



**Arrêté N°01/2026 portant
délégation de signature au
Directeur Général des
Services et au Directeur
Général Adjoint**

VU le Code Général de la Fonction publique territoriale et notamment ses articles L452-1 et suivants,
VU le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 et notamment ses articles 27, 28 et 29,
VU la délibération n°143 du 19 novembre 2020 portant délégation du conseil d'administration au Président,

CONSIDERANT que la continuité et l'efficacité du fonctionnement des services du Centre de Gestion nécessite d'attribuer une délégation de signature au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint,

CONSIDERANT que pour l'ensemble des actes mentionnés dans le présent arrêté le Président du Centre de Gestion est réputé avoir émis un avis favorable à la signature du domaine délégué.

ARRETE

Article 1 :

M. Clément STOLBOWSKY, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature du Président pour les actes suivants :

- Les décisions individuelles de refus d'admission à concourir de candidats aux concours et examens professionnels,
- Les dépenses (conventions, bons de commande, devis, etc.) pour un montant inférieur ou égal à 5000 euros HT,
- Les correspondances élaborées par les services du 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, notamment celles concernant les listes d'aptitudes,
- Les actes de liquidation et de recouvrement des sommes dues au Centre de Gestion en contrepartie de ses prestations.

Article 2 :

M. Clément STOLBOWSKY, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature du Président pour signer les décisions relatives au personnel, qui ne le concernent pas directement, suivantes :

- les ordres de missions.
- les actes afférents au remboursement des frais de déplacements (y compris jury de concours ou d'examen professionnel et instances de concertation).
- les demandes d'autorisations spéciales d'absences sous réserve des justificatifs dûment fournis.
- les décisions d'octroi de jours de repos compensateurs précédemment acquis, de RTT, de CET ou de congé annuel.
- les inscriptions en formation n'impliquant pas une dépense supérieure à 5000 euros HT.
- les notes de service.

Article 3 :

M. Nasser AFIF, Directeur Général Adjoint, reçoit délégation de signature du Président pour les actes suivants :

- Les décisions individuelles de refus d'admission à concourir de candidats aux concours et examens professionnels.
- Les dépenses (conventions, bons de commande, devis, etc.) pour un montant inférieur ou égal à 5000 euros HT.
- Les correspondances élaborées par les services du 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, notamment celles concernant les listes d'aptitudes.
- Les actes de liquidation et de recouvrement des sommes dues au Centre de Gestion en contrepartie de ses prestations.

Article 4 :

M. Nasser AFIF, Directeur Général Adjoint, reçoit délégation de signature du Président pour signer les décisions relatives au personnel y compris pour le Directeur général des services, qui ne le concernent pas directement, suivantes :

- les ordres de missions.
- les actes afférents au remboursement des frais de déplacements (y compris jury de concours ou d'examen professionnel et instances de concertation).
- les demandes d'autorisations spéciales d'absences sous réserve des justificatifs dûment fournis.
- les décisions d'octroi de jours de repos compensateurs précédemment acquis, de RTT, de CET ou de congé annuel.
- les inscriptions en formation n'impliquant pas une dépense supérieure à 5000 euros HT.
- les notes de service.

Article 5 :

Mme BRAGULAT Sophie, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 6 :

Mme HULLO Ketty, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 7 :

Mme VAN DEN HAUWE Sandrine, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 8 :

M. SAGELOLY Julien, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 9 :

Mme THERON VANTOL Magalie, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 10 :

M. SESMAT Quentin, reçoit délégation de signature du Président pour les agents placés sous sa responsabilité en matière d'octroi :

- de jours de congé,
- de RTT,
- de repos compensateur précédemment acquis,
- de jours de CET sollicités sous forme de repos,
- d'attribution d'autorisations spéciales d'absence sous réserve des justificatifs dûment fournis

Article 11 :

MM. Clément STOLBOWSKY et Nasser AFIF sont autorisés à transmettre, sous leur signature, les réponses aux demandes de renseignements d'ordre général, la transmission de modèles d'actes ou de projets d'arrêtés ou d'actes de préimprimés, ainsi que les demandes ou expéditions de pièces ou de documents nécessaires à la réalisation des missions du Centre de Gestion.

Article 12 :

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Montpellier, sis au 6 rue PITOT, 34063 MONTPELLIER CEDEX, ou par la voie de l'application www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Perpignan, le 13.01.26

Le Président du Centre de Gestion de
la Fonction publique Territoriale des
Pyrénées-Orientales

Robert GARRABE

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte

Ampliation du présent arrêté sera notifiée :

- Aux intéressés,
- Au Comptable de l'établissement.

Date transmission au contrôle de légalité : 19.01.26

Date de publication sur le site du CDG 66 : 19.01.26