



**Communauté de communes
Les Vals du Dauphiné
ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT
N°ARR-2026-28**

**PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
EN SA QUALITÉ DE DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES
Madame Marie-Jo GARIN**

Le Président de la Communauté de communes Les Vals du Dauphiné,

VU l'article L 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par lequel le Président d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale peut 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 Services,

VU l'article L 2131-1 du CGCT, disposant que les arrêtés de délégation constituent des décisions à portée générale exécutoires à compter de leur transmission et de leur publication ou de leur affichage,

VU l'organigramme en vigueur de la collectivité,

CONSIDÉRANT que, pour la bonne marche des services communautaires, et pour permettre une parfaite continuité du service public et l'exécution de certaines formalités dans les meilleurs délais, il est nécessaire que la signature de certains actes et documents soit assurée par les responsables de services,

ARRÊTE

Article 1 : Le Président donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Marie-Jo GARIN en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, et dans les domaines qui lui sont directement rattachés, pour la signature des documents suivants :

Administration générale	Correspondances n'engageant pas la collectivité (courriers ou courriels entre fonctionnaires, d'une administration à une autre ; lettres de rappel ou de demande de pièces pour les usagers des services concernés, réponses aux réclamations courantes)
	Accusés de réception
	Transmission en Sous-préfecture des actes administratifs
	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
Finances et commande publique	Devis et bons de commandes dans la limite de 3 000 € HT

Ressources humaines (en qualité de Responsable du service)	Validation des congés annuels, jours de récupération du temps de travail (RTT), tous documents relatifs au compte épargne temps (ouverture et alimentation), autorisations exceptionnelles d'absence des agents sous sa responsabilité
	Demande d'inscription à des actions de formation des agents sous sa responsabilité
	Certification des états de frais de déplacements temporaires des agents sous sa responsabilité
	Ordres de mission ponctuels des agents sous sa responsabilité
	Entretiens professionnels des agents sous sa responsabilité
Ressources humaines (en qualité de Directrice)	Convocations et attestations de présences aux entretiens
	Comptes-rendus des entretiens professionnels annuels de l'ensemble des agents
	Courriers de rejet de demande de stage et de candidature dans le cadre de recrutement
	Conventions de stages avec ou sans gratification
	Bilans intermédiaires de contrats et de périodes de stages préalables à titularisation
	Convocations et attestations de présences pour les formations, notamment en interne
	États de frais de déplacements après validation du responsable hiérarchique
	Validation de la prise en charge des abonnements transports en commun pour trajet domicile-travail
	Récépissés de dépôt d'une liste de candidats dans le cadre des élections professionnelles
	Arrêtés de mise en congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée et temps partiel thérapeutique
	Attestations employeur
	Demandes d'adhésion et de prestations des assurances statutaires et prévoyance
	Dossiers de saisine des instances médicales départementales
	Relevés de carrières pour les inscriptions aux concours
	Attestations France Travail (déjà télétransmises)
	Certificats de travail
	Déclarations CAF pour les agents à temps partiel ou en congé de présence parentale
	Billet annuel de train SNCF
	Pré-validation des états de paie et des charges
	Certificats administratifs pour les trop-perçus
	Déclarations d'accident de travail et de service
	Autorisations de conduite

Article 2 : La délégation sera exécutoire à compter des formalités de publication et de transmission, et sera notifiée à l'agent concerné.

Article 3 : Les documents visés par le titulaire de la délégation doivent comporter la mention : « *Par délégation du Président* », la signature de son auteur ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Article 4 : En cas d'absence, de suspension, de révocation ou tout autre empêchement, Madame Marie-Jo GARIN remplace provisoirement, dans la plénitude de ses fonctions, tout agent placé sous sa responsabilité.

Article 5 : En cas d'absence, de suspension, de révocation ou tout autre empêchement, Madame Marie-Jo GARIN est pleinement remplacée, dans la plénitude de ses fonctions, par la Directrice Générale des Services de la Communauté de communes Les Vals du Dauphiné.

Article 6 : Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" conformément à l'article 414-6 du Code de justice administrative.

Article 7 : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis en Sous-préfecture de La Tour du Pin,
- inscrit au registre des arrêtés et publié sur le site internet de la collectivité,
- notifié à l'intéressée.

Fait à La Tour du Pin
Le 23 juin 2026

- Notifié à l'intéressée,
Le 1er juillet 2026

Marie-Jo GARIN

Le Président

Bernard BADIN

Acte rendu exécutoire par :

- dépôt en Sous-Préfecture/télétransmission
- le
- publication le