

## ARRETE DE LA PRESIDENTE

Portant délégation de signature à Madame Anne BILLET Directrice adjointe en charge de « la Politique de la ville, la Citoyenneté et le CISPD » de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais

Arrêté A-2026-66

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 de la Fonction Publique ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5211-9 et R.2122-8 autorisant le Président à donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux Directeur général des services, Directeurs généraux adjoints et responsables de service ;
- 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 ;
- **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<sup>er</sup> :

Madame la Présidente donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Anne BILLET, *Directrice adjointe à la Politique de la Ville, Citoyenneté et CISPD*, pour la signature :

**1. En matière de gestion des ressources humaines :** *les actes suivants relatifs à la gestion des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique :*

- Ordres de mission permanents et temporaires
- La gestion des congés et absences des agents : les demandes d'absence (CA, RTT, ASA),
- Les documents préparatoires nécessaires à la préparation de la paie : états mensuels d'heures, états d'heures supplémentaires, état des frais de déplacement ;

**2. En matière de fonctionnement courant** *des services placés sous sa direction :*

- toute correspondance relevant de la gestion courante et ayant un simple caractère informatif,
- Bons de livraison
- Attestations de passage,
- Attestations de service fait

**3. En matière de comptabilité :**

- Engagement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement jusqu'à 10 000 euros.

**1. En matière juridique :** les certificats administratifs et attestations délivrées dans son domaine de compétences (hors RH), et les dépôts de plainte dans son domaine.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette FAVEREAUX, la présente délégation est consentie dans son intégralité à la Directrice Générale Adjointe des services en charge du pôle Solidarité, Attractivité et Cohésion Sociale, Mme Stéphanie PINEAU-COULON.

**ARTICLE 3 :**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à :

- Madame la sous-Préfète de l'arrondissement de Bressuire,
- Monsieur le Trésorier de Bressuire.

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

Fait à Bressuire, le 23/04/2026

**La Présidente,  
Madame Emmanuelle MENARD**

Je soussignée, Anne BILLET,  
certifie avoir reçu notification du  
présent arrêté, le : 04/06/2026  
(Date et signature)

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

Notifié ou publié le .....18 JUIN 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line.