

**D.A.G. – Arrêté n° 2023 -52**

**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** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.3221-3 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 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** l'arrêté n° AR 2019-1425 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 septembre 2019 détachant Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services en charge du « Pôle Aménagement du Territoire »,

**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 du 17 juillet 2020 portant affectation de Madame **Karine SALLOT** dans les fonctions d'Inspectrice générale au sein 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 1<sup>er</sup> 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** le Contrat n° CT 2020-553 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Cécilia DUFOUR**, en date du 28 mai 2020 pour assurer les fonctions de Juriste au sein du Pôle Ressources et Modernisation, au Service des Affaires Juridiques de la Direction de l'Administration Générale, et vu l'avenant n° 2022-2222 en date du 1er juillet 2022 pour assurer les fonctions de Chef du Service des affaires juridiques, Adjoint au Directeur de l'Administration Générale,

**VU** le contrat n° CT 2023- 29 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Muriel GOUT** en date du 11 janvier 2023 pour assurer les fonctions de gestionnaire

documentaire et conseiller juridique, au sein du Pôle Ressources et de l'Administration Générale,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 11 juin 2021 affectant Monsieur **Pierre COSTES** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directeur des Finances et du Budget,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 7 octobre 2021 affectant Monsieur **Christophe CASSIER** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Directeur adjoint, Chef du service exécution budgétaire et comptable,

**VU** le Contrat n° CT 2021-3775 du 24 novembre 2021, entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Thierry THOMASSIN**, pour assurer les fonctions de Directeur des Usages du Numérique et des Systèmes d'Information au sein du Pôle Ressources et Modernisation,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Monsieur **Christian GIRAUD** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service opérations, Adjoint au Directeur 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 **Gilles GARRY** au Pôle Ressources et Modernisation, à l'emploi de Chef du Service études et logiciels, 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 **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 2 avril 2015 maintenant Madame **Annie LALANDE** dans les fonctions de Directrice des Ressources Humaines,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 janvier 2020 affectant Madame **Corinne CORDIER** dans les fonctions de Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction 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 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 15 décembre 2022 affectant Madame **Estelle GOIX** dans les fonctions de Chef du Service Formation, Entretiens Professionnels, Archivage 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 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  
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,

**VU** l'avenant n°1 en date du 26 septembre 2017 au Contrat établi entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Véronique THIALLIER**, en date du 20 mai 2015, la chargeant des fonctions de Médecin de Prévention, au sein de la Direction des Ressources Humaines,

**VU** le contrat n° CT 2017-1377 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Madame **le Docteur Françoise DEVAY**, en date du 15 mars 2017, 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** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 31 août 2021 affectant le **Docteur Béatrice SAGOT** dans 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 15 mars 2022 affectant Madame **Manon ROUGER** 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** le contrat n° CT 2019-1580 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Bruno AUDOUSSET**, en date du 2 octobre 2019, pour assurer 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 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 20/02/2023 portant affectation de Monsieur **Dara ROS** dans les fonctions 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,

**VU** l'arrêté n° AR 2019-1966 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 17 décembre 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** les prises de poste de la Cheffe de Service des assemblées et du courrier et de la Gestionnaire documentaire au sein de la Direction de l'Administration Générale.

## ARRETE

### **I – DIRECTION GENERALE DES SERVICES :**

#### **1- Direction :**

##### **Article 1<sup>er</sup> :**

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**.

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 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> sera exercée dans l'ordre suivant par :

- Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion des Territoires,
- Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du Pôle Cohésion Sociale.

En cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, de Monsieur **Pierre-Henry MERPILLAT**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion des Territoires et de Monsieur **Philippe METGE**, Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion Sociale, la

délégation de signature accordée à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, aux articles 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> sera exercée, sous son contrôle et sous sa responsabilité par :

- Monsieur **Dara ROS**, Directeur du Développement et de l'Innovation.

#### **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 39.

## **2- Mission Evaluation et Performance (MEP) :**

#### **Article 5 :**

Délégation est donnée à Madame **Karine SALLOT**, Inspectrice générale, 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 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 rapports et les documents à vocation technique et d'analyse, inhérents à l'activité confiée.
- Les bordereaux de transmission.

**2) En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) :**

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).

## **II- CELLULE COMMUNICATION :**

#### **Article 6:**

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 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 ampliements 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 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 inférieur à 4 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

### III- PÔLE RESSOURCES ET MODERNISATION (PRM) :

#### A. DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE :

##### 1. Direction :

#### Article 7:

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 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.

#### **Article 8:**

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 7 sera exercée dans l'ordre suivant :

- Madame **Cécilia DUFOUR**, 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 9:**

Délégation est donnée à Madame **Cécilia DUFOUR**, Chef de Service, Adjoint au Directeur, 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 ampliatis 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 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 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.

## **- Cellule affaires juridiques et contentieux :**

### **Article 10:**

Délégation est donnée à Madame **Muriel GOUT**, Gestionnaire documentaire, à l'effet de signer, dans le cadre de ses missions, 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.

**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 5 000 € 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 5 000 € HT**,

- concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents **d'un montant inférieur à 5 000 € HT**,  
 - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 5 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

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

#### **Article 11:**

Délégation est donnée à **Madame Emilie DUSSAILLANT** remplaçant Monsieur **Didier CHAULET** dans ses fonctions de Chef du Service des Assemblées et du Courrier, Adjoint au Directeur, 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 valent 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).

## **B. DIRECTION DES FINANCES ET DU BUDGET :**

### **1. Direction :**

#### **Article 12:**

Délégation est donnée à Monsieur **Pierre COSTES**, 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 **Pierre COSTES**, 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 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).

**5) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur [nom] 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 13:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Pierre COSTES**, Directeur des Finances et du Budget, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 12, y compris les dispositions du § 3) *En matière d'échange de données électroniques entre l'ordonnateur et le comptable au moyen de l'application Hélios*, sera exercée par Monsieur **Christophe CASSIER**, Directeur Adjoint, Chef du service exécution budgétaire et comptable.

## **2. Service de l'Exécution budgétaire et comptable :**

### **Article 14:**

Délégation est donnée à Monsieur **Christophe CASSIER**, Directeur Adjoint, Chef du service exécution budgétaire et comptable, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de cette 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 ampliements 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 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).

## C. DIRECTION DES USAGES NUMÉRIQUES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION :

### 1. Direction :

#### Article 15:

Délégation est donnée à Monsieur **Thierry THOMASSIN**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, 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 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 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 **Thierry THOMASSIN**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, à déposer plainte en lieu et

place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes attributions sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

### **Article 16:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Thierry THOMASSIN**, Directeur des Usages Numériques et des Systèmes d'Information, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 15, sera exercée dans l'ordre suivant par :

1. Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur,
2. Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels.

## **2. Service Opérations :**

### **Article 17:**

Délégation est donnée à Monsieur **Christian GIRAUD**, Chef du Service Opérations, Adjoint au Directeur, 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 valent 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 ampliatis 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 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).



### **3. Service Etudes et Logiciels :**

#### **Article 18:**

Délégation est donnée à Monsieur **Gilles GARRY**, Chef du Service Etudes et Logiciels, 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 ampliements 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 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. Responsables de Cellules :**

#### **Article 19:**

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 20:**

Délégation est donnée à Madame **Annie LALANDE**, 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).

**2) En matière de formation**, cette délégation couvre toutes les décisions et les documents 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 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 maximum de **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 **Annie LALANDE**, 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 21:**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Annie LALANDE**, Directrice des Ressources Humaines, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 20 sera exercée par Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous- Direction Qualité de vie au travail.

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

### **Article 22:**

Délégation est donnée à Madame **Corinne CORDIER**, Directrice Adjointe en charge de la Sous-Direction Qualité de vie au travail, 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, **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 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 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 **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 23:**

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 24:**

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Véronique THIALLIER**, 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 25:**

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Françoise DEVAY**, 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.

##### **Article 27:**

Délégation est donnée à Madame le **Docteur Béatrice SAGOT**, 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 valent 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 ampliements 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 Madame **Manon ROUGER**, 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 valent 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 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 **Bruno AUDOUSSET**, 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 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 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. Service « Pilotage financier » :**

**Article 33:**

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 compétences des 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 ampliatis 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. Sous-Direction Gestion RH et Compétences :**

##### **a. Service Gestion administrative :**

##### **Article 34:**

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 ampliatis 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 35:**

Délégation est donnée à Madame **Estelle GOIX**, 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.

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

#### **Article 36:**

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.

**IV – DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'INNOVATION****A- Direction :****Article 37:**

Délégation est donnée à Monsieur **Dara ROS**, Directeur du Développement et de l'Innovation, 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.

**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 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).

## **B- Ingénierie Territoriale :**

### **Article 38:**

Délégation est donnée à Madame **Nadia CHARPENTIER**, chef de projet territoire (secteur 2), 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 valent 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 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 39:**

Délégation est donnée à Madame **Florence MICHON**, chef de projet territoire (secteur 3), 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 valent 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 des décisions de toute nature.

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

## **V – DISPOSITIONS FINALES :**

### **Article 40:**

Monsieur le Directeur Général des Services et tous les agents visés aux articles 5 à 39 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 41:**

L'arrêté n°2023-07 en date du 26 janvier 2023, portant délégation de signature à Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, Directeur Général des Services, est abrogé.

**Fait à GUERET, le 17 FEVRIER 2023**  
**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**Valérie SIMONET**