

**D.A.G. – Arrêté n° 2026–036**

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Mme Emilie DIEUDE-FAUVEL,  
Directrice des Collèges, de la Jeunesse et des Sports,  
Au sein du Pôle de Cohésion des Territoires.**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE**

**VU** le Code général de la fonction publique,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,

**VU** le Code de la Voirie Routière,

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

**VU** la Délibération du Conseil Général du 6 juillet 1992, portant adoption du règlement de voirie départementale,

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

**VU** les Délibérations du Conseil Général, n°10/4/2 en date du 8 Mars 2010, n°10/4/3 en dates des 29 et 30 Mars 2010, n°10/4/9 en date du 28 Juin 2010, n°10/1/52A et 10/1/52B en date du 13 Décembre 2010, relatives au transfert du Parc Départemental de l'Équipement de la Creuse,

**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 élection des membres de la commission de dépouillement des off 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 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 11 février 2026 portant affectation de Madame **Emilie DIEUDE-FAUVEL**, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2026, dans les fonctions de Directrice des Collèges, de la Jeunesse et des Sports au sein du Pôle de Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Monsieur **Pascal SAVOURAT** dans les fonctions de Chef du Service Sports et Loisirs de Nature de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 27 décembre 2022 portant affectation de Madame **Pascale MONFORT** dans les fonctions de Cheffe du Service coordination des collèges, au sein de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**CONSIDERANT** la nouvelle affectation de la Directrice des Collèges, de la Jeunesse et des Sports au sein du Pôle Cohésion des Territoires ;

## **ARRETE**

### **I – Direction :**

#### **Article 1 :**

Délégation est donnée à Madame **Emilie DIEUDE-FAUVEL**, assurant les fonctions de Directrice des collèges et de la jeunesse et des sports, 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 celui-ci, telles que les notifications administratives simples (notamment les courriers de rejet des demandes d'aide à la restauration scolaire adressés aux familles),

#### **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, demandes de documents ou accusés de réception, 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 (35h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité directe,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents placés sous son autorité directe.

## **3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## **4) En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **25 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
  - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
  - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **25 000 € HT**.

## **II – Service Sports et Loisirs de Nature :**

### **Article 2 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports et Loisirs de Nature, 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 documents) 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'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

#### **2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité directe,
- 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.

**4) 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).
  
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports et Loisirs de Nature, peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.
 

**Sont exclus** les documents suivants :

  - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
  - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**III – Service Coordination des Collèges :****Article 3 :**

Délégation est donnée à Madame **Pascale MONFORT**, Cheffe du Service Coordination des Collèges, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications** relevant et/ou émanant du Service et relevant de l'administration courante de celui-ci, telles que les notifications administratives simples (notamment les courriers de rejet des demandes d'aide à la restauration scolaire adressés aux familles),

**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, demandes de documents ou accusés de réception, 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 (35h), les autorisations d'absence des agents du service
- Validation des ordres de missions ponctuels
- Validation des notes de frais

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents du service

### **3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

### **4) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ) :**

La validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale).

### **5) En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
  - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
  - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

## **IV-DISPOSITIONS FINALES :**

### **Article 4:**

Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion des Territoires sont chargés les Directeurs, les Chefs de Service et Responsables visés aux articles 1 à 3, 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 5:**

L'Arrêté n°2026-006 du 9 février 2026 et ses annexes portant délégation de signature à Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint du Pôle Cohésion des Territoires, sont abrogés.

**Fait à GUERET, le 9 mars 2026**

**La Présidente du Conseil départemental,**

**Signé : Valérie SIMONET**