

Arrêté du Président n° **ARL 2026_04_031**
Délégation de signature à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT,
Directrice Générale Adjointe Service Public

Le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération,

Vu l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant le Président à donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, 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;

Vu le procès-verbal de la réunion du Conseil d'agglomération du 14 avril 2026 relatif à l'installation du Conseil d'agglomération, à l'élection du président et des vice-présidents, à la composition du Bureau communautaire et à l'élection de ses membres ;

Vu la délibération DEL2026-04-091 du 14 avril 2026 portant élection du Président;

Vu la délibération DEL2026-04-097 du 14 avril 2026, portant délégation d'attributions du Conseil d'agglomération au Président, et autorisant le Président à déléguer sa signature dans les matières concernées aux agents publics dont la liste est fixée par l'article L.5211-9 du Code général des collectivités territoriales;

Vu l'arrêté 2024-1085 du 10 avril 2024 relatif à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, Directrice Générale Adjointe Service Public ;

Considérant que pour la bonne marche de l'administration communautaire, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, il est nécessaire d'accorder une délégation de signature à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT;

ARRETE

Article 1 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, Directrice Générale Adjointe Service public, lorsque les crédits ont été inscrits au budget, pour les actes suivants relatifs aux ressources humaines de la collectivité :

- Les contrats à durée déterminée de 6 à 12 mois maximum ;
- Les arrêtés et courriers relatifs à l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), à l'avancement de grade, à la promotion interne, à la réintégration et le reclassement ;
- Tous documents relatifs au cumul d'activités ;
- L'évaluation des stagiaires sauf en cas de titularisation ;
- Les correspondances courantes avec les tiers,
- Les notes d'information générales à l'attention du personnel ;

- Les courriers officiels aux organismes et institutions, les contrats, conventions institutionnelles et partenariat ;
- Les courriers engageant une procédure disciplinaire, sans saisine du Conseil disciplinaire ;
- Les arrêtés portant sanction disciplinaire du 1^{er} groupe,
- Tous documents portant sur la monétisation et le transfert des Comptes Épargne Temps (CET) des agents ;
- Les certificats administratifs et les attestations ;

Article 2 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, Directrice Générale Adjointe Service public, lorsque les crédits ont été inscrits au budget, pour les actes suivants relevant uniquement de la direction Service public, à l'exception des actes qui relèvent plus spécifiquement des services :

- Ressources humaines et dialogue social,
- Service Administration du personnel,
- Service Attractivité, accompagnement et développement des compétences,
- Service Communication,
- Service Système d'information et gestion des données.

Actes relatifs à l'achat public :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 60 000 € HT (fournitures et services) et 100 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 60 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 100 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et des accords-cadres passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Aurélie THÉBAULT-LEPIVERT :

- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET);
- Les certificats administratifs et les attestations ;

Actes divers :

- Les déclarations de sinistre aux assurances ;
- Les demandes d'intervention d'huissier pour la signification d'actes ou l'établissement de procès-verbaux ;
- Les contestations de contraventions routières ;
- Tous documents, et notamment tout procès-verbal, permettant de représenter l'Agglomération, afin de porter plainte et se constituer partie civile dans le cadre du dépôt de plainte au nom de l'Agglomération auprès de l'autorité compétente dès lors qu'elle a subi un préjudice ;
- Les certificats administratifs et les attestations ;

Article 3 :

Il est accordé sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, Directrice Générale Adjointe Service public, pour les actes suivants relevant uniquement des services composant la direction Service public, lorsque les crédits ont été inscrits au budget :

Ressources humaines et dialogue social : En 2^{ème} rang lorsque Madame Charlotte GUIENNE (Rang n°1) est absente ou empêchée :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,

Actes relatifs aux ressources humaines de la collectivité :

- Les contrats à durée déterminée de 3 à 6 mois ;
- Les arrêtés et courriers relatifs au télétravail, à l'avancement d'échelon, au temps partiel et à la Nouvelle Bonification Incendiaire (NBI),
- Les courriers portant accord aux congés de formation ;
- Tout document relatif aux habilitations électriques ;
- Les documents relatifs aux autorisations de conduite ;
- Les documents relatifs à la carte conducteur ;
- Les demandes d'expertises médicales ;
- Les notes d'information générales à l'attention du personnel ;
- Les correspondances courantes avec les tiers/les agents ;

- Les courriers officiels aux organismes et institutions, les contrats, conventions institutionnelles et partenariat ;
- L'ouverture de droits et compléments des dossiers prévoyance ;
- Tous les documents relatifs aux demandes de Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) ;
- Tous les documents relatifs aux dossiers retraites ;
- Les déclarations annuelles ;
- Les demandes de contrôle ciblés ou aléatoires ;
- Les autorisations spéciales d'absences des organisations syndicales et décharges d'activités de service ;
- Les factures de mise à disposition (MAD) ou de détachement mensuelles ou trimestrielles ;
- Tout document relatif aux médailles de travail ;
- Les conventions de stage de plus de 2 mois ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Charlotte Guienne :

- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Service Administration du personnel : En 3^{ème} rang lorsque Madame Anne-Laure TRÉCHEREL (Rang n°1) et Madame Charlotte GUIENNE (Rang n°2) sont absentes ou empêchées :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,

Actes relatifs aux ressources humaines de la collectivité :

- Les contrats à durée déterminée de moins de 3 mois ;
- Les arrêtés et les courriers de position administrative liés à la santé ;
- Les demandes d'expertises médicales ;
- Les saisines des conseils médicaux ;
- Les documents relatifs aux allocations de retour à l'Emploi (ARE) France Travail ;
- Les demandes d'études relatives aux ARE ;
- Les demandes de visites médicales ;

- Les certificats administratifs et attestations ;

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Anne Laure TRECHEREL :

- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Service Attractivité, accompagnement et développement des compétences : En 3^{ème} rang lorsque Madame Laura MAITRALLAIN (Rang n°1) et Madame Charlotte GUIENNE (Rang n°2) sont absentes ou empêchées :

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,

Actes relatifs aux ressources humaines de la collectivité :

- Les correspondances courantes avec les tiers/les agents ;
- Les notes d'information générales à l'attention du personnel ;
- Les conventions de stage et d'immersion dans le cadre d'évolution professionnelle ;
- Les conventions de stage Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ;
- Les états de service (concours) ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Actes relatifs aux agents placés sous la responsabilité directe de Madame Laure MAITRALLAIN:

- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents ;
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Service Communication : En 2^{ème} rang lorsque Madame Mona LE JEUNE (Rang n°1) est absente ou empêchée:

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents.
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Service Système d'information et gestion des données : En 2^{ème} rang lorsque Monsieur Julien PICARD (Rang n°1) est absent ou empêché:

- Pour les marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 10 000 € HT (fournitures et services) et 20 000 € HT (travaux) : toutes pièces concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Tout document administratif et comptable relatifs à l'engagement de dépenses jusqu'à 10 000 € HT en matière de fournitures et services et jusqu'à 20 000€ HT en matière de travaux, lorsque les crédits sont inscrits au budget, y compris lorsque le montant des marchés et accords-cadres dépasse ces seuils ;
- Pour l'ensemble des marchés et accords-cadres y compris ceux passés en procédure adaptée et formalisée :
 - Les ordres de service,
 - L'admission de fournitures courantes,
 - La réception des travaux,
 - La décision de reconduction,
- Les ordres de mission et les frais de mission générés par le déplacement des agents.
- Les conventions de stage de moins de deux mois ;
- Tous documents portant sur le Compte Epargne Temps (CET) (ouverture, alimentation et utilisation) hormis le traitement des demandes de monétisation et les transferts ;
- Les certificats administratifs et attestations ;

Article 4 :

Délégation de signature permanente est accordée à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure BOCHER-DAGORN pour l'ensemble des actes visés par la délégation de signature accordée à Madame Marie-Laure BOCHER-DAGORN.

Cette délégation inclut les actes que Madame Marie-Laure BOCHER-DAGORN est elle-même autorisée à signer en cas d'absence ou d'empêchement des agents visés dans la délégation de signature de l'intéressée.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Romain ROLLANT, et de Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC, délégation de signature est donnée à Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT pour signer l'ensemble des actes visés par la délégation de signature accordée à Monsieur Romain ROLLANT et à Monsieur Mickaël THOMAS-ROBIC.

Cette délégation inclut les actes que les agents susvisés sont eux-mêmes autorisés à signer en cas d'absence ou d'empêchement des agents visés dans la délégation de signature des intéressés.

Article 6 :

La signature par Madame Aurélie THEBAULT-LEPIVERT, des pièces et actes listés dans le présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : « par délégation du Président ».

Article 7 :

Monsieur le Directeur Général des Services et Monsieur le Trésorier Principal de Guingamp, sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage et transmission au représentant de l'Etat dans le département. Une ampliation sera transmise au destinataire du présent arrêté.

Article 8 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

A Guingamp, le 22/04/2026

Le Président,


Vincent LE MEAUX

Envoyé en préfecture le 22/04/2026

Reçu en préfecture le 22/04/2026

Publié le 22/04/2026

ID : 022-200067981-20260422-ARR_2026_04_031-AR