

**D.A.G. – Arrêté n° 2026-029**

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Madame Anne-Bénédicte MOUCLIER  
Directrice des Ressources humaines au sein de la  
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 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 5 septembre 2025 affectant, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025, Madame **Caroline DUJARDIN** dans les fonctions de Directrice-Adjointe aux Ressources Humaines, au sein de la « Sous-Direction Gestion RH et Compétences » 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 1<sup>er</sup> septembre 2025 affectant Madame **Françoise CHANTEMILANT** dans les fonctions de Cheffe du Service de l'Action Sociale, de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

**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 02/03/2026 affectant Monsieur **Philippe LAVERGNE** dans les fonctions de Responsable du dialogue social, 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 du 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,

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

## ARRETE

### **1. Direction**

**Article 1:** 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, les contrats de remplacement et de vacataire et les conventions de stage).

**2) En matière de formation**, cette délégation couvre toutes les 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 Adjointes 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 1<sup>er</sup> 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.

## **Article 2:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Anne-Bénédicte MOUCLIER**, Directrice des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 13 sera exercée par Madame **Caroline DUJARDIN**, Directrice adjointe des Ressources Humaines.

### **2. Sous-direction de la qualité de vie au travail :**

#### **a - Service de l'Action Sociale :**

## **Article 3:**

Délégation est donnée à Madame **Françoise CHANTEMILANT**, Cheffe 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 des 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 ampliatis des décisions de toute nature,
- 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,
- 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.

#### **b -Cellule « santé au travail » :**

##### **Article 4:**

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 5:**

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.

##### **Article 6:**

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 7:**

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 8:**

Délégation est donnée à Madame **Christine LIENARD**, Animatrice 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-Service « Sécurité au Travail et Moyens Généraux » :**

#### **Article 9:**

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.  
**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 ampliements 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 1<sup>er</sup> 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 global de **à 4 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

### **Article 10:**

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 ampliatisons 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.

▪ **Laveries/stock EPI :**

### **Article 11:**

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 ampliatisons 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. Sous-direction « gestion RH et compétences » :**

#### **Article 12 :**

Délégation est donnée à Madame **Caroline DUJARDIN**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette Sous-Direction, 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, **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 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 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 1<sup>er</sup> 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. Service Gestion administrative :**

**Article 13:** 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 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 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 14:**

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 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 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.

**c. Service Recrutement et Modernisation des Pratiques :**

**Article 15:**

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 exclus** de la présente délégation, toutes les copies 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 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.

#### **4. Cellule « Dialogue social » :**

##### **Article 16:**

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 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 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.

#### **5. Service « Pilotage financier » :**

##### **Article 17:**

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 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 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.

**Article 18:**

Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 1 à 17 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 19:**

L'arrêté n°2025-148 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**