

ARRÊTÉ MUNICIPAL n°2026/04/07 - 15

portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Corentin GOETHALS en sa qualité d'adjoint de droit au maire de Vire Normandie en charge des ressources humaines, de la prévention et du dialogue social

Le Maire de Vire Normandie,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment ses articles L2122-17, L2122-18, L2122-20, L2122-21, L2122-22 et L2122-30,

Vu l'article 16-1 du Code de procédure pénale,

Vu la charte de fonctionnement de la commune nouvelle de Vire Normandie, adoptée par l'ensemble des communes déléguées,

Vu le procès-verbal actant l'élection de Monsieur Pascal MARTIN en qualité de maire de la commune de Vire Normandie, lors du conseil municipal du 22 mars 2026.

Vu le procès-verbal actant l'élection de Monsieur Corentin GOETHALS en qualité de maire délégué de la commune déléguée de Vaudry et adjoint de droit au maire de la commune de Vire Normandie, lors du conseil municipal du 22 mars 2026.

Vu la délibération n°2 du 7 avril 2026 du conseil municipal de Vire Normandie portant délégation de pouvoirs du conseil municipal au maire en application de l'article L2122-22 du CGCT,

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux, pour permettre une parfaite continuité du service public et pour que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions et la signature de certains actes et documents soient assurés par des adjoints au maire de Vire Normandie.

ARRÊTÉ

Article 1^{er} : DELEGATION EN QUALITE D'ADJOINT AU MAIRE DE VIRE NORMANDIE.

Délégation de fonction et de signature est donnée à Monsieur Corentin GOETHALS, en sa qualité d'adjoint au maire de Vire Normandie, chargé des ressources humaines, de la prévention et du dialogue social, pour prendre les décisions, signer les actes et arrêtés liés aux champs et domaines suivants, selon les lois et règlements en vigueur sur le territoire de la commune de Vire Normandie. La délégation comprend également la gestion des relations et correspondances courantes avec les organismes extérieurs concernés par le contenu de la délégation.

1.1 – Ressources humaines

- Valoriser et garantir la cohésion interne des agents de la commune.
 - Adapter et faire vivre la mise en œuvre du règlement intérieur et du livret d'accueil des nouveaux agents.
 - Assurer le suivi de la communication interne de la collectivité.
 - Suivre les projets / réformes / innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la commune et les processus de gestion.
 - Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité.
- Conduire la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de la collectivité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260410-15-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/04/2026

Publication : 10/04/2026

Arrêté municipal du 7 avril 2026



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

- Etre le représentant de la collectivité auprès des instances de gestion de la fonction publique territoriale.
- Assurer la politique de gestion du personnel dont l'évaluation professionnelle, la carrière, poste, rémunérations, prime, recrutement, discipline, formation, assurances.
- Gérer la politique d'accueil des stagiaires inscrits auprès d'établissements de formation.
- Ordonner le mandatement de la paie.
- Gérer les relations avec les organismes d'action sociale intervenant auprès des personnels de la collectivité (CNAS, COS, ...).
- Signer tous les documents et courriers liés à la mise en œuvre de la politique de gestion ainsi que tous documents nécessaires au suivi des situations individuelles des agents.
- Signer les devis et les conventions de formation.
- Suivre et participer aux recrutements des agents en lien étroit avec le Maire et la Direction des Ressources Humaines.

1.2 – Prévention

- Développer une politique active de prévention des risques professionnels
- Accompagner les agents tout au long de leur parcours professionnel
- Renforcer la culture de la prévention

1.3 – Dialogue social

- Animer le dialogue social et en présider les instances (relation avec les représentants du personnel et organisations syndicale représentative).
- Accompagner les évolutions de l'organisation
- Prévenir les tensions et gérer les situations individuelles

Article 2 : ENGAGEMENTS FINANCIERS ET COMMANDE PUBLIQUE.

Monsieur Corentin GOETHALS ne pourra pas prendre d'engagements financiers non programmés pour les domaines susmentionnés.

Monsieur Corentin GOETHALS n'a pas la compétence pour passer les actes relatifs à la passation, préparation, exécution et règlement des contrats administratifs relevant de la commande publique.

Article 3 :

La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de sa publication.

Le présent arrêté sera transmis ou notifié à :

- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Vire
- Monsieur Le Procureur du Tribunal judiciaire de Caen
- Monsieur le Trésorier de l'arrondissement de Vire
- Monsieur Corentin GOETHALS, adjoint au maire de Vire Normandie

Fait à Vire Normandie, le 7 avril 2026



Arrêté municipal du 7 avril 2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20260410-15-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/04/2026

Publication : 10/04/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.