



**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME [REDACTED]  
DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES**

CLD/DM/OB/VB-CN  
N°2026/0245RH

***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° 2014/024 nommant, par voie de transfert, Madame [REDACTED] en qualité d'attaché territorial titulaire afin d'exercer les fonctions de Directrice des Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération du Pays de Dreux à compter du 1er janvier 2014,***

**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 Madame [REDACTED] exerce les fonctions de Directrice des ressources humaines au sein de la Communauté d'agglomération du Pays de Dreux,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Madame [REDACTED], Directrice des ressources humaines, reçoit délégation permanente de signature, sous ma responsabilité et ma surveillance, dans le périmètre relevant de ses fonctions, pour signer les actes suivants :

- Actes relatifs à la gestion du personnel (tous statuts) :

- 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)

- Actes relatifs à la formation :

- o signature des devis de formation, des bulletins d'inscription (à l'exception des bulletins émanant des directeurs), des ordres de mission (à l'exception des ordres de mission permanents),

- o signature des conventions de formation et de mise à disposition des salles de formation,

- Actes relatifs à la gestion financière :

- 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 inférieur à 3 000 €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

- Conclure les bons de commande émis sur la base d'un accord-cadre dont le montant est inférieur à 3 000 €HT

- Signer les certificats de capacité demandés par les titulaires de marchés publics ;

- Prononcer l'admission, l'ajournement, la réfaction de prix ou le rejet des prestations.

**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 Madame [REDACTED], Directrice des ressources humaines, la délégation de signature des actes définis à l'article 1 est donnée aux personnes suivantes dans l'ordre de priorité suivant :

**Monsieur [REDACTED], chef de service gestion du personnel, en ce qui concerne uniquement la signature des pièces comptables (bordereaux, mandats de paiement, titres de recette ...) ;**

- **Monsieur [REDACTED] Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources pour la totalité de la délégation;**

- **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.

**Madame [REDACTED] Directrice des ressources humaines** 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 **Madame [REDACTED], Directrice des ressources humaines** ; 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 : 14 avril 2026

Notifié aux intéressés le :

Madame [REDACTED]  
Directrice des ressources humaines

Monsieur [REDACTED] Directeur Général  
Adjoint en charge du Pôle Ressources pour la  
totalité de la délégation;

Monsieur [REDACTED] Directeur général des  
services.