

ARRETE PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A Gabrielle BARRETT-JACQUET Directrice Générale des Services

Le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir,

Les Vice-présidents dans l'ordre du tableau, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, ou de vacance du poste,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-19,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et plus particulièrement l'article 29, autorisant le Président à déléguer sa signature au directeur et aux chefs de service du centre,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du 5 novembre 2020 portant élection du président du centre de gestion d'Eure-et-Loir,

Vu l'arrêté n°2023-PI-154 en date du 9 novembre 2023 portant délégation de signature à Madame Gabrielle BARRETT JACQUET en qualité de référent RH, responsable des pôles gestion des carrières et conseil juridique en ressources humaines,

Vu l'arrêté n°2024-PI-101 du 12 septembre 2024 portant nomination par voie de détachement de Madame Gabrielle BARRETT JACQUET sur l'emploi fonctionnel de directrice générale du centre de gestion à compter du 16 septembre 2024,

Considérant que pour garantir un fonctionnement normal des services, il est souhaitable de donner délégation de signature à la directrice générale des services dans un certain nombre de domaines,

ARRETE

Article 1 : A compter du 17 septembre 2024, l'arrêté n°2023-PI-154 en date du 9 novembre 2023 est abrogé.

Article 2 : A compter la notification du présent arrêté, M. MASSOT, Président du Centre de gestion donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Gabrielle BARRETT JACQUET, Directrice Générale, pour signer, les courriers et actes liés à la gestion courante du centre de gestion, tels qu'énoncés ci-après :

Gestion courante du Centre

- les courriers, correspondances avec les prestataires et partenaires, documents et attestations relatifs à l'administration courante du Centre de gestion et n'emportant pas d'engagement juridique et financier,
- les courriers, correspondances avec les prestataires, partenaires et locataires, documents et attestations relatifs à la gestion du bâtiment du Centre de gestion et n'emportant pas d'engagement juridique et financier
- la réponse aux demandes d'enquêtes en lien avec les activités du Centre,
- les attestations de présence remis aux participants des ateliers d'informations/réunions/instances organisées par le centre de gestion,

Gestion du personnel

- les courriers en lien avec le recrutement et les demandes de stage, apprentissage, candidatures spontanées,
- la validation des ordres de missions des agents et vacataires,
- la validation des états d'heures de vacataires,
- la validation des états de frais de déplacement,
- la validation des autorisations spéciales d'absences,
- la validation de d'ouverture et d'alimentation des CET,
- les documents matérialisant l'accord ou le refus d'inscription à une formation hors convention,
- les attestations diverses (attestation employeur, certificat de travail, état des services, certificat SFT, attestation CET...),
- les courriers et attestations relatifs à la gestion des accidents du travail et maladie, y compris les relations avec l'assureur,
- les courriers de réponse au personnel du Centre de gestion,
- les notes de services,

Bourse de l'emploi

- Les arrêtés portant publicité des déclarations de vacance d'emploi,

Finances et commande publique

- tous les courriers en lien avec la passation et l'exécution de marchés soumis aux règles de la commande publique,
- les devis et bon de commande de moins de 4 000€ HT,

Commissions, conseil d'administration, bureau, CAP, CCP, CST, FSSCT et conseils de discipline

- les attestations de présence remises aux membres desdites instances,
- les frais de déplacement des membres desdites instances,

Prestations facultatives proposées par le centre de gestion aux collectivités et établissements affiliés et non affiliés :

- les courriers d'accompagnement des devis, demandes d'intervention, livrables, factures, suivis mensuels, com.... en lien avec l'exécution de l'ensemble des prestations facultatives proposées par les services du Centre de gestion, que ce soit en matière de santé, d'emploi, de gestion des carrières, archives, communication ou allocations chômage,
- la validation des demandes d'intervention non suivies d'un devis,

Relations sociales :

- les courriers portant communication d'informations, d'avis ou de documents aux organisations syndicales ne portant ni engagement financier, ni engagement juridique.

Contrats groupes conclus par le centre :

- les courriers d'informations à destination des collectivités et autres administrations,
- les correspondances avec les prestataires ni engagement financier, ni engagement juridique échangés dans le cadre de la gestion desdits contrats,

Article 3 : A compter de la notification du présent arrêté, M. MASSOT, Président du Centre de gestion donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Gabrielle BARRETT JACQUET, Directrice Générale, pour signer, en l'absence ou empêchement de Mme CAUQUIS Oriana, Directrice Générale Adjointe :

- Tous les bordereaux comptables, en dépenses et recettes.

Article 4 : A compter de la notification du présent arrêté, M. MASSOT, Président du Centre de gestion donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Gabrielle BARRETT JACQUET, Directrice Générale, pour signer, en l'absence ou empêchement de Mme Sandrine JONQUET, responsable du pôle médical, tous documents en lien avec le secrétariat de l'instance Conseil médical et le service de médecine préventive, notamment :

- Les courriers et documents en lien avec le secrétariat du conseil médical (demande d'expertise, courriers d'informations aux employeurs et agents, courriers de transmission des avis et PV, convocation des membres du conseil médical, attestations de présence, courriers d'indemnisation des médecins...).
- Les courriers de confirmation de saisine du conseil médical supérieur,
- Les courriers, attestations et documents en lien avec le secrétariat du service de médecine préventive.

Article 5 : La signature par Madame Gabrielle BARRETT JACQUET des pièces et actes repris aux articles 2 à 4 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Président ».

Article 6 : La Directrice Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au représentant de l'Etat, affiché, publié et notifié à l'intéressée. Ampliation sera adressée au Président du Centre de Gestion et au Comptable de la collectivité.

Fait à Luisant, le 17 septembre 2024

Le Président,

Bertrand MASSOT



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le
Signature,

12/09/24
[Handwritten signature]