

Communauté Urbaine de Grand Besançon Métropole - GBM

Recueil des Actes Administratifs du mois d'août 2021

Conformément aux dispositions du CGCT, les actes parus au présent recueil des actes administratifs (délibérations des Bureaux et des Conseils communautaires, décisions et arrêtés du Président de GBM) peuvent être consultés au siège de GBM (La City - 4 rue Gabriel Plançon - 25043 Besançon Cedex) et sur le site Internet de Grand Besançon Métropole : <https://www.grandbesancon.fr/>

Arrêtés

Juridique

DAG.21.08.A20 24/08/2021 Délégation de signature - Pôle Ressources Humaines -
Modification de l'arrêté DAG.21.08.A19

2 à 5



**Arrêté du Président
de la Communauté Urbaine
Grand Besançon Métropole**

Date de début d'affichage : 26/08/2021

Date de fin d'affichage : 26/09/2021

DAG.21.08.A20

OBJET : Délégation de signature - Pôle Ressources Humaines – Modification de l'arrêté DAG.21.08.A19

Le Président de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole (GBM),
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.5211-4-2 et L.5211-9,

Vu la délibération du Conseil Communautaire portant délégation au Président pour accomplir certains actes de gestion courante,

Considérant qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale le bon fonctionnement des services,

Considérant qu'il convient de modifier l'arrêté DAG.21.08.A19 en date du 12 juillet 2021,

Considérant que le Président peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux responsables de service pour l'exercice des missions qui leur sont confiées,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Dans le cadre de leurs fonctions, délégation de signature est donnée aux agents du Pôle Ressources Humaines listés dans le tableau figurant à l'article 2, pour les actes et décisions relevant exclusivement de leur domaine de compétence, détaillés ci-après :

Groupe 1	<ul style="list-style-type: none"> - les courriers de demande de précisions administratives ou techniques hors commande publique, - les accusés de réception et les bordereaux d'envoi à portée strictement administrative liés à l'activité du service et dont la signature ne porte pas décision, - les convocations à des réunions techniques, de suivi ou de travail, réunissant uniquement des agents et techniciens, et leurs comptes rendus, - les ordres de mission des agents et les autorisations d'absence, - la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
Groupe 2	En matière de commande publique, toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et n'emportant pas décision, dans le cadre de la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics et des contrats de concession, quel que soit le montant et la procédure
Groupe 3	En matière de commande publique : <ul style="list-style-type: none"> - les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2, - les bons de commandes d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2 relatifs aux marchés et accords-cadres, - les marchés subséquents d'une valeur HT inférieure à la somme mentionnée dans le tableau de l'article 2
Groupe 4	<ul style="list-style-type: none"> - les attestations, certificats de conformité, - les billets de congés annuels et abonnements de travail présentés à la SNCF, - les procès-verbaux de consultation des dossiers individuels



Groupe 5	- les actes relatifs à la gestion du personnel, dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Les actes en matière de congés et absences de toute nature, • Les actes relatifs aux procédures de reclassement médical des agents, aux accidents du travail, maladies professionnelles et aux allocations temporaires d'invalidité, • Les actes en matière de temps partiel et temps de travail des agents, • Les actes plaçant les agents dans différentes positions statutaires, • Les actes liés à la gestion de la carrière des agents notamment les avancements et les reclassements, • Les actes liés à la rémunération des agents titulaires et contractuels, • Les actes de gestion relatifs aux agents contractuels notamment le recrutement, les modifications et les fins de contrat, • Les actes relatifs au processus de mobilité des agents.
Groupe 6	- les notes internes à destination des agents
Groupe 7	- le recensement des besoins de formation, - les convocations à des stages et formations, - les formulaires de demande d'avance sur frais de déplacement pour formation et les documents de régularisation, - les attestations, - les réponses individuelles aux demandes de stages externes, aux ruptures de stages, les bulletins d'inscription aux formations individuelles hors CNFPT.
Groupe 8	- les réponses aux demandes de stages, les conventions de stage, les ruptures de stages, réponses aux demandes d'emplois, aux demandes d'emplois aidés et aux demandes d'apprentissage, les contrats d'apprentissage
Groupe 9	- les propositions d'engagement du personnel temporaire
Groupe 10	- Les actes relatifs à la mise en œuvre du télétravail
Groupe 11	- les décisions relatives aux demandes de protection fonctionnelle, - les décisions d'indemnités d'agents au titre de la protection fonctionnelle
Groupe 12	- Les ordres de mission et états de frais pour les déplacements des personnels titulaires et non-titulaires, élus ou collaborateurs - Les conventions et attestations de stage - Les pièces justificatives liées au paiement des salaires des agents, des indemnités des élus et charges sociales

Article 2 : Délégation est donnée aux agents mentionnés ci-dessous, dans les limites suivantes :

Direction / Service	Fonction	NOM Prénom	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Groupe 7	Groupe 8	Groupe 9	Groupe 10	Groupe 11	Groupe 12
Pilotage et organisation	Adjoint au DGAS/ Directeur	GRANDVOINNET Alexandre	X	X	50 000 €		X					X	X	X
Pilotage et organisation / Budget Pilotage	Cheffe de service	HENRY Arnaud	X	X	5 000 €									
Emplois compétences	Directrice	CLERC Séverine	X	X	15 000 €			X	X	X		X		
Emplois compétences / Formation	Directrice adjointe et cheffe de service	RUYSEN Nathalie	X	X	15 000 €				X	X				



Direction / Service	Fonction	NOM Prénom	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Groupe 7	Groupe 8	Groupe 9	Groupe 10	Groupe 11	Groupe 12
Emplois compétences / Insertion professionnelle	Cheffe de service	BELTRAN Elise	X	X	5 000 €					X				
Emplois compétences / Recrutement et remplacement	Cheffe de service	VEYA Nathalie	X	X	5 000 €					X	X			
Gestion du Personnel	Directeur	GRILLET Laurent	X	X	15 000 €	X	X	X				X	X	
Gestion du Personnel / Procédures et formalités RH	Cheffe de service	GOUX Magali	X	X	5 000 €	X	X					X		
Gestion du Personnel / Gestion des agents titulaires	Cheffe de service	PEPIN-CUCHEROUSSET Monique	X	X	5 000 €	X	X					X		
Gestion du Personnel / Gestion des agents non titulaires	Cheffe de service gestion	QUIRICO Anaëlle	X	X	5 000 €	X	X					X		
Santé au travail et suivi social	Directrice	THEVENET Stéphanie	X	X	15 000 €			X				X		
Santé au travail et suivi social / Sécurité et hygiène au travail	Chef de service	GONNIER Philippe	X	X	5 000 €									
Santé au travail et suivi social / Service Social du personnel	Cheffe de service	PILLOT Béatrice	X	X	5 000 €									
Communication interne	Cheffe de service	GUILLOT Martine	X	X	5 000 €			X						

Article 3 : La présente délégation s'exerce de façon prioritaire par le 1^{er} niveau de la chaîne hiérarchique disposant d'une délégation de signature dans le domaine concerné (chef de service ou directeur le cas échéant). En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité, la délégation s'exerce en suppléance par l'échelon hiérarchique supérieur.

Article 4 : Le présent arrêté abroge l'arrêté DAG.21.08.A19.

Article 5 : Tout recours contentieux contre le présent arrêté peut être formé auprès du Tribunal Administratif de Besançon dans les deux mois suivant la publicité de l'arrêté.



Article 6 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- affiché au siège du GBM,
- publié au recueil des actes administratifs et au registre des arrêtés,
- adressé en Préfecture.

Besançon, le

24 AOUT 2021

La Présidente



Anne VIGNOT

Date de début d'affichage :

Date de fin d'affichage :

