

## ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A M. PIERRE-FRANÇOIS BOURDEAU

**Monsieur BOURDEAU Pierre-François**

Grade : DGS 40 000 à 80 000 habitants

Fonctions : Directeur Général des Services

Temps complet pour une durée hebdomadaire de 35 H 00

**La Présidente de la Communauté de Communes de la Dombes,**

VU le Code Général Collectivités Territoriales,

VU l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, autorisant le Président à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à certains fonctionnaires,

VU la délibération du Conseil Communautaire n°20260416\_60 en date du 16 avril 2026 portant élection de la Présidente,

VU la délibération du Conseil Communautaire n°20260416\_65 en date du 16 avril 2026 portant délégation de pouvoirs du Conseil Communautaire à la Présidente dans certains domaines,

VU l'arrêté n°22-181 en date du 26 juillet 2022, portant nomination par voie de détachement de Monsieur Pierre-François BOURDEAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services des établissements publics à coopération intercommunale assimilés de 40 000 à 80 000 habitants,

CONSIDERANT que le volume des affaires traitées nécessite, dans un souci de bonne administration des affaires communautaires, d'accorder une délégation de signature à des fonctionnaires d'autorité.

### ARRETE

**ARTICLE 1 :** A compter du 27 avril 2026, Monsieur Pierre-François BOURDEAU, DGS, Attaché hors classe, exerçant les fonctions de Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature de la Présidente de la Communauté de Communes de la Dombes, Madame Isabelle DUBOIS, pour :

**Dans le domaine compétence générale :**

- Tout document à caractère informatif ou de gestion courante.

**Dans le domaine des ressources humaines :**

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel :
  - o Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, avancement de grade, classement et reclassement, congés divers, formation,
  - o Arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail,
  - o Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents : Congé de maladie ordinaire, Congé de grave maladie, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, Congé de maternité, Congé de paternité et d'accueil de l'enfant, Congé parental, Congé de présence parentale, Congé de solidarité familiale, Congé de proche aidant, Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), Congé de formation, Temps partiel thérapeutique, Congés bonifiés,
  - o Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE, régularisations diverses,
- Arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents,
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, autorisations et ordres de mission des personnels ; dossiers médicaux et sociaux ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ; retraite,
- Attestations, certifications et réponses aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages.
- Validation des congés, RTT, Autorisation(s) spéciale(s) d'absence, récupérations et toute autre demande en liant avec l'ajustement exceptionnel du temps de travail pour les responsables de pôle.

**Dans le domaine juridique :**

- Ouverture des plis et analyse des offres pour l'ensemble des procédures,
- Courriers d'invitation à une phase de négociation dans les marchés passés en procédure adaptée,
- Courriers de demande de précisions pour l'ensemble des procédures de la commande publique,
- Courriers invitant les candidats à régulariser leur offre,
- Courriers relatifs à l'exécution des marchés quels que soient leurs montants concernant l'application des pénalités, mises en demeure, ordres de services.

**Dans le domaine financier :**

- Signature des bordereaux de titres, mandats et engagements (devis, bons de commande) en fonctionnement et investissement du budget principal et des budgets annexes, ainsi que tous les actes s'y rapportant, dans la limite de 250 000.00 € HT par engagement,
- Toute demande de subvention,
- Tirage et remboursement sur la ligne de trésorerie,
- Les baux et documents liés au louage de choses y compris les conventions de mise à disposition à titre gratuit ou onéreux.

**ARTICLE 2 :** Les actes signés au titre de l'article premier devront porter les nom, prénom qualité et mention de la délégation (Pour la Présidente et par délégation le Directeur P.F. BOURDEAU).

**ARTICLE 3 :** L'ensemble des présentes délégations sont consenties jusqu'au terme de l'exercice du mandat de la Présidente. Toutefois, dans l'intérêt du service, elle peut y être mis fin à tout moment.

**ARTICLE 4 :** La Présidente est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera transmise au comptable de la collectivité, à Monsieur le Préfet de l'Ain et à l'intéressé.

Fait à Châtillon sur Chalaronne, le **27 avril 2026**

**La Présidente,  
Isabelle DUBOIS**

Notifié à l'intéressé le : **27 avril 2026**

Signature de l'agent :



La Présidente, certifiée sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)