

**D.A.G. – Arrêté n° 2026 – 026**

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Madame Aline PASQUIGNON  
Directrice de l'Administration générale  
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 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

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

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> 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 département de la Seine-Maritime en 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 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021 affectant Madame **Aline PASQUIGNON** 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** 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 1<sup>er</sup> février 2023 pour assurer 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** à l'emploi de Chef du Service des affaires juridiques, Adjoint au Directeur de l'Administration Générale,

**CONSIDÉRANT** les modifications de l'organigramme de la collectivité et des emplois qui en résultent ;

## ARRETE

### I- DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE

#### 1. Direction

##### **Article 1:**

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 1<sup>er</sup> 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.

## **Article 2:**

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 1er 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 3:**

Délégation est donnée à Madame **Marine NORE**, Cheffe 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 exclus** 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 ampliatiions 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 1<sup>er</sup> 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**, cheffe de service, adjointe à la 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.

**3. Service des Assemblées et du Courrier :**

**Article 4:**

Délégation est donnée à **Madame Emilie DUSSAILLANT** remplaçant Monsieur **Didier CHAULET** dans ses fonctions de Chef du Service des Assemblées et du Courrier, Adjoint 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 exclus** 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 ampliatiions des décisions de toute nature,

- Les bordereaux de commande de tirage à l'atelier de
- 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 1<sup>er</sup> 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).

## **II – DISPOSITIONS FINALES**

**Article 5:**

Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 1 à 4 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 6:**

L'arrêté n°2025-148 en date du 27 novembre 2025, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

**Fait à GUERET, le 23 février 2026**  
**La Présidente du Conseil départemental,**

**Signé : Valérie SIMONET**