

**ARRETE DU PRESIDENT**

**OBJET : Arrêté de délégation de signature - Directeur général adjoint**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 5211-9 qui précise que la présidente peut accorder, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, une délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, et au directeur général des services techniques ainsi qu'aux responsables de service,

Vu le même article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales relatif aux attributions exercées par la présidente de la Communauté Urbaine,

Vu la délibération en date du 16 avril 2026 portant élection de Madame Isabelle LOUIS à la présidence de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

Considérant que les attributions de la présidente ont été complétées par la délibération du 25 juin 2026 portant délégation de compétence du conseil communautaire au profit de la présidente de la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

Considérant que, par même délibération, le conseil communautaire a également autorisé la présidente à subdéléguer aux vice-présidents et aux agents titulaires d'une délégation de signature les compétences déléguées,

Vu l'arrêté du personnel du 6 octobre 2009 portant recrutement de Monsieur Pierre LITTNER à la Communauté Urbaine Creusot Montceau,

Vu l'arrêté détachant Monsieur Pierre LITTNER sur l'emploi fonctionnel de directeur général adjoint en charge du Pôle ressources,

Considérant que Monsieur Pierre LITTNER assume les fonctions de directeur général des services par intérim entre le départ de Monsieur Laurent BOUQUIN au 30 septembre 2026 et l'arrivée de son successeur sur le poste de directeur général des services et de directeur des affaires juridiques et de la commande publique par intérim,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communautaire, il est nécessaire de prévoir des délégations de signature au bénéfice de Monsieur Pierre LITTNER, attaché principal, exerçant les fonctions de Directeur général des services par intérim, directeur général adjoint en charge du Pôle ressources et les missions de Directeur des affaires juridiques et de la commande publique,

## ARRETE

ARTICLE PREMIER : L'arrêté n° 26SGAAR0054 du 27 mai 2026 et l'arrêté n° 26SGAAR0056 du 27 mai 2026 sont abrogés.

ARTICLE DEUX : Monsieur Pierre LITTNER, directeur général adjoint des services en charge du Pôle ressources de la Communauté Urbaine Creusot Montceau bénéficie d'une délégation de signature sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente de la Communauté Urbaine, Madame Isabelle LOUIS, pour signer les actes suivants :

### **I – En tant que directeur général des services par intérim**

- 1. Dans le domaine de la commande publique**, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres, intervenant dans les domaines relevant du Cabinet de la Présidente et du service communication et marketing territorial :

**Documents de procédure et de passation jusqu'à 39 999 € à l'exclusion des documents relatifs aux marchés publics et accords-cadres qui ont fait l'objet d'une publication sur la plateforme de dématérialisation « Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté » :**

- Signature de toutes les pièces de procédure et de passation et notamment les pièces suivantes :
  - Signature des décisions relatives à la passation des contrats jusqu'à 39 999 € HT,
  - Lettre de consultation,
  - Lettre de commande,
  - Lettre de rejet,
  - Précisions complémentaires aux candidats évincés,
  - Pièces constitutives du contrat.
  -

**Délégation lui est également accordée pour signer tout document concernant les modifications relatives à ces contrats.**

**Documents d'exécution relevant de la maîtrise d'ouvrage, quel que soit le montant du marché :**

- Signature de tous les actes relatifs à l'exécution administrative et financière des marchés publics et notamment les documents suivants :
  - Courriers adressés au titulaire notamment en matière de mise en demeure ;
  - Formulaire d'acceptation de sous-traitant ;
  - Ajournement de travaux, réfaction, rejet ;

- Bon de commande ;
- Bordereau de prix supplémentaires ;
- Certificat administratif ;
- Décision de non reconduction ;
- Libération garanties ;
- Nantissement et cession ;
- Prolongation du délai d'exécution ;
- Suspension de délai de paiement.

## **2. Dans le domaine des Ressources Humaines**

- Les réponses aux demandes diverses adressées par les agents ;
- Les notes de service au personnel ;
- Les courriers de saisine des instances médico-administratives dans le cadre notamment des demandes de reconnaissance de maladie professionnelle, d'accident du travail, de longue maladie ou longue durée, de prolongation d'arrêt maladie ou de tout évènement lié à l'invalidité (retraite pour incapacité ou ATI) ;
- Les convocations aux réunions préparatoires des CAP, CTP et CHS ;
- Les conventions de stage et de formation ;
- Les courriers adressés en matière d'instruction disciplinaire :
  - ✓ Pour les agents de droit public : convocation à un entretien préalable, information de l'ouverture de la procédure disciplinaire, courriers de transmission de l'arrêté de sanction ;
  - ✓ Pour les agents de droit privé : convocation à un entretien préalable ;
  - ✓ Les courriers de saisine des instances disciplinaires
- Les arrêtés d'avancement d'échelons,
- Les arrêtés de nomination par voie de détachement ou de mise en détachement ;
- Les arrêtés octroyant des avantages en nature aux agents pouvant en bénéficier ;
- Les arrêtés de classement avec reprise des services antérieurs ;
- Les arrêtés de classement des agents en catégorie active ;
- L'octroi ou le refus de congés de formation professionnelle, de congé non rémunéré pour les agents contractuels, de congé parental ;
- Les décisions de refus ou d'octroi de mise en disponibilité sur demande des agents et sous réserve des nécessités de service ;

- Les arrêtés plaçant les agents en disponibilité ;
- Les arrêtés de nomination par voie d'intégration directe, de mise à disposition, de mutation des agents ;
- Les arrêtés d'octroi d'un temps partiel ;
- Les arrêtés et documents relatifs au temps partiel thérapeutique, au congé maladie ordinaire, au congé maladie longue durée, au congé longue maladie, au congé maternité ;
- Les documents relatifs à la maladie professionnelle ;
- Les documents relatifs au passage à demi-traitement ;
- Les arrêtés portant sur le régime indemnitaire ;
- Les arrêtés portant attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les courriers informant les agents de leur droit à bénéficier une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés plaçant les agents en période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés de reclassement suite à une période de préparation au reclassement ;
- Les arrêtés conduisant à une retenue sur salaire suite à une absence de service fait en lien avec une grève ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les arrêtés de suspension à titre conservatoire ;
- Les feuilles d'évaluation annuelle des agents ;
- Les réponses aux vœux des agents suite à l'évaluation annuelle ;
- La signature de tous les documents en lien avec les demandes de retraite des agents ;
- Les documents relatifs aux médailles des agents.

**3. Dans le domaine des RH uniquement pour les agents du cabinet de la Présidente, ainsi que les directeurs généraux adjoints et directeurs des mission « Animation territoriale », « Economie et Service aux entreprises » et « innovation numérique »**

- Les ordres de mission ;
- Les convocations pour les concours et examens (internes et externes) ;
- Les certificats de travail ;
- Les courriers relatifs aux adhésions des agents à la mutuelle ;
- L'octroi de congés annuels et de RTT ;
- Les autorisations d'absences exceptionnelles ;

- L'octroi des épargnes CET aux agents.
- L'octroi du télétravail

#### **4. Dans le domaine des sinistres**

- Les courriers envoyés dans le cadre de la gestion des sinistres et ceci quel qu'en soit le destinataire.

#### **5. Dans le domaine foncier et gestion locative**

- Les correspondances dans le cadre des opérations de vente ou d'acquisitions de biens immobiliers et de demandes d'estimations adressées à France Domaine et ce, indépendamment du montant
- Signature des conventions d'occupation pour la halle patrimoniale, la maison de l'administration, des salles de formation et des salles du technopole hub&go ;
- Signature de convention d'occupation ne donnant pas lieu à l'encaissement ou au versement d'une contrepartie financière.

#### **6. Dans le domaine des actes de vandalisme subis par la Communauté Urbaine**

- Toutes les correspondances consécutives aux actes de vandalisme subis par la Communauté Urbaine.

#### **7. Dans le domaine de fonctionnement des assemblées**

- Toutes les correspondances relatives à la publication et à la diffusion du recueil des actes administratifs ;
- L'ensemble des conventions à conclure avec les conseillers communautaires afin de formaliser la mise à disposition de tablettes, ainsi que tous les documents s'y rapportant.

#### **8. Dans le domaine de la prévention, et à l'exclusion des délégations consenties aux autres directeurs généraux adjoints**

- Plans de prévention ;
- Déclarations conjointes d'absence de plan de prévention ;
- Protocoles de sécurité ;
- Permis de feu.

#### **9. Dans le domaine des véhicules**

- Autorisation de remisage à domicile des véhicules de services.

## **II – En tant que directeur général adjoint en charge du Pôle ressources**

## **1. Dans le domaine de la commande publique,**

De manière permanente, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres, passés par les directions du pôle ressources :

**Documents de procédure et de passation jusqu'à 39 999 € à l'exclusion des documents relatifs aux marchés publics et accords-cadres qui ont fait l'objet d'une publication sur la plateforme de dématérialisation « Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté » :**

- Signature de toutes les pièces de procédure et de passation et notamment les pièces suivantes :
  - Signature des décisions relatives à la passation des contrats jusqu'à 39 999 € HT,
  - Lettre de consultation,
  - Lettre de commande,
  - Lettre de rejet,
  - Précisions complémentaires aux candidats évincés,
  - Pièces constitutives du contrat.

**Délégation lui est également accordée pour signer tout document concernant les modifications relatives à ces contrats.**

**Documents d'exécution relevant de la maîtrise d'ouvrage quel que soit le montant du marché :**

- Signature des actes relatifs à l'exécution administrative et financière des marchés publics, se limitant à ceux listés ci-dessous :
  - Courriers adressés au titulaire notamment en matière de mise en demeure ;
  - Formulaire d'acceptation de sous-traitant ;
  - Ajournement de travaux, réfaction, rejet ;
  - Bons de commande à partir de 10 000 € HT et tous documents associés ;
  - Bordereau de prix supplémentaires ;
  - Décision de non-reconduction ;
  - Libération de garanties ;
  - Nantissement et cession ;
  - Prolongation du délai d'exécution ;
  - Procès-verbal d'admission ;
  - Suspension de délai de paiement ;

## **2. Dans le domaine des Ressources Humaines, et spécifiquement pour les directeurs du Pôle Ressources placés sous son autorité**

- Les ordres de mission ;
- Les convocations pour les concours et examens (internes et externes) ;
- Les certificats de travail ;
- Les courriers relatifs aux adhésions des agents à la mutuelle ;
- L'octroi de congés annuels et de RTT ;
- Les autorisations d'absences exceptionnelles ;
- L'octroi des épargnes CET
- L'octroi du télétravail

## **3. Dans le domaine des finances**

- Courrier de consultation des banques
- Courrier de consultation des lignes de trésorerie

### **III – En tant qu’il exerce les missions de directeur des affaires juridiques et de la commande publique**

**1. Dans le domaine de la commande publique**, pour les marchés conclus par la direction des affaires juridiques et de la commande publique, et ceci pour tout type de marchés et accords-cadres,

- Les ordres de service relevant de la maîtrise d’œuvre conformément aux dispositions propres à chaque marché public ;
- La décision de réception – Procès-verbal Opération préalable à la réception (EXE 4) ;
- La réception des travaux – proposition du Maître d’œuvre (EXE 5) ;
- Le procès-verbal de levée des réserves (EXE 8) ;
- La proposition du Maître d’œuvre relatif à la levée des réserves (EXE 9) ;
- Les décomptes généraux et définitifs (DGD) ;
- Les actes d’exécution relatifs à la maîtrise d’œuvre ;
- Les bons de commandes inférieurs à 10 000 € HT et tous documents associés.

#### **2. Dans le domaine des Ressources Humaines**

- L’octroi des congés annuels et des RTT aux agents de la direction ;
- Les ordres de missions des agents de la direction ;
- Les autorisations exceptionnelles d’absence aux agents de la direction ;
- L’octroi des épargnes de CET aux agents de la direction.

#### **3. En matière de prévention**

- Plans de prévention pour les chantiers gérés par la direction ;
- Déclarations conjointes d’absence de plan de prévention ;
- Protocoles de sécurité (périmètre de la direction) ;
- Permis de feu.

#### **4. A titre divers et uniquement pour ce qui relève de la direction concernée**

- Les simples « transmis » à des administrations ou à des partenaires institutionnels ;
- Les simples demandes de matériels informatiques ;
- En matière de véhicules communautaires, les autorisations de remisage à domicile ;
- Les bordereaux d’archives.

#### **5. Documents spécifiques**

- Les documents modificatifs du parcellaire cadastral, les documents de bornage et, de manière générale, tous les documents produits par les géomètres ;
- Les documents en lien avec les réservations de salle dans le cadre des instances communautaires.

#### **6. Dans le domaine du fonctionnement des assemblées**

- Les fiches récapitulatives des remboursements de frais de déplacement des élus.

ARTICLE TROIS : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre LITTNER, délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Véronique MONTON, directrice générale adjointe des services en charge du Pôle aménagement et projet territorial.

ARTICLE QUATRE : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre LITTNER, et de Madame Véronique MONTON délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA, directeur général adjoint en charge du pôle réseaux et proximité

ARTICLE CINQ : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre LITTNER, de Madame Véronique MONTON, et de Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Madame Sophie PENET, directrice en charge de la mission animation territoriale.

ARTICLE SIX : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre LITTNER, de Madame Véronique MONTON, de Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA, et de Madame Sophie PENET délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les mêmes documents, à Monsieur Jean-Yves LAGRANGE, directeur en charge de la mission innovation numérique.

ARTICLE SEPT : Le présent arrêté prend effet, après sa signature, dès sa publication et sa transmission au représentant de l'Etat. La présente délégation est consentie pour toute la durée du mandat et jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

Dans la limite de ce terme, elle subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée.

ARTICLE HUIT : A chaque fois que Monsieur Pierre LITTNER sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 2, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la présidente,  
Le directeur général des services par intérim,  
Pierre LITTNER »

A chaque fois que Madame Véronique MONTON sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 3, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la présidente,  
Le directeur général des services par intérim étant absent ou empêché,  
La directrice générale adjointe en charge du Pôle aménagement et projet territorial,  
Véronique MONTON »

A chaque fois que Monsieur Eric MARTINEZ-LLORCA sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie par l'article 4, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la présidente,  
Le directeur général des services par intérim étant absent ou empêché,  
Le directeur général adjoint en charge du pôle réseaux et proximité,  
Eric MARTINEZ-LLORCA »

A chaque fois que Madame Sophie PENET sera amenée à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 5, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la présidente,  
Le directeur général des services par intérim étant absent ou empêché,  
La directrice en charge de la Mission animation territoriale,  
Sophie PENET »

A chaque fois que Monsieur Jean-Yves LAGRANGE sera amené à signer un document dans le cadre de la délégation consentie à l'article 6, sa signature sera précédée de la mention suivante :

« Par délégation de la présidente,  
Le directeur général des services par intérim étant absent ou empêché,  
Le directeur en charge de la Mission innovation numérique,  
Jean-Yves LAGRANGE »

ARTICLE NEUF : Le présent arrêté, à supposer que celui-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux déposé auprès du tribunal administratif de Dijon, 22 rue d'Assas, 21000 DIJON, ou via l'application télérecours citoyen ([www. Télérecours.fr](http://www.Telerecours.fr)). Un recours gracieux peut également être formulé auprès de la Communauté Urbaine Creusot Montceau, Château de la Verrerie, BP 90069, 71206 Le CREUSOT, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Le silence gardé pendant deux mois vaut décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

ARTICLE DIX : La Présidente est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et adressé :

- à Monsieur le Préfet de Saône-et-Loire,
- à Monsieur le Trésorier principal comptable de la Communauté Urbaine.

Par ailleurs, cet arrêté sera publié selon les modalités suivantes :

- sur le site internet de la Communauté Urbaine Creusot Montceau.
- Par insertion au registre des arrêtés

Fait à Le Creusot, le 1 octobre 2026

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 2 octobre 2026  
et publié, affiché ou notifié le 2 octobre 2026

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LA PRESIDENTE,

Isabelle LOUIS

LA PRESIDENTE,

Isabelle LOUIS



PIERRE LITNER

02/10/2026