

## ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE COURANTE AUX DIRECTRICES/DIRECTEURS, AUX RESPONSABLES DE SERVICE ET AUTRES ENCADRANTS DU CENTRE DE GESTION

AR-0446-2026

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'organigramme en vigueur de l'établissement ;

**Considérant ce qui suit :**

Le président d'un centre de gestion peut déléguer sa signature au directeur et aux chefs de service de l'établissement (*article 29 du décret n° 85-643*).

Les directrices et directeurs, responsables de service et autres encadrants (intermédiaires et de proximité) exercent des responsabilités nécessitant, pour la bonne administration du Centre, une délégation de signature limitée à leur champ d'intervention.

Il y a lieu, à cette fin, de leur donner délégation de signature dans des domaines précisément définis, sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente.

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup> – Objet de l'arrêté**

Délégation de signature de la Présidente est accordée aux directrices, directeurs ainsi qu'aux responsables de service afin d'assurer le fonctionnement courant de l'établissement dans leur périmètre d'attributions, conformément à l'organigramme en vigueur.

Cette délégation de signature est accordée, dans le cadre de leurs attributions respectives, pour signer les actes, correspondances et documents nécessaires au fonctionnement courant des services, ainsi que les décisions d'ordre intérieur concernant les agents placés sous leur autorité n'ayant pas d'incidence sur leur situation administrative.

Cette délégation est accordée sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente.

## **Article 2 – Socle commun du contenu de la délégation**

Dans la limite de leurs attributions respectives, les délégataires susvisés reçoivent délégation de signature pour les correspondances techniques et les actes de gestion courants nécessaires au fonctionnement des services.

Concernant la gestion des agents placés sous leur autorité, les délégataires susvisés peuvent notamment signer :

- les validations de congés, récupérations, autorisations d'absence et formations ;
- les ordres de mission ;
- les documents de suivi du temps de travail ;

## **Article 3 – Prévention des conflits d'intérêts**

Le titulaire de la délégation 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 en confie le traitement à tout autre agent habilité.

## **Article 4 – Mentions de signature**

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

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

## **Article 5 – 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 exprès par la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de la Présidente ;
- en cas de cessation des fonctions de l'intéressé(e) ;
- ou lorsqu'un nouvel arrêté se substitue au présent arrêté.

## **Article 6 – Abrogation des arrêtés antérieurs**

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

## **Article 7 – Publicité, notification et transmission**

Le présent arrêté sera :

- notifié à chaque directrices et directeurs, responsables de service et autres encadrants (intermédiaires et de proximité) ;
- 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 8 – Voies et délais de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président / 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/>.

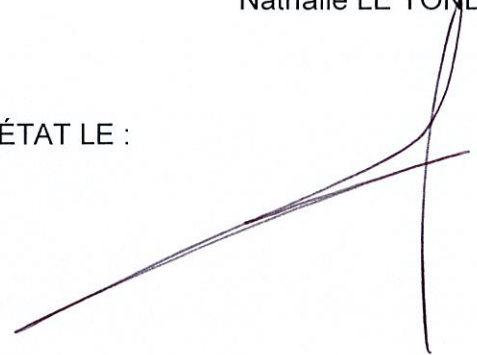
Fait à Bordeaux,  
Le 9 juillet 2026

La Présidente du Centre de Gestion,

Nathalie LE YONDRE

RÉCEPTIONNÉ PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE :

PUBLIÉ LE :



NOTIFIÉ AUX L'INTERESSES LE :  
(*date et signature*)

Titre,

**PRENOM NOM**