'Accords transactionnels (Assurances et hors déclaration assurances), pour lesquelles la D.G.A. reçoit délégation spéciale au nom et sous le contrôle de la Présidente, laquelle demeure responsable et peut intervenir à tout moment pour signer les actes concernés par cette délégation ;
  - Tous dossiers du domaine (déclarations et acceptation de sinistres afférents aux contrats...) ;
- **En matière de comptabilité :**
  - L'engagement comptable des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement jusqu'à 40 000€,
  - Les bordereaux de mandats et titres,
  - Les actes relatifs à la réalisation des lignes de trésorerie pour un montant maximum de 10 millions d'euros,
  - Les demandes de subvention,
  - Les décisions de création des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services et les actes de nomination des régisseurs ;
- **En matière de dépôts de plainte et de main courante auprès des services de Police et de Gendarmerie :** tous les actes quel que soit le domaine.
- **En matière de Gestion foncière Domanialité :**
  - Les conventions de MAD du domaine public et du domaine privé.

### **ARTICLE 3 :**

La présente délégation est consentie sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente. Elle subsiste tant qu'elle n'a pas été rapportée.

### **ARTICLE 4 :**

Madame la Présidente, ou son représentant, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Madame la sous-préfète de Bressuire, ainsi qu'à Monsieur le trésorier général de Thouars.

Il fait l'objet d'une publication par voie d'affichage et sera inscrit au Registre des Arrêtés du Président.

**ARTICLE 5 : VOIES DE RECOURS**

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois.

Fait à Bressuire, le 23/04/2026

**La Présidente,  
Madame Emmanuelle MENARD**

Je soussigné Stéphanie PINEAU-COULON, certifie avoir reçu notification du présent arrêté le : **23 14 26**  
(date et signature)



Transmis en préfecture le ..... **24 AVR. 2026** .....

Notifié ou publié le ..... **24 AVR. 2026** .....

Le Président,  
-certifie sous sa responsabilité le caractère  
exécutoire de cet acte  
-informe que le présent acte peut faire  
l'objet  
d'un recours pour excès de pouvoir devant  
le Tribunal Administratif dans un délai de  
deux mois  
à compter de la présente notification/ou  
publication.