

ARRETE N° 034/26

portant délégation de signature à M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services

Le Président de la Communauté de Communes du Pays Mornantais,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5211-9 et D. 1617-23,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays Mornantais validés par arrêté préfectoral n° 69-2024-09-24-00001 en date du 24 septembre 2024,

Vu la délibération n° CC-2026-060 du Conseil Communautaire du 31 mars 2026 donnant délégations au Président,

Vu l'arrêté n° 018/26 du 1^{er} avril 2026 portant délégation de fonction et de signature à M. Fabien BREUZIN, 1^{er} Vice-Président, notamment pour la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats avec un certificat électronique établi à son nom propre,

Considérant qu'en application de l'article L. 5211-9 du Code général des collectivités territoriales, le président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer sa signature à l'encadrement,

Considérant que pour une gestion efficace des services placés sous son autorité hiérarchique, Monsieur le Président doit déléguer sa signature à ses proches collaborateurs,

Considérant que M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services, doit bénéficier pour l'exercice de ses fonctions, d'une délégation de signature pour partie des actes produits par l'administration intercommunale,

Considérant la délégation de signature des bordereaux de titres et de mandats déjà accordée à M. Fabien BREUZIN, 1^{er} Vice-Président, via l'arrêté précité, et la nécessité d'étendre son exercice partagé à M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services,

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services, à compter de la notification du présent arrêté pour signer :

- Tout document comptable relatif à l'engagement des dépenses (bon de commande, devis, lettre de commande, etc.) dans la limite d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT et d'une durée d'exécution inférieure à 1 an.

- Les instructions, courriers, correspondances, documents relatifs à l'administration courante de la Communauté de Communes,
- Les ordres de mission ponctuels et permanents des responsables de service et agents placés sous son autorité directe,
- Les conventions de télétravail,
- Les conventions avec les organismes et centres de formation,
- Les courriers dans le cadre des procédures de recrutements,
- Les conventions de stage, les conventions concernant les apprentis,
- Tous les actes relatifs aux procédures disciplinaires relevant des sanctions du 1^{er} groupe et du 2^{ème} groupe,
- Les attestations d'employeur et certificats de travail,
- Les courriers divers et imprimés relatifs à la gestion administrative du personnel,
- Tous actes relatifs aux inscriptions aux concours et examens,
- Les états de service pour concours,
- Tous les actes relatifs aux congés, formation et maladie des agents de la collectivité,
- Les courriers de demande d'information sur l'inscription au FIJAIS,
- Les états relatifs à la paie des agents de la collectivité (état et déclarations mensuelles et annuelles, ...),
- Les actes relatifs aux décharges syndicales.

Article 2 : M. Philippe GUIBAUD, en qualité de Directeur Général des Services, veillera à la disponibilité des crédits, ainsi qu'au respect de l'ensemble des règles de la comptabilité et de la commande publiques.

Article 3 : En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services, les délégations suivantes sont accordées à M. Guillaume TASSIN, Directeur Général Adjoint « Services à la Population » pour signer :

- Tout document comptable relatif à l'engagement des dépenses (bon de commande, devis, lettre de commande, etc.) dans la limite d'un montant inférieur ou égal à 10 000 € HT et d'une durée d'exécution inférieure à 1 an.
- Les instructions, courriers, correspondances, documents relatifs à l'administration courante de la Communauté de Communes,
- Les ordres de mission ponctuels et permanents des responsables de service et agents placés sous son autorité directe,
- Les conventions de télétravail,
- Les conventions avec les organismes et centres de formation,
- Les courriers dans le cadre des procédures de recrutements,
- Les conventions de stage, les conventions concernant les apprentis,
- Tous les actes relatifs aux procédures disciplinaires relevant des sanctions du 1^{er} groupe et du 2^{ème} groupe,
- Les attestations d'employeur et certificats de travail,
- Les courriers divers et imprimés relatifs à la gestion administrative du personnel,
- Tous actes relatifs aux inscriptions aux concours et examens,
- Les états de service pour concours,
- Tous les actes relatifs aux congés, formation et maladie des agents de la collectivité,
- Les courriers de demande d'information sur l'inscription au FIJAIS,
- Les états relatifs à la paie des agents de la collectivité (état et déclarations mensuelles et annuelles, ...),
- Les actes relatifs aux décharges syndicales.



Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

ID : 069-246900740-20260414-ARRETE034_26-AR



Article 4 : M. Philippe GUIBAUD, Directeur Général des Services, reçoit délégation, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour la signature électronique des bordereaux de titres et de mandats au format PES V2 avec un certificat électronique établi à son nom propre. La signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépenses emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. La signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

Article 5 : La signature par M. Philippe GUIBAUD des documents, pièces et actes énoncés à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de ses nom, prénom et qualité et de la formulation suivante par « Pour le Président et par délégation ».

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon (184 rue Duguesclin 69003 LYON / www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa notification au titulaire de la délégation, de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.

Article 7 : Le présent arrêté sera adressé à :

- Madame la Préfète,
- Monsieur le Chef de Service Comptable du SGC de Givors, comptable assignataire,
- L'intéressé.

Fait à Mornant le 14 avril 2026

Le Président
Renaud PFEFFER

Publié le 14 AVR. 2026
Notifié le 14 AVR. 2026
Et transmis en Préfecture le 14 AVR. 2026

