Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

ARRETE n°ARR-2026-186-SG
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME AZELINE DURIX
DIRECTRICE ADJOINTE DES RESSOURCES HUMAINES

Monsieur le Président de la communauté de communes Le Grésivaudan,

Vu l'article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales,
Vu le procès-verbal d'élection du Président, des Vice-Présidents et des conseillers communautaires délégués du 07 avril 2026,
Vu la délibération communautaire n° DEL-2026-0105 du 07 avril 2026 relative à l'élection du Président de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Vu la délibération communautaire n° DEL-2026-0107 du 07 avril 2026 relative à l'élection des Vice-Présidents,
Vu la délibération communautaire n° DEL-2026-0108 du 07 avril 2026 relative à l'élection des conseillers communautaires délégués,
Vu la délibération communautaire n° DEL-2026-0293 du 21 septembre 2026 portant délégation d'attributions du Conseil communautaire au Président,
Vu l'arrêté n° ARR-2026-185-SG portant délégation de signature à Monsieur Paul FERREIRA, Directeur des Ressources humaines,

Considérant que Madame Azéline DURIX occupe les fonctions de Directrice adjointe des Ressources Humaines au sein de la communauté de communes Le Grésivaudan,

ARRETE

Article 1er
Monsieur le Président donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Madame Azéline DURIX, Directrice adjointe des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans les matières relevant de ses attributions à savoir la gestion des effectifs et du pilotage financier:

***Commande publique**

- **Marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 25 000 euros HT sur toute la durée du marché, les correspondances et les actes :**

  - Concernant toutes les étapes de la définition des besoins à la notification c'est-à-dire les étapes de définition des besoins, de lancement des procédures de mise en concurrence, d'analyse des candidatures (procédure ouverte ou restreinte) et des offres, d'abandon de procédure le cas échéant, de mise au point du marché et de préparation et de notification des marchés et accords-cadres,
  - Relatifs aux attestations de visite prévue au règlement de consultation,
  - Relatifs à l'exécution financière (bons de commande, décompte des pénalités), administrative (marchés subséquents et avenants dans la limite des montants ci-dessus, acte spécial de sous-traitance, courrier préalable à l'application des

pénalités, mise en demeure, tout type d'ordre de service, reconduction, non reconduction, résiliation) à l'exclusion de l'établissement des certificats de cessibilité de créance,
- Relatifs aux phases selon la nature des marchés et accords-cadres : d'admission des prestations, de décisions après vérification, de réception,
- Relatifs aux opérations de clôture administrative et financière,
- Relatifs à la bonne exécution de la prestation,

- **Marchés et accords-cadres dont le montant est supérieur ou égal à 25 000 euros HT et inférieur à 60 000 euros HT sur toute la durée du marché, les correspondances et les actes :**

  - Relatifs aux attestations de visite prévue au règlement de consultation,
  - Relatifs à l'analyse des candidatures en procédure ouverte ou restreinte (rapport d'analyse des candidatures), les courriers d'invitation à soumissionner des candidats sélectionnés, les rapports d'analyse des offres,
  - Les actes liés à l'exécution : bons de commande et marchés subséquents dont le montant est inférieur à 25 000 euros HT,
  - Relatifs à la bonne exécution de la prestation,

- **Marchés et accords-cadres dont le montant est supérieur ou égal à 60 000 euros HT sur toute la durée du marché, les correspondances et les actes :**

  - Relatifs aux attestations de visite prévue au règlement de consultation,
  - Relatifs à l'analyse des candidatures en procédure ouverte ou restreinte (rapport d'analyse des candidatures), les rapports d'analyse des offres,
  - Les actes liés à l'exécution : bons de commande et marchés subséquents dont le montant est inférieur à 25 000 euros HT,
  - Relatifs à la bonne exécution de la prestation,

*__Finances__
- Certification du service fait.

Article 2
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Azéline DURIX, la délégation de signature est donnée à :
- Monsieur Paul FERREIRA, Directeur des Ressources Humaines (délégataire de deuxième rang),
- Madame Anne-Sophie LE MINOUX-LICOUR, Directrice générale adjointe Ressources et Développement social (délégataire de troisième rang),
- Madame Fabienne TURPIN, Directrice générale des services par intérim (délégataire de quatrième rang),
- Monsieur Nicolas PERRIN, Directeur général adjoint Aménagement et Transitions (délégataire de cinquième rang).

Article 3
Conformément à l'arrêté susvisé, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Paul FERREIRA, Monsieur le Président donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation à Madame Azéline DURIX, Directrice adjointe des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans les matières relevant de ses attributions.

*Ressources humaines

- Pour les agents contractuels sur postes permanents ayant pour motif remplacement d'un agent, les actes, conventions et courriers de recrutement, de fin de contrat, les actes, conventions et correspondances liés à la rémunération,
- Pour les postes non permanents d'une durée inférieure ou égale à un an : les actes, conventions et courriers de recrutement, de fin de contrat, les actes, conventions et correspondances liés à la rémunération,
- Pour les stages, l'apprentissage, les services civiques, et les emplois d'avenir : les actes, conventions et courriers de recrutement, de fin de stage ou d'emploi, les actes, conventions et correspondances liés à la rémunération,
- Les actes liés aux avancements de grade et avancement d'échelon,
- Les actes, conventions et correspondances liés aux congés pour raisons de santé,
- Pour les agents titulaires et non titulaires, les actes, conventions et correspondances liés au temps de travail, au télétravail et aux absences,
- Les conventions d'accueil des collaborateurs occasionnels et bénévoles du service public,
- Les courriers de rejet de candidatures,
- Les ordres de mission des agents de la DRH,
- Les attestations diverses (Pôle Emploi, Solde de tout compte…),
- Les états des frais de déplacements des élus associés à un mandat spécial et des agents,
- Les arrêtés de remisage à domicile de véhicules de service,
- Les états de service,
- Les documents de saisine de la CAP, du Conseil Médical,
- Les demandes de remboursements - abonnements mobilités,
- Les avis modification CNAS,
- Les bulletins d'inscription, attestations et correspondances liés aux formations,

*Finances

- Les certifications des pièces justificatives produites à l'appui des mandats et des titres,

*Administration dans les matières relevant de ses attributions

- Dépôt de main courante ou de plainte avec ou sans constitution de partie civile,
- Paraphe des registres des actes,
- Délivrance des expéditions de registres des actes,
- Les sollicitations auprès des directeurs d'organismes financeurs, public ou privé, de subvention quel que soit leur montant et signature des bilans de subvention,
- La signature des états des lieux,
- Prendre toute décision relative aux assemblées générales de copropriétaires au nom de la communauté de communes.

Article 4

Le présent arrêté prend effet à compter de la date à laquelle il entre en vigueur.

Article 5

L'arrêté n°ARR-2026-105-SG est abrogé.

Article 6
En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique lorsque Madame Azéline DURIX estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informe le Président de la communauté de communes par écrit, en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences. Elle s'abstient de donner des instructions aux personnes placées sous son autorité relativement à ces questions.

Article 7
Le présent acte est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans les deux mois suivant la date la plus tardive entre la date de publication et de notification.

Article 8
Madame la Directrice générale des services par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et notifié à l'intéressée.

Fait à Crolles, le 24 SEP. 2026

Le Président de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Henri BAILE

Communauté de communes Le Grésivaudan
Le Président
(Isère)

Transmis en Préfecture de l'Isère le : 24 SEP. 2026
Mis en ligne le : 25 SEP. 2026
Notifié le :
Signature de l'intéressée : 24 SEP. 2026