

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DU CENTRE DE GESTION

AR- 0445 -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 à 29 ;
- la délibération n°0030-2026 du 8 juillet 2026 portant élection de la Présidente du Centre de Gestion ;
- la délibération n°0038-2026 du 8 juillet 2026 portant délégation de pouvoirs du Conseil d'administration à la Présidente du Centre de Gestion ;
- l'arrêté n°0172-2023 du 23 mai 2023 portant nomination par voie de détachement de Madame Caroline DESAIGUES sur l'emploi fonctionnel de directrice générale du Centre de Gestion.

Considérant ce qui suit :

Le bon fonctionnement des services du Centre de Gestion implique d'assurer la continuité administrative et la fluidité du traitement des actes de gestion courante.

Il y a lieu, à cette fin, de donner délégation de signature à Madame Caroline DESAIGUES, Directrice générale du Centre de Gestion, dans des domaines précisément définis, sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente.

ARRÊTE

Article 1^{er} – Objet de la délégation

Délégation de signature de la Présidente est donnée à :

- Madame Caroline DESAIGUES, Directrice générale du Centre de Gestion.

La présente délégation de signature porte sur les actes et documents suivants :

- les actes relatifs à la publicité des déclarations de création ou de vacance d'emplois, des tableaux d'avancement de grade ou des listes d'aptitude ;
- les décisions individuelles de refus d'admission à concourir de candidats aux concours et examens professionnels ;
- les attestations d'inscription sur listes d'aptitudes ;

- les bons de commande de travaux, de fournitures ou de services courants ou urgents pour un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- les correspondances techniques élaborées par les services du Centre de Gestion ;
- les correspondances relatives au secrétariat des diverses instances consultatives (hors organes disciplinaires) placées près le Centre de Gestion ;
- les plans particuliers de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) à l'occasion d'interventions d'entreprises extérieures ;
- les attestations et certificats administratifs ;
- les ordres de service de travaux.

En matière de gestion des ressources humaines, Madame Caroline DESAIGUES reçoit délégation de signature de la Présidente pour signer :

- les arrêtés ou contrats d'engagement pour une durée déterminée d'agents recrutés dans le cadre du service de remplacement et renfort du Centre de Gestion pour des missions de remplacement ou de renfort temporaire auprès des collectivités adhérentes au service ;
- les actes relatifs à la gestion courante des personnels du Centre de Gestion (congrés annuels, ordres de mission, formations...).

Article 2 – Conditions d'exercice

La présente délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente, ainsi que dans la limite :

- des attributions de la Présidente ;
- des crédits inscrits au budget ;
- des délibérations du Conseil d'administration ;
- des procédures internes du Centre de Gestion ;
- des exclusions prévues par le présent arrêté.

Madame Caroline DESAIGUES est autorisée à transmettre, sous sa signature, toutes expéditions administratives nécessaires à la réalisation de ses missions.

Article 3 – Prévention des conflits d'intérêts

Madame Caroline DESAIGUES, Directrice générale, s'abstient d'intervenir, de préparer, de signer ou de participer au traitement d'un dossier lorsqu'elle estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Dans ce cas, elle en informe sans délai la Présidente, qui assure elle-même le traitement du dossier ou le confie à un délégué suppléant.

Article 4 – Modalités de suppléance

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale, la délégation de signature prévue au présent arrêté est exercée, dans les mêmes limites et selon l'ordre suivant, par :

- Monsieur Guillaume GIRARD, directeur ;
- Madame Elodie PEYROUX, directrice ;
- Madame Céline WETTERWALD, directrice.

Pour les actes se rapportant au service de remplacement et renfort du Centre de Gestion, la suppléance est exercée prioritairement par Madame Céline WETTERWALD, directrice, indépendamment de l'ordre général de suppléance fixé par le présent arrêté.

Cette suppléance est strictement limitée aux actes nécessaires à la continuité du fonctionnement administratif du Centre de Gestion.

Article 5 – Mentions de signature

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

1. Signature par la Directrice générale :

« Pour la Présidente du Centre de Gestion, et par délégation,
La Directrice générale
(signature)
Caroline DESAIGUES »

2. Signature par le directeur et les directrices :

« Pour la Présidente du Centre de Gestion, et par délégation,
Pour la Directrice générale empêchée,
Le Directeur / La Directrice
(signature)
Prénom NOM »

Article 6 – Durée de la délégation

La présente délégation prend effet à compter de sa notification à l'intéressée.

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

Elle prend fin :

- en cas de retrait exprès par la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de Directrice générale ;
- en cas de cessation des fonctions de Directeur ou Directrice des délégataires suppléants ;
- ou lorsqu'un nouvel arrêté se substitue au présent arrêté.

Article 7 – Abrogation de l'arrêté antérieur

L'arrêté n° AR-0317-2023 du 21 septembre 2023 portant délégation de signature à la Directrice générale du Centre de Gestion, est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 8 – Publicité, notification et transmission

Le présent arrêté sera :

- notifié à Madame Caroline DESAIGUES, Directrice générale ;
- notifié à Monsieur Guillaume GIRARD, Directeur et délégataire suppléant ;
- notifié à Madame Elodie PEYROUX, Directrice et délégataire suppléante ;
- notifié à Madame Céline WETTERWALD, Directrice et délégataire suppléante ;
- 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 9 – 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.

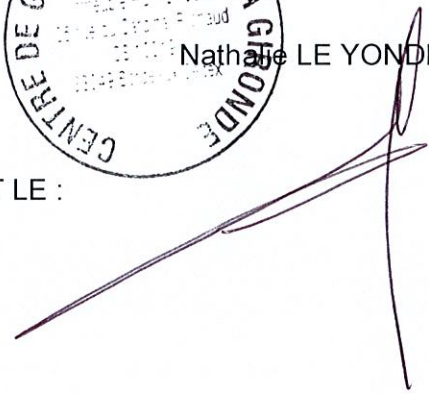
Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible à l'adresse suivante : <https://citoyens.telerecours.fr/>.

Fait à Bordeaux,
Le 9 juillet 2026

La Présidente du Centre de Gestion,



Nathalie LE YONDRE



RÉCEPTIONNÉ PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE :

PUBLIÉ LE :

NOTIFIÉ AUX INTÉRESSÉS LE :
(date et signature)

La Directrice Générale

Caroline DESAIGUES

Les Directrices et Directeur,

Guillaume GIRARD

Elodie PEYROUX

Céline WETTERWALD