

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION D'ATTRIBUTIONS À MONSIEUR CHRISTOPHE DUPRAT, 1<sup>ER</sup> VICE-PRESIDENT

AR-0436-2026

La Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde,

**Vu :**

- le code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 452-22 et suivants ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 27 et 28 ;
- la délibération n° 0030-2026 du 8 juillet 2026 portant élection de la Présidente du Centre de Gestion ;
- la délibération n° 0032-2026 du 8 juillet 2026 portant élection des Vice-Président(e)s du Centre de Gestion ;
- la délibération n° 0033-2026 du 8 juillet 2026 fixant la composition du Bureau.

**Considérant ce qui suit :**

La Présidente peut déléguer par arrêté l'exercice d'une partie de ses attributions, sous sa surveillance et sa responsabilité, à des élus du Centre de Gestion.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la continuité du service public, il convient de préciser le périmètre, les limites et les conditions d'exercice de ces délégations.

### ARRÊTE

#### Article 1<sup>er</sup> – Objet de la délégation

Délégation d'attributions de la Présidente est donnée à :  
Monsieur Christophe DUPRAT, 1<sup>er</sup> Vice-Président.

La présente délégation porte sur le domaine suivant :

#### **Emploi territorial et parcours de l'agent**

Elle s'inscrit dans les objectifs suivants :

- Porter une vision globale de prise en charge des parcours agents, de l'entrée dans la fonction publique territoriale (recrutement) à la fin de carrière (retraite).

- Appuyer la structuration et la coordination des outils mobilisés par le CDG pour accompagner les parcours (mobilité, retraite, FMPE, reclassement...).
- Garantir la cohérence de l'organisation et du fonctionnement du service mutualisé des concours et examens professionnels.

## **Article 2 – Missions confiées au délégataire**

Au titre de la présente délégation, Monsieur DUPRAT est chargé, pour le domaine mentionné à l'article 1<sup>er</sup> :

- de participer à la définition des orientations et de suivre les dossiers relevant de son secteur de délégation ;
- de présenter les projets de délibération ou documents d'information présentés au Bureau ou au Conseil d'administration ;
- de représenter la Présidente, sur mandat de celle-ci, dans les réunions, groupes de travail, comités ou instances relevant du champ de sa délégation ;
- de conduire, en lien avec les services du Centre de Gestion, les échanges avec les collectivités, établissements publics, partenaires institutionnels et prestataires concernés ;
- de veiller au suivi de l'exécution des décisions du Conseil d'administration et de la Présidente relevant de son secteur.

## **Article 3 – Signature des actes relevant de la délégation**

Dans les limites de la délégation de fonctions définie aux articles précédents, Monsieur Christophe DUPRAT peut signer, au nom de la Présidente, les arrêtés, les conventions, correspondances et autres documents se rapportant strictement au domaine mentionné ci-dessus, à l'exclusion des actes expressément réservés à la Présidente par les textes et par les délibérations du Conseil d'administration.

Il est précisé qu'est incluse dans cette délégation la signature des bons de commandes et contrats liés à l'activité du service mutualisé concours et examens, dans la limite du seuil des procédures formalisées.

Les actes signés dans le cadre du présent arrêté comportent la mention suivante :

« Pour la Présidente du Centre de Gestion, et par délégation,  
Le Vice-Président délégué,  
(signature)  
Christophe DUPRAT »

## **Article 4 – Conditions d'exercice**

La délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente.

Le délégataire rend compte à la Présidente, aussi souvent que nécessaire, des actions conduites, des décisions préparées et des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa délégation.

La présente délégation s'exerce dans le respect :

- des crédits budgétaires ouverts ;
- des règles de la commande publique ;
- des procédures internes du Centre de gestion ;

- des attributions respectives du Conseil d'administration, du Bureau, de la Présidente, et des services.

### **Article 5 – Prévention des conflits d'intérêts**

L'élu délégataire s'abstient d'intervenir, de préparer, de signer ou de participer au traitement d'un dossier lorsqu'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Dans ce cas, il en informe sans délai la Présidente, qui assure elle-même le traitement du dossier ou le confie au délégataire suppléant ou à tout autre élu habilité si celui-ci estime lui-aussi se trouver en situation de conflit d'intérêts.

### **Article 6 – Modalités de suppléance**

La Présidente conserve la faculté d'exercer à tout moment les compétences déléguées par le présent arrêté et peut donc assurer la continuité des signatures, autant que nécessaire.

Pour tous les actes autres que ceux liés à l'activité concours et examens, Madame Catherine VIANDON est par ailleurs désignée « délégataire suppléant ».

Le délégataire suppléant n'exerce les attributions définies par le présent arrêté qu'en cas :

- d'absence temporaire du délégataire principal ;
- d'empêchement temporaire ou durable du délégataire principal ;
- de vacance de la fonction exercée par le délégataire principal ;
- de conflit d'intérêts affectant le délégataire principal ;

Pendant la période de suppléance, le délégataire suppléant dispose des mêmes prérogatives et est soumis aux mêmes limitations que le délégataire principal.

Le retour à l'exercice normal de la délégation par le délégataire principal met automatiquement fin à la suppléance.

### **Article 7 – Durée de la délégation**

La présente délégation prend effet à compter de sa notification à l'intéressé(e).

Elle peut être modifiée ou retirée à tout moment par arrêté de la Présidente.

Elle prend fin :

- en cas de retrait par la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de l'élu(e) délégataire ;
- en cas de renouvellement du Conseil d'administration ;
- ou lorsqu'un nouvel arrêté se substitue au présent arrêté.

### **Article 8 – Abrogation des arrêtés antérieurs**

Toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté sont abrogées à compter de son entrée en vigueur.

### **Article 9 – Publication, notification et transmission**

Le présent arrêté sera :

Le présent arrêté sera :

- notifié à Monsieur Christophe DUPRAT, 1er Vice-Président ;
- transmis à Madame Catherine VIANDON, délégataire suppléant ;
- transmis au représentant de l'État ;

- publié sous forme électronique sur le site internet du Centre de Gestion ;
- communiqué, pour information, au comptable public et aux services concernés.

### Article 10 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente du Centre de Gestion, ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa publication et sa transmission au représentant de l'État.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible à l'adresse suivante : <https://citoyens.telerecours.fr/>.

Fait à Bordeaux,  
Le 9 juillet 2026

La Présidente du Centre de Gestion,  
Mme Nathalie LE YONDRE



RÉCEPTIONNÉ PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE :  
PUBLIÉ LE :

NOTIFIÉ A L'INTÉRESSÉ LE :

Christophe DUPRAT

1<sup>er</sup> Vice-Président