

ARRETE PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE
A Oriana CAUQUIS
Directrice générale Adjointe

Le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir,

Les Vice-présidents dans l'ordre du tableau, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, ou de vacance du poste,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-19,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion et plus particulièrement l'article 29, autorisant le Président à déléguer sa signature au directeur et aux chefs de service du centre,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion n°2026 – D – 46 du 2 juillet 2026 portant élection du président du centre de gestion d'Eure-et-Loir,

Vu l'arrêté n°2022-PI-079 en date du 9 février 2022 portant délégation de signature à Madame Oriana CAUQUIS en qualité de responsable du Pôle gestion des ressources et des archives,

Vu l'arrêté n°2024-PI-100 en date du 12 septembre 2024 nommant Madame Oriana CAUQUIS sur l'emploi fonctionnel de directrice générale adjointe du centre de gestion à compter du 16 septembre 2024,

Considérant que pour garantir un fonctionnement normal des services, il est souhaitable de donner délégation de signature à la directrice générale adjointe, en cas d'absence ou empêchement de la directrice générale des services dans un certain nombre de domaines,

ARRETE

Article 1 : A compter la notification du présent arrêté, M. MASSOT, Président du Centre de gestion donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Oriana CAUQUIS, Directrice Générale Adjointe, pour signer tous les bordereaux comptables, en dépenses et recettes.

Article 2 : A compter la notification du présent arrêté, M. MASSOT, Président du Centre de gestion donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature permanente à Mme CAUQUIS Oriana, Directrice générale adjointe, pour signer, en l'absence ou empêchement de Mme Gabrielle BARRETT JACQUET, Directrice Générale, les courriers et actes liés à la gestion courante du centre tels qu'énoncés ci-après :

Gestion courante du Centre

- les courriers, correspondances avec les prestataires et partenaires, documents et attestations relatifs à l'administration courante du Centre de gestion et n'emportant pas d'engagement juridique et financier,
- les courriers, correspondances avec les prestataires, partenaires et locataires, documents et attestations relatifs à la gestion du bâtiment du Centre de gestion et n'emportant pas d'engagement juridique et financier
- la réponse aux demandes d'enquêtes en lien avec les activités du Centre,
- les attestations de présence remis aux participants des ateliers d'informations/réunions/instances organisées par le centre de gestion,

Gestion du personnel

- les courriers en lien avec le recrutement et les demandes de stage, apprentissage, candidatures spontanées,
- la validation des ordres de missions des agents et vacataires,
- la validation des états d'heures de vacataires,
- la validation des états de frais de déplacement,
- la validation des autorisations spéciales d'absences,
- la validation de d'ouverture et d'alimentation des CET,
- les documents matérialisant l'accord ou le refus d'inscription à une formation hors convention,
- les attestations diverses (attestation employeur, certificat de travail, état des services, certificat SFT, attestation CET...),
- les courriers et attestations relatifs à la gestion des accidents du travail et maladie, y compris les relations avec l'assureur,
- les courriers de réponse au personnel du Centre de gestion,
- les notes de services,

Bourse de l'emploi

-Les arrêtés portant publicité des déclarations de vacance d'emploi,

Finances et commande publique

- tous les courriers en lien avec la passation et l'exécution de marchés soumis aux règles de la commande publique,
- les devis et bon de commande de moins de 4 000€ HT,

Commissions, conseil d'administration, bureau, CAP, CCP, CST, FSSSCT et conseils de discipline

- les attestation de présence remise aux membres desdites instances,
- les frais de déplacement des membres desdites instances,

Prestations facultatives proposées par le centre de gestion aux collectivités et établissement affiliés et non affiliés :

- les courriers d'accompagnement des devis, demandes d'intervention, livrables, factures, suivis mensuels, com.... en lien avec l'exécution de l'ensemble des prestations facultatives proposées par les services du Centre de gestion, que ce soit en matière de santé, d'emploi, de gestion des carrières, archives, communication ou allocations chômage,
- la validation des demandes d'intervention non suivies d'un devis,

Relations sociales :

- les courriers portant communication d'informations, d'avis ou de documents aux organisations syndicales ne portant ni engagement financier, ni engagement juridique.

Contrats groupes conclus par le centre :

- les courriers d'informations à destination des collectivités et autres administrations,
- les correspondances avec les prestataires ni engagement financier, ni engagement juridique échangés dans le cadre de la gestion desdits contrats,

Article 3 : La signature par Madame Oriana CAUQUIS des pièces et actes repris à l'article 1 et 2 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Président ».

Article 4 : La Directrice Générale est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au représentant de l'Etat, affiché, publié et notifié à l'intéressée. Ampliation sera adressée au Président du Centre de Gestion et au Comptable de la collectivité.

Fait à Luisant, le 3 juillet 2026

Le Président,

Bertrand MASSOT



Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que 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 la présente notification.

Notifié le 3/07/2026
Signature,