

Arrêté n° 2026-DAJA-128

Le Président du Conseil départemental

- Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 3221-3, alinéa 4 ;
- Vu la délibération n° 2021-A du 1^{er} juillet 2021 portant élection du président du Conseil départemental ;
- Vu l'arrêté n° 0526-758 du 17 juin 2026 portant organisation des services départementaux ;
- Vu l'arrêté n° 2026-DAJA-078 du 03 juillet 2026 accordant délégation de signature à Monsieur Alexandre Bernusset, Directeur général des services ;
- Vu l'arrêté n° 2026-DAJA-122 du 03 juillet 2026 accordant délégation de signature à Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction.

- ARRÊTE -

ARTICLE 1 : L'arrêté n° 2026-DAJA-123 du 03 juillet 2026 accordant délégation de signature à certains agents de la Direction de l'Environnement des Collèges et de la Restauration est abrogé.

ARTICLE 2 : L'arrêté n° 2026-DAJA-122 du 03 juillet 2026 accordant délégation de signature à Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction est complété ainsi qu'il suit :

Direction de l'Environnement des Collèges et de la Restauration

1. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction et de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance, délégation de signature est accordée à **Madame Isabelle Puglisi**, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions tous actes, décisions, correspondances administratives, arrêtés, contrats et conventions à l'exclusion des documents suivants :

**Nous contacter**Conseil départemental des Hauts-de-Seine
92731 Nanterre Cedex • Tél : 0 806 00 00 92**www.hauts-de-seine.fr**Accusé de réception en préfecture
922 229200506-20260930-2026-DAJA-128-DE
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception par courrier : 01/10/2026
92000 Nanterre

- rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- arrêtés de nomination des personnels du Département ;
- engagements supérieurs à 90 000 € hors taxes.

2. Direction de Projets

2.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance et de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, délégation de signature est accordée à **Monsieur Martial Blanc**, Directeur de projets à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions tous actes, décisions, correspondances administratives, arrêtés, contrats et conventions à l'exclusion des documents suivants :

- rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente ;
- arrêtés de nomination des personnels du Département ;
- engagements supérieurs à 90 000 € hors taxes.

3. Service de Gestion Administrative et Ressources Humaines

3.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments de la Maintenance et de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, délégation de signature est accordée à **Madame Stéphanie Gigot**, Cheffe du service de gestion administrative et ressources humaines à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- engagements juridiques des marchés, contrats et conventions, dont le montant est inférieur à 50 000 € hors taxes, ainsi que les actes relatifs à leur passation, leur gestion et leur exécution, à l'exclusion des avenants, des décisions ou de tout acte entraînant une augmentation du montant initial du marché ou de sa durée ;
- actes de liquidation comptables tels que les états liquidatifs, les certificats administratifs nécessaires à la liquidation des dépenses, les lettres de rejet ou d'ajournement de factures, la délivrance d'exemplaire unique et du certificat de cession ou de nantissement, dont le montant est inférieur à 1 000 000 € hors taxes ;
- correspondances avec les prestataires dans le cadre de la liquidation des dépenses ;
- décisions d'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement ;
- correspondances relatives au suivi des conventions ;
- correspondances relatives à la transmission d'informations destinées aux établissements d'enseignement (collèges publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat, lycées, écoles), établissements spécialisés, administrations et aux associations à l'exclusion de l'Etat, de la Région Ile-de-France et des élus.

3.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame

Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance, de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, et de Madame Stéphanie Gigot, Cheffe du service de gestion administrative et ressources humaines, délégation de signature est accordée **aux agents ci-après désignés**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions respectives, les documents suivants :

- engagements juridiques des marchés, contrats et conventions, dont le montant est inférieur à 10 000 € hors taxes, ainsi que les actes relatifs à leur passation, leur gestion et leur exécution, à l'exclusion des avenants, des décisions ou de tout acte entraînant une augmentation du montant initial du marché ou de sa durée ;
 - actes de liquidation comptables tels que les états liquidatifs, les certificats administratifs nécessaires à la liquidation des dépenses, les lettres de rejet ou d'ajournement de factures, la délivrance d'exemplaire unique et du certificat de cession ou de nantissement, dont le montant est inférieur à 1 000 000 € hors taxes ;
 - correspondances avec les prestataires dans le cadre de la liquidation des dépenses ;
 - décisions d'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement ;
 - correspondances relatives au suivi des conventions ;
 - correspondances relatives à la transmission d'informations destinées aux établissements d'enseignement (collèges publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat, lycées, écoles), établissements spécialisés, administrations et aux associations à l'exclusion de l'Etat, de la Région Ile-de-France et des élus.
- **Madame Maria de Oliveira**, Cheffe de l'Unité de gestion budgétaire des collèges ;
- **Madame Sophie Atayi Yantio**, Cheffe de l'Unité Contrats et Conventions.

4. Service d'Appui aux Collèges

4.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance et de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, délégation de signature est accordée à **Madame Fabienne Watrin**, Cheffe du service d'appui aux collèges à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- engagements juridiques des marchés, contrats et conventions, dont le montant est inférieur à 50 000 € hors taxes, ainsi que les actes relatifs à leur passation, leur gestion et leur exécution, à l'exclusion des avenants, des décisions ou de tout acte entraînant une augmentation du montant initial du marché ou de sa durée ;
- constatations contradictoires de situations factuelles d'exécution de prestations ;
- actes de liquidation comptables tels que les états liquidatifs, les certificats administratifs nécessaires à la liquidation des dépenses, les lettres de rejet ou d'ajournement de factures, la délivrance d'exemplaire unique et du certificat de cession ou de nantissement, dont le montant est inférieur à 1 000 000 € hors taxes ;
- correspondances avec les prestataires dans le cadre de la liquidation des dépenses ;
- décisions d'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement ;
- correspondances relatives au suivi des conventions ;

- correspondances relatives à la transmission d'informations destinées aux établissements d'enseignement (collèges publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat, lycées, écoles), établissements spécialisés, administrations et aux associations à l'exclusion de l'Etat, de la Région Ile-de-France et des élus ;
- document notifiant les informations et remarques formulées lors de l'inspection commune préalable (document à établir lors de l'intervention d'une entreprise extérieure au sein des locaux du Département) ;
- plan de prévention (document à établir en complément de celui du point précédent, au vu des informations et éléments recueillis au cours de l'inspection commune préalable) ;
- protocole de sécurité (document remplaçant le plan de prévention dans le cadre d'opérations de chargement et de déchargement).

4.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance, de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, de Madame Fabienne Watrin, Cheffe du service d'appui aux collèges, délégation de signature est accordée à **Madame Sophie Lafleur**, adjointe à la Cheffe du service d'appui aux collèges à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- engagements juridiques des marchés, contrats et conventions, dont le montant est inférieur à 10 000 € hors taxes, ainsi que les actes relatifs à leur passation, leur gestion et leur exécution; à l'exclusion des avenants, des décisions ou de tout acte entraînant une augmentation du montant initial du marché ou de sa durée ;
- constatations contradictoires de situations factuelles d'exécution de prestations ;
- correspondances relatives à la transmission d'informations destinées aux établissements d'enseignement (collèges publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat, lycées, écoles), établissements spécialisés, administrations et aux associations à l'exclusion de l'Etat, de la Région Ile-de-France et des élus ;
- document notifiant les informations et remarques formulées lors de l'inspection commune préalable (document à établir lors de l'intervention d'une entreprise extérieure au sein des locaux du Département) ;
- plan de prévention (document à établir en complément de celui du point précédent, au vu des informations et éléments recueillis au cours de l'inspection commune préalable) ;
- protocole de sécurité (document remplaçant le plan de prévention dans le cadre d'opérations de chargements et de déchargement).

4.3. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pol Creignou, Directeur général adjoint, responsable du Pôle Education, Maintenance et Construction, de Madame Véronique Chandelier, adjointe au Directeur général adjoint et Directrice des Bâtiments et de la Maintenance, de Madame Isabelle Puglisi, Directrice de l'Environnement des Collèges et de la Restauration, de Madame Fabienne Watrin, Cheffe du service d'appui aux collèges et de Madame Sophie Lafleur, adjointe à la Cheffe du service d'appui aux collèges, délégation de signature est accordée **aux agents ci-après désignés**, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions respectives, les documents suivants :

- engagements juridiques des marchés, contrats et conventions, dont le montant est inférieur à 10 000 € hors taxes, ainsi que les actes relatifs à leur passation, leur gestion et leur exécution, à l'exclusion des avenants, des décisions ou de

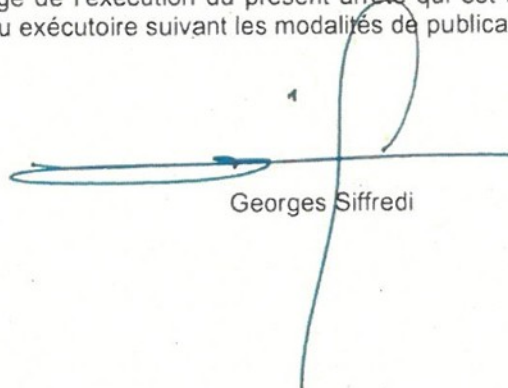
tout acte entraînant une augmentation du montant initial du marché ou de sa durée ;

- constatations contradictoires de situations factuelles d'exécution de prestations ;
- correspondances relatives à la transmission d'informations destinées aux établissements d'enseignement (collèges publics ou privés sous contrat d'association avec l'Etat, lycées, écoles), établissements spécialisés, administrations et aux associations à l'exclusion de l'Etat, de la Région Ile-de-France et des élus ;
- document notifiant les informations et remarques formulées lors de l'inspection commune préalable (document à établir lors de l'intervention d'une entreprise extérieure au sein des locaux du Département) ;
- plan de prévention (document à établir en complément de celui du point précédent, au vu des informations et éléments recueillis au cours de l'inspection commune préalable) ;
- protocole de sécurité (document remplaçant le plan de prévention dans le cadre d'opérations de chargements et de déchargement).

- **Monsieur Belkacem Hamdani**, Chef de l'Unité territoriale 1 ;
- **Madame Tifenn Kwan Fan Barré**, Cheffe de l'Unité territoriale 2.

ARTICLE 3 :

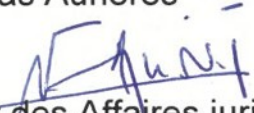
Monsieur le Directeur général des services du Département des Hauts-de-Seine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est transmis au contrôle de légalité et rendu exécutoire suivant les modalités de publication en vigueur.


Georges Siffredi

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours qui doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise – 2-4, Boulevard de l'Hautil – BP 30322 - 95027 Cergy-Pontoise Cedex.

Pour ampliation

Nicolas Aurières


Directeur des Affaires juridiques
et de l'Assemblée