

D.A.G. – Arrêté n° 2025 - 150

ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

à Madame Elodie BLANC

Directrice Générale Adjointe des Services,

en charge du Pôle Pilotage et Evaluation de la Performance Publique

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 1^{er} juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

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

VU la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1^{er} 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),

VU la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la 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 la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 24 novembre 2025 portant affectation de Madame **Elodie BLANC** sur l'emploi de Directrice Générale Adjointe des Services, en charge du « Pôle Pilotage et Evaluation de la Performance Publique »,

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 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, Cheffe 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 Cheffe 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,

CONSIDERANT la création du Pôle Pilotage et Evaluation de la Performance Publique par l'Assemblée Départementale du 10 octobre 2025 et les modifications de l'organigramme de la collectivité et des emplois qui en résultent,

ARRETE

I – DIRECTION DU PÔLE

Article 1^{er} :

Délégation de signature est donnée à Madame **Elodie BLANC**, Directrice Générale Adjointe des Services, à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

- 1) En matière d'administration générale**, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, déclarations préalables relevant de toutes réglementations, documents et pièces administratives et comptables ainsi que les avis, relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.

Toutefois, sont exclus de la présente délégation les documents énoncés aux points a et b ci-après :

a) En matière d'administration générale :

- *Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,*
- *Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,*
- *Mémoires devant les juridictions,*
- *Arrêtés et décisions portant 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, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat, ainsi qu'aux Présidents d'Associations.*
- *Les ordres de missions permanents.*

b) En matière de marchés publics, de gestion comptable et financière :

- *Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché*
- *Pour les marchés d'un montant supérieur à **300 000 € H.T.** :*
 - *Décision de réception*
 - *Décision d'approbation des actes spéciaux de sous-traitance*
- *Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.*

2) En matière de Ressources Humaines :

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- Validation du télétravail,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents placés sous son autorité directe,
- Le compte-rendu de l'entretien professionnel des agents de son Pôle,
- Les courriers et décisions attachés au recrutement des agents de son Pôle.
- Validation des demandes initiales et renouvellement de temps partiel sur autorisation et de droit.

3) En matière de marchés publics,

La présente délégation concerne :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés d'un montant inférieur à **300 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis).
Dans ce cadre, elle pourra être désignée comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.
- Tous documents et pièces relatifs à l'exécution des marchés notifiés. Dans ce cadre, elle est dûment habilitée par le Maître de l'ouvrage à le représenter dans l'exécution de ces marchés

et est autorisée à signer les bons de commande, découlant des bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, à la condition que le montant soit inférieur à **300 000 € HT**,

- La transmission au comptable par voie ou support électronique :
En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable, au moyen de l'application Hélios, Madame **Elodie BLANC**, Directrice Générale Adjointe des Services, est habilitée à signer de manière électronique :
 - les pièces nécessaires à l'exécution des dépenses et des recettes,
 - les bordereaux récapitulatifs des mandats de dépenses et des titres de recettes valant certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

- 4) En matière pénale**, la présente délégation habilite Madame **Elodie BLANC**, Directrice Générale Adjointe des Services, 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 son Pôle ainsi qu'aux propriétés du Département relevant du Pôle.

Article 2 :

Délégation de signature est également accordée, sous le contrôle et la responsabilité de Madame **Elodie BLANC**, Directrice Générale Adjointe des Services, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 11.

II – MISSION EVALUATION ET PERFORMANCE

Direction « Projets Dématérialisation et Usages Numériques »

Article 3:

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,

Tous actes, décisions, certifications et correspondances relevant et/ou émanant de la Direction,

A l'exclusion des :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière,

Tous documents comptables émanant de la Direction,

A l'exclusion des :

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

3) En matière de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière pénale :

La présente délégation habilite Madame **Karine SALLOT**, Directrice de projets, 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.

III- DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET

1. Direction

Article 4:

Délégation est donnée à Monsieur **Julien LEAL**, Directeur des Finances et du Budget, 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,

A l'exclusion des :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière,

- Tous documents comptables émanant de la Direction,

A l'exclusion des :

- Arrêtés de subvention,
 - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de l'application Hélios, de 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 valant certification du caractère exécutoire des pièces justificatives.

3) En matière de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation des achats dès le 1^{er} 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 Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

Article 5:

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Julien LEAL**, Directeur des Finances et du Budget, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 4, sera exercée par Madame **Christine GRUCHET**, Directrice Adjointe, Cheffe du service exécution budgétaire et comptable.

2. Service de l'exécution budgétaire et comptable

Article 6:

Délégation est donnée à Madame **Christine GRUCHET**, Directrice Adjointe, Cheffe du service exécution budgétaire et comptable, dans le cadre des attributions du service, aux fins de signer 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 :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière,

Tous documents comptables émanant de la Direction,

A l'exclusion des :

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

3) En matière de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} 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).

IV- DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**1. Direction et Service Opérations****Article 7:**

Délégation est donnée à Monsieur **Christian GIRAUD**, Directeur, Chef de Service, 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,

A l'exclusion des :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

2) En matière de gestion comptable et financière,

Tous documents comptables émanant de la Direction,

A l'exclusion des :

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

3) En matière de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} 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 **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 8:

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 7, sera exercée par Monsieur **Gilles GARRY**, Chef de Service, Directeur adjoint.

2. Service Etudes et Logiciels

Article 9:

Délégation est donnée à Monsieur **Gilles GARRY**, Chef de Service, Directeur adjoint, aux fins de signer les actes suivants :

1) En matière d'administration générale,

Les actes, décisions et correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

A l'exclusion des :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

- 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 de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} 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).

3. Centre de services

Article 10:

Délégation est donnée à Madame **Florence PAULET-BOUCHÉ**, Cheffe de Service, aux fins de signer les actes suivants :

1) En matière d'administration générale,

Les actes, décisions et correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

A l'exclusion des :

- 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'association,
- Rapports au Conseil départemental et à la Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil départemental et de la Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés et 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),
- Ordres de mission permanents.

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 de ressources humaines,

Pour les personnels placés sous son autorité :

- Les ordres de missions ponctuels et les notes de frais,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu),
- La validation du télétravail.

4) En matière d'achats,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1^{er} 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 11:

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 validation du télétravail des personnels placés sous leur autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe.

V – DISPOSITIONS FINALES

Article 12:

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice Générale Adjointe des Services et tous les agents visés aux articles 3 à 11 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 13:

L'arrêté n°2025-141 en date du 25 septembre 2025, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

Fait à GUERET, le 27 novembre 2025
La Présidente du Conseil départemental,

Signé : Valérie SIMONET