Date de publication sur le site www.creuse.fr : 23/05/2025

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

D.A.G. –Arrêté n° 2025 - 111

ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE à Monsieur Philippe BOMBARDIER Directeur Général des Services du Département Direction Générale des Services

LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE

VU le Code Général de la Fonction publique,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3, L.3211-2 et D.1617-23,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

VU l'arrêté du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique en date du 27 juin 2007 modifié portant application de l'article D.1617-23 du CGCT relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique,

VU le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

VU l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

VU la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

VU les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

VU la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

VU la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

VU la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

VU la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

VU la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la commission de dépouillement des offres de délégation de service public (CDSP),

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du [illegible] représentation du Département,

VU la délibération n° CD2021-12/1/14 du Conseil Départemental du 17 décembre 2021 et son Annexe relatives au personnel départemental et à l'adaptation des emplois,

VU le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

VU l'arrêté n° AR 2021-625 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 avril 2021 détachant Monsieur **Philippe METGE** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Cohésion Sociale »,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 31 août 2023 mettant fin à l'intérim de Monsieur **Philippe METGE** dans les fonctions de Directeur Général des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 28 août 2023 portant affectation de Monsieur **Anthony ZOLLINO** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services, en charge du « Pôle Cohésion des Territoires »,

VU l'arrêté n°2023-2661 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 octobre 2023 portant détachement de Monsieur **Anthony ZOLLINO**,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 12 septembre 2024 portant affectation de Madame **Karine SALLOT** dans les fonctions de Directeur de projet à la Mission évaluation et performance de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 27 février 2025 portant affectation de Monsieur **Dara ROS** dans les fonctions de Directeur « Pilotage stratégique et de l'audit » à la Mission évaluation et performance de la Direction Générale des Services,

VU le contrat n° CT 2019-1603 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Mélanie HEURTEAU**, en date du 7 octobre 2019, pour assurer les fonctions de Responsable de la Communication, au sein de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 1er décembre 2021 affectant Madame **Aline PASQUIGNON** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directrice de l'Administration Générale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 9 février 2022 affectant Monsieur **Didier CHAULET** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service des assemblées et du courrier, Adjoint au Directeur de l'Administration Générale,

VU l'absence de Monsieur **Didier CHAULET**,

VU le contrat n° CT 2023-109 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Emilie DUSSAILLANT,** en date du 1er février 2023 pour assurer, au sein du Pôle Ressources et Modernisation, les fonctions de Chef du Service des Assemblées et du Courrier, Adjoint au Directeur de l'Administration Générale,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 25 août 2023 affectant Madame **Marine NORE** au sein du Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service des affaires juridiques, Adjoint au Directeur de l'Administration Générale,

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

VU le Contrat n° CT 2024-336 du 11 mars 2024 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Julien LEAL,** pour assurer les fonctions de Directeur des finances et du budget, au sein du Pôle Ressources et Modernisation,

VU le Contrat n° CT 2024-348 du 12 mars 2024 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Christine GRUCHET,** pour assurer les fonctions de Directrice Adjointe des finances et du budget, Chef du service exécution budgétaire et comptable, au sein du Pôle Ressources et Modernisation,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 décembre 2024 affectant Monsieur **Christian GIRAUD** à l'emploi de Directeur, Chef de service, au sein de la Direction des Systèmes d'Information du Pôle Ressources et Modernisation,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 décembre 2024 affectant Monsieur **Gilles GARRY**, à l'emploi de Chef de Service, Directeur adjoint, au sein du Service Etudes et Logiciels de la Direction des Systèmes d'Information du Pôle Ressources et Modernisation,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 décembre 2024 affectant Madame **Florence PAULET-BOUCHÉ**, à l'emploi de Chef de service, au sein du Service « Centre de services » de la Direction des Systèmes d'Information du Pôle Ressources et Modernisation,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Alain ROBY** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Responsable de la Cellule Collèges du Service opérations, de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Franck GRANDET** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Responsable de la Cellule Reprographie du Service opérations, de la Direction des Usages Numériques et des Systèmes d'Information,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 mars 2025 affectant Madame **Anne-Bénédicte MOUCLIER** dans les fonctions de Directrice des Ressources Humaines, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE** dans les fonctions de Chef du Service Pilotage financier, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 juin 2024 affectant Monsieur **Emmanuel FRANÇOIS** dans les fonctions de Chef du Service Formation/Entretiens Professionnels/Archivage, au sein de la Sous- Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 23 décembre 2022 affectant Madame **Isabelle BERROYER** dans les fonctions de Chef du Service Recrutement et Modernisation des Pratiques de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Françoise CHANTEMILANT** dans les fonctions d'Assistant de service social au sein de la Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

VU la Convention de mise à disposition signée le 17 septembre 2024, de Madame **le Docteur Nathalie DALBY**, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2019-1071 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **le Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, en date du 7 août 2019, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU le contrat n° CT 2025-01 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **le Docteur Jean-Paul LAMIRAUD**, en date du 3 janvier 2025, pour assurer les fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 2 avril 2015 maintenant Madame **Patricia PRIGENT** dans les fonctions de Psychologue du travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Monsieur **Philippe LAVERGNE** dans les fonctions de Responsable du dialogue social de la Sous-Direction de la qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 8 juin 2022 affectant Madame **Clotilde ATHENOUR** dans les fonctions de Chef du Service Gestion Administrative de la Sous-Direction Gestion RH et Compétences, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 9 novembre 2023 affectant Monsieur **David DUPONT** dans les fonctions de Chef du Service sécurité au travail et moyens généraux de la Sous-Direction de la qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 21 février 2024 affectant Monsieur **Cédric CHRISTY** dans les fonctions de Chef d'équipe logistique, au sein de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 9 août 2024 affectant Monsieur **Didier AUMEUNIER** dans les fonctions de Chef d'équipe gestion des EPI, au sein de la Sous-Direction de la qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date 28 janvier 2020 affectant Madame **Christine LIENARD** dans les fonctions d'Animateur Ergonomie, au sein de la Cellule « santé au travail » de la Sous-Direction Qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 11 mars 2024 portant affectation de Madame **Emilie DIEUDE-FAUVEL** dans les fonctions de « Chef de Service, appui à l'innovation », et la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 mars 2025 lui confiant l'intérim de l'emploi de Directeur du Développement et de l'Innovation, au sein de la Direction Générale des Services,

VU la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 30 mai 2018 portant affectation de Madame **Nadia CHARPENTIER** dans les fonctions de Chef de projet territoire – Secteur 2 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

VU l'arrêté n° AR 2019-1966 de la Présidente du Conseil Départemental [illegible] 2019 recrutant Madame **Florence MICHON** sur l'emploi de Chef de projet territoire – Secteur 3 au sein de la Direction de l'Animation Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

CONSIDERANT la prise de poste de la Directrice des Ressources Humaines,

ARRETE

I – DIRECTION GENERALE DES SERVICES :

1- Direction :

Article 1er :
Délégation est donnée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** Directeur Général des Services du Département, à l'effet de signer tout acte, toute décision, tout arrêté, tout contrat et plus généralement tout document concernant les affaires du Département, **à l'exclusion** :

- des rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente,
- des délibérations du Conseil Départemental et de la Commission Permanente,
- des marchés de toute nature d'un montant supérieur à **500 000 € hors taxe**.
- des baux ou conventions de mise à disposition de locaux, dont le Département est locataire ou occupant, d'un montant supérieur à **500 000 €** sur la durée totale de l'occupation.

Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** Directeur Général des Services du Département peut être désigné comme représentant du Pouvoir Adjudicateur, à ce titre il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage, à l'engager dans le cadre des marchés et à le représenter dans l'exécution des marchés.

Article 2 :
En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, la transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** Directeur Général des Services du Département, est habilité à signer de manière électronique, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes vaut certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

Article 3 :
En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** Directeur Général des Services du Département, la délégation de signature qui lui est accordée aux articles 1er et 2e sera exercée dans l'ordre par :

- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion Sociale,
- Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion des Territoires.

Article 4 :
La signature de la Présidente du Conseil Départemental est également déléguée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Philippe BOMBARDIER,** Directeur Général des Services du Département, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 5 à 37.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

II – MISSION EVALUATION ET PERFORMANCE :

1-Direction « Projets Dématérialisation et Usages Numériques » :

Article 5:
Délégation est donnée à Madame **Karine SALLOT**, Directrice de projets, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) ***En matière d'administration générale***, les actes, décisions et correspondances suivants :
   - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
     Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
   - Les bordereaux de transmission,
   - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
   - Les ordres de missions et les notes de frais des personnels placés sous son autorité,
   - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
   - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité.

2) ***En matière de gestion comptable et financière,*** les documents suivants :
   - Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) ***En matière d'achats,***
   - Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
     - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
     - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
     - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
   - Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
     - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
     - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
     - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
     - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 4 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

2–Direction « Pilotage stratégique et de l'audit » :

Article 6 :
Délégation est donnée à Monsieur **Dara ROS**, Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) ***En matière d'administration générale***, les actes, décisions et correspondances suivants :
   - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 4 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

III- CELLULE COMMUNICATION :

Article 7:

Délégation est donnée à Madame **Mélanie HEURTEAU**, Responsable de la communication, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Cellule Communication, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

  Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 4 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

IV- DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'INNOVATION :

1- Direction :

Article 8:
Délégation est donnée à Madame **Emilie DIEUDE-FAUVEL**, assurant l'intérim de l'emploi de Directeur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

A l'exclusion *des documents suivants :*

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

3) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur, ainsi que les états et certificats de paiement.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 50 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

2- Ingénierie Territoriale :

Article 9:
Délégation est donnée à Madame **Nadia CHARPENTIER**, chef de projet territoire (Secteur « Ouest »), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Article 10:
Délégation est donnée à Madame **Florence MICHON**, chef de projet territoire (Secteur « Est »), à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature.

2) En matière de gestion comptable et financière, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

V- PÔLE RESSOURCES ET MODERNISATION (PRM) :

A. DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE :

1. Direction :

Article 11:
Délégation est donnée à Madame **Aline PASQUIGNON**, Directrice de l'Administration Générale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, ***à l'exclusion*** *des documents suivants :*

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations**.** Est toutefois autorisée la signature des courriers portant mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples, ainsi que les bordereaux de transmission ou demandes de documents,
- Validation des ordres de missions permanents**.**

2) En matière de gestion comptable et financière*,* tous les documents émanant de la Direction*, **à l'exclusion** des documents suivants :*

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 150 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  *- concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 150 000 € HT,***
  *- concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 150 000 € HT,***
  *- s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 150 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

4) En matière pénale*,* la présente délégation habilite Madame **Aline PASQUIGNON**, Directrice de l'Administration Générale, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction**.**

5) En matière de justice pénale et administrative : les mémoires en défense de la collectivité et l'habilitation à déposer plainte ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil départemental.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Article 12:
En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Aline PASQUIGNON**, Directrice de l'Administration Générale, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 11 sera exercée dans l'ordre suivant par :

- Madame **Marine NORE**, Chef du Service des Affaires Juridiques, Adjoint au Directeur,
- Madame **Emilie DUSSAILLANT,** Chef du Service des Assemblées et du Courrier, Adjoint au Directeur.

2. Service des Affaires Juridiques :

Article 13:
Délégation est donnée à Madame **Marine NORE**, Chef de Service, Adjointe à la Directrice de l'Administration générale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les bordereaux de commande de tirage à l'atelier de reprographie,
- L'ampliation d'arrêtés et délibérations,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 10 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

4) En matière pénale, la présente délégation habilite Madame **Marine NORE**, chef de service, adjointe à la Directrice de l'Administration Générale, à déposer plainte en lieu et place de la

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux [illegible] autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

5) En matière de justice pénale et administrative : les mémoires en défense de la collectivité et l'habilitation à déposer plainte ou procéder à une constitution de partie civile pour le compte du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil départemental.

3. Service des Assemblées et du Courrier :

Article 14:
Délégation est donnée à **Madame Emilie DUSSAILLANT** remplaçant Monsieur **Didier CHAULET** dans ses fonctions de Chef du Service des Assemblées et du Courrier, Adjointe à la Directrice de l'Administration générale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les bordereaux de commande de tirage à l'atelier de reprographie,
- L'ampliation d'arrêtés et délibérations,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 10 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

B. DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET :

1. Direction :

Article 15:
Délégation est donnée à Monsieur **Julien LEAL**, Directeur des Finances et du Budget, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction,
A l'exclusion *des documents suivants :*
- Rapports au Conseil Général et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Général et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances – autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives – destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière*,* tous les documents émanant de la Direction, **à *l'exclusion*** *des documents suivants :*
- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyens de l'application Hélios, *la transmission au comptable par voie ou support électronique, Monsieur* ***Julien LEAL,*** *Directeur des Finances et du Budget,* ***est habilité à signer de manière électronique****, les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes, la signature des bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes* ***vaut certification du caractère exécutoire*** *des pièces justificatives.*

4) En matière d'achats,
- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 50 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

5) En matière pénale*,* la présente délégation habilite Monsieur **Julien LEAL**, Directeur des Finances et du Budget, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous [illegible] à la disposition de sa Direction.

2. Service de l'exécution budgétaire et comptable :

Article 16:
Délégation est donnée à Madame **Christine GRUCHET**, Directrice Adjointe, Chef du service exécution budgétaire et comptable, aux fins de signer les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant de la Direction, **à *l'exclusion*** *des documents suivants :*

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:

- les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
- les décisions d'attribution (procès-verbaux),
- les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :

- les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
- concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
- concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
- s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 50 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

C. DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION :

1. Direction et Service Opérations :

Article 17:
Délégation est donnée à Monsieur **Christian GIRAUD,** Directeur, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, ***à l'exclusion*** *des documents suivants :*

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations**.** Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics).
- Les ordres de missions permanents**.**

2) En matière de gestion comptable et financière*,* tous les documents émanant de la Direction*, **à l'exclusion** des documents suivants :*

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 50 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

4) En matière pénale*,* la présente délégation habilite Monsieur **Christian GIRAUD**, Directeur, Chef de Service, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction**.**

Article 18:
En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Christian GIRAUD**, Directeur, Chef de Service, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 17, sera exercée par Monsieur **Gilles GARRY**, Chef de Service, Directeur adjoint**.**

2. Service Etudes et Logiciels :

Article 19:
Délégation est donnée à Monsieur **Gilles GARRY**, Chef de Service, Directeur adjoint, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 10 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation)*

3. Centre de services :

Article 20:
Délégation est donnée à Madame **Florence PAULET-BOUCHÉ**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

- Certification du service fait sur les pièces comptables dans Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents ***d'un montant inférieur à 10 000 € HT,***
  - s'agissant des marchés publics attribués ***pour un montant inférieur à 10 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

4. Responsables de Cellules :

Article 21:
Délégation est donnée à Monsieur **Alain ROBY**, Responsable de la Cellule Collèges, et à Monsieur **Franck GRANDET**, Responsable de la Cellule Reprographie, à l'effet de signer les actes suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe.

D- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

1. Direction :

Article 22:
Délégation est donnée à Madame **Anne-Bénédicte MOUCLIER**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Direction, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction, ***à l'exclusion*** *des documents suivants :*

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics, les contrats relatifs à la formation du personnel et les contrats de remplacement et de vacataire).

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

2) En matière de formation, cette délégation couvre toutes les actes relatifs à la participation aux sessions de formations et d'habilitations dispensées aux agents de la Collectivité par des organismes extérieurs ou par des agents du Conseil Départemental (habilitation à la conduite d'engins, sauveteurs-secouristes).

3) En matière de déplacement*, cette délégation couvre notamment :*

- Validation des ordres de missions permanents à l'exclusion des Directeurs Généraux Adjoints et des Directeurs fonctionnels,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

4) En matière de gestion comptable et financière*,* tous les documents émanant de la Direction,
à *l'exclusion* *des documents suivants :*

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

5) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 50 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 50 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 50 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

6) En matière pénale*,* la présente délégation habilite Madame **Anne-Bénédicte MOUCLIER,** Directrice des Ressources Humaines, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

2. Sous-Direction de la Qualité de vie au travail :

Article 23:
Durant la vacance du poste de l'emploi de Directeur Adjoint en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail, délégation est donnée à Madame **Anne-Bénédicte MOUCLIER,** Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant des services de cette Sous-Direction,
à l'exclusion *des documents suivants :*

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

- Correspondances destinées aux élus (nationaux, [illegible] intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et ceux relatifs à la formation du personnel).
- Les ordres de missions permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière, tous les documents émanant des services de cette Sous-Direction, **à *l'exclusion*** *des documents suivants :*

- Arrêtés de subventions,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 20 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 20 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 20 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 20 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

a –Cellule « coordination, conseil et soutien aux agents » :

Article 24:
Délégation est donnée à Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Assistante de Service Social à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les enquêtes sociales et les documents s'y rapportant,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service d'action sociale.

b –Cellule « santé au travail » :

Article 25:
Délégation est donnée à Madame le **Docteur Nathalie DALBY**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 26:
Délégation est donnée à Monsieur le **Docteur Jean-Louis CHEVREUIL**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Article 27:
Délégation est donnée à Madame le **Docteur Jean-Paul LAMIRAUD**, Médecin de Prévention, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les actes et prescriptions médicales,
- les rapports et documents à caractères médicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 28:
Délégation est donnée à Madame **Patricia PRIGENT**, Psychologue du Travail, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les courriers de mise à disposition,
- les rapports et documents à caractères paramédicaux relevant de sa compétence,
- la validation des documents techniques émanant du Service Santé au travail.

Article 29:
Délégation est donnée à Madame **Christine LIENARD**, Animatrice Ergonomie, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- les comptes rendus de visite,
- les études de postes,
- les analyses d'accidents du travail,
- les rapports et documents à vocation purement technique ressortissant de l'activité du Service Santé au travail.

c –Cellule « Dialogue social » :

Article 30:
Délégation est donnée à Monsieur **Philippe LAVERGNE**, Responsable du dialogue social, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

d –Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux » :

Article 31:
Délégation est donnée à Monsieur **David DUPONT**, Chef du Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux », à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

Sont exclues de la présente délégation toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.

- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Pour validation et signature : les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents chargés de l'entretien des locaux, placés sous son autorité.
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.
- La validation des ordres de missions ponctuels.
- La validation des notes de frais.
- Les bordereaux de transmission de documents relatifs aux mesures courantes d'instruction des demandes de fournitures et/ou de mobilier.
- Les bordereaux de réception des livraisons de fournitures et/ou de mobilier.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1er euro et **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - *les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,*
  - *les décisions d'attribution (procès-verbaux),*
  - *les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.*

- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - *les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),*
  - *concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents* ***d'un montant inférieur à 4 000 € HT,***
  - *s'agissant des marchés publics attribués* ***pour un montant inférieur à 4 000 € HT****, les modifications éventuelles du contrat (avenant…), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).*

Article 32:

Délégation est donnée à Monsieur **Cédric CHRISTY,** Chef d'équipe Logistique, à l'effet de signer, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

- **Laveries/stock EPI :**

Article 33:
Délégation est donnée à Monsieur **Didier AUMEUNIER**, Chef d'équipe gestion des EPI, à l'effet de signer, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission.
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

3. **Service « Pilotage financier » :**

Article 34:
Délégation est donnée à Madame **Joëlle DECHEZLEPRETRE**, Chef du Service « Pilotage financier », à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

4. Sous-Direction Gestion RH et Compétences :

a. Service Gestion administrative :

Article 35:
Délégation est donnée à Madame **Clotilde ATHENOUR**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

b. Service Formation/ Entretiens Professionnels/Archivage :

Article 36:
Délégation est donnée à Monsieur **Emmanuel FRANCOIS**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:
- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
  Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais.

2) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :
- Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
- Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

Envoyé en préfecture le 23/05/2025
Reçu en préfecture le 23/05/2025
Publié le
ID : 023-222309627-20250523-25_DAG_14-AR

c. Service Recrutement et Modernisation des Pratiques :

Article 37:
Délégation est donnée à Madame **Isabelle BERROYER**, Chef de Service, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

1) ***En matière d'administration générale***, les actes, décisions et correspondances suivants:
   - Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
     Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.
   - Les bordereaux de transmission,
   - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
   - Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
   - La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe,
   - La validation des ordres de missions ponctuels,
   - La validation des notes de frais.

2) ***En matière de gestion comptable et financière,*** les documents suivants :
   - Toute pièce administrative portant engagement de crédit de valeur unitaire **inférieure à 800 € HT**,
   - Certification du service fait sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur ainsi que les états et certificats de paiement.

VI – DISPOSITIONS FINALES :

Article 38:
Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 5 à 37 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication dématérialisée sur le site internet de la collectivité.

Article 39:
L'arrêté n°2025-024 en date du 10 avril 2025, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

Fait à GUERET, le 23 mai 2025
LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Signé : Valérie SIMONET