



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR [REDACTED]  
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT EN CHARGE DU POLE RESSOURCES**

CLD/DM/OB/VB-CN  
N°2026/0243RH

***Le Président de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux,***

***Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-9,***

***Vu le code général de la fonction publique,***

***Vu le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013- 907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment son article 7,***

***Vu les statuts de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux tels qu'approuvés par arrêté inter préfectoral n°DRCL-BLE-2026044-0001 du 13 février 2026,***

***Vu la délibération n° CC2026-059 du conseil communautaire en date du 13 avril 2026 portant élection du Président de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux,***

***Vu le procès-verbal d'élection du Président,***

***Vu la délibération n° CC2026-065 du conseil communautaire en date du 13 avril 2026 portant délégation d'attribution du conseil communautaire au Président,***

***Vu l'arrêté N°2025/0226RH du 19 mars 2025 portant nomination de Monsieur [REDACTED] dans l'emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Communautés Urbaines et des Communautés d'Agglomération de 40 000 à 150 000 habitants à compter du 1er avril 2025,***

**Considérant** que conformément à l'article L. 5211-10 du code général des collectivités territoriales, le Président peut donner par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services, au directeur général des services techniques, au directeur des services techniques et aux responsables de service,

**Considérant** que la délégation de signature peut être étendue aux attributions confiées par l'organe délibérant au président en application de l'article L. 5211-10,

**Considérant** que le volume des affaires traitées dans la Communauté d'agglomération nécessite, dans un souci d'efficacité de l'action communautaire et d'amélioration du service rendu aux usagers, d'accorder une délégation de signature aux agents d'encadrement,

**Considérant** que Monsieur [REDACTED] exerce les fonctions de Directeur général adjoint en charge du pôle ressources au sein de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Monsieur [REDACTED] **Directeur général adjoint en charge du pôle ressources**, reçoit délégation permanente de signature, sous ma responsabilité et ma surveillance, dans le périmètre relevant de ses fonctions, pour signer les actes suivants :

- Prendre toute décision concernant la passation, la conclusion, l'exécution et la résiliation des marchés publics dont le montant de la procédure de passation prise individuellement est supérieur ou égal à 3 000 €HT et inférieur à 25 000 € HT et leurs avenants en ce compris :
  - o les échanges avec les candidats et les courriers qui leurs sont adressés durant la phase de consultation ;
  - o les courriers de rejet et courriers de réponse aux demandes de communication des motifs détaillés de rejet ;
  - o la décision d'attribution, la signature du contrat, de l'avenant et/ou la signature du bon de commande ;
  - o les ordres de service, les courriers de reconduction et de dénonciation, l'application des pénalités, les procédures de décompte, les déclarations de sous-traitance, les mises en demeure, la mise en œuvre de la garantie de parfait achèvement et des autres garanties, la résiliation ;
  
- Prendre toute décision concernant la procédure de passation et l'exécution des marchés publics dont le montant de la procédure de passation prise individuellement est supérieur ou égal à 25 000 €HT et inférieur à 40 000 € HT et leurs avenants (à l'exclusion de l'acte d'attribution, de la décision d'abandonner la procédure et de la décision de résiliation) en ce compris :
  - o les échanges avec les candidats et les courriers qui leurs sont adressés durant la phase de consultation ;
  - o les courriers de rejet et courriers de réponse aux demandes de communication des motifs détaillés de rejet ;
  - o les ordres de service, les courriers de reconduction et de dénonciation, l'application des pénalités, les procédures de décompte, les déclarations de sous-traitance, les mises en demeure, les procédures de réception et de levée des réserves, la mise en œuvre de la garantie de parfait achèvement et des autres garanties;
  
- Conclure les bons de commande émis sur la base d'un accord-cadre dont le montant est supérieur ou égal à 3 000 €HT et inférieur à 25 000 € HT ;
  
- Prononcer la réception (avec, sous ou sans réserves), le refus de réception et les décisions de levée de réserves.
  
- En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des ressources humaines :
  - o certificats administratifs et attestations employeur,
  - o toute correspondance courante n'emportant pas d'effet juridique (réponses à candidature, visites médicales ...)
  - o signature des pièces comptables (bordereaux, mandats de paiement, titres de recette...),
  - o contrats conclus avec les entreprises d'insertion
  - o tout document relatif à l'embauche des intermittents du spectacle (GUSO)
  - o signature de tous les devis de formation, bulletins d'inscription et ordres de mission,
  - o signature des conventions de formation et de mise à disposition des salles de formation,

- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des finances et de son adjoint :
  - o tout acte d'exécution relatif aux subventions perçues par l'agglomération (demande de versement, pièces justificatives, ...)
  - o signature des pièces comptables (bordereaux de dépenses et de recettes, annulation des titres, annulation de mandats, ordre de paiement, ordre de recette, rôle de factures)
  - o déclarations de TVA, FCTVA, taxe Agence de l'Eau Seine Normandie et actes y afférent,
  - o PV comptable de remise des biens et d'inventaire,
  - o reçus fiscaux en matière de dons,
  - o Etats des restes à réaliser,
  - o PV de destruction des valeurs inactives,
  - o Signature des autorisations de démarrage anticipé de travaux dans le cadre des fonds de concours,
  
- En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des affaires juridiques, de la commande publique et de la vie institutionnelle :
  - o Signer toute correspondance intervenant dans le cadre de la passation des marchés publics dont le montant de la procédure de passation prise individuellement est supérieur ou égal à 40 000 €HT en compris :
  - o les échanges avec les candidats et les courriers qui leurs sont adressés durant la phase de consultation
  - o les courriers de rejet et courriers de réponse aux demandes de communication des motifs détaillés de rejet ;
  - o les rapports de présentation au contrôle de légalité

**ARTICLE 2 :** Les actes signés au titre de l'article 1 devront porter les noms, prénom et qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

**ARTICLE 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur [REDACTED] Directeur général adjoint en charge du pôle ressources, la délégation de signature des actes définis à l'article 1 est donnée aux personnes suivantes dans l'ordre de priorité suivant :

- Monsieur [REDACTED] Directeur général des services ;

**ARTICLE 4 :** En application de l'article 7 du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflits d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant les sujets et les motifs pour lesquels il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion, ni émettre aucun avis en rapport avec les sujets en cause.

**ARTICLE 5 :** Cette délégation est accordée sous la surveillance et la responsabilité du Président et peut être rapportée à tout moment. Sa validité ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'agent.


Monsieur [REDACTED] Directeur général adjoint en charge du pôle ressources ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

**ARTICLE 6 :** Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inscrit au registre des arrêtés de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux et notifié à Monsieur [REDACTED] Directeur général adjoint en charge du pôle ressources ; une ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Dreux et comptable public assignataire de la trésorerie de Dreux agglomération.

**ARTICLE 7 :** 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 l'accomplissement des formalités de publicité. Un recours administratif adressé au Président dans le délai de recours contentieux interrompt ce dernier pendant un délai de deux mois.

Fait à Dreux, le 14 avril 2026,

Le Président



Christophe LE DORVEN

Acte publié électroniquement sur le site internet de la collectivité le : 15 avril 2026

Notifié aux intéressés le :

Monsieur [REDACTED]  
Directeur général adjoint en charge du pôle  
ressources

Monsieur [REDACTED] Directeur général des  
services ;