



## Arrêté de la Maire Présidente du Conseil d'Administration

Publié le : 21/02/2024

AG.24.05.A10

### **OBJET : Délégation de signature à Madame Séverine CLERC, Directrice de la Direction Emplois et Compétences**

La Maire de la Ville de Besançon, Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale,  
Vu l'article L123-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux pouvoirs propres de la Présidente du Conseil d'Administration,  
Vu l'article R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles indiquant que la Présidente du Conseil d'Administration peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au Vice-président et au directeur,  
Vu la convention de création de services communs entre la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole, la Ville et le CCAS en date du 26 décembre 2014 et ses avenants,  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 février 2024, relative à la signature des actes pris en application de la délégation du Conseil d'Administration à la Vice-présidente,  
Vu l'arrêté n°24.05.A2 portant délégation de signature à Madame la Vice-présidente,  
Considérant que, pour assurer la continuité du service public et une gestion efficace des services placés sous son autorité hiérarchique, la Maire, Présidente du Conseil d'Administration du CCAS, peut déléguer sa signature aux Directeurs de services partagés pour l'exécution des missions qu'il confie aux dits services,

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Une délégation de signature est donnée à Madame Séverine CLERC, Directrice de la Direction Emplois et Compétences à Grand Besançon Métropole, à effet de signer pour sa direction les actes suivants :

Toutes correspondances, actes et documents à portée strictement administrative et notamment :

- 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
- 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
  - Les décisions relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution des marchés publics d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,
  - Les bons de commandes relatifs aux marchés et accords-cadres d'une valeur inférieure à 15 000 € HT,



- Les marchés subséquents d'une valeur inférieure à 15 000 € HT.

En matière d'actes relatifs à la gestion du personnel :

- Les notes internes à destination des agents,
- 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,
- Les actes relatifs à la mise en œuvre du télétravail.

**Article 2 :** La signature par Madame Séverine CLERC des pièces reprises à l'article 1er devra être précédée de la mention suivante : « La Directrice de la Direction Emplois et Compétences, par délégation ».

**Article 3 :** Cette décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Besançon - 30 rue Charles Nodier, 25000 BESANCON – dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 4 :** Le Directeur Général du Centre Communal d'Action Sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- publié au registre des arrêtés et sur le site internet de la Ville,
- adressé en Préfecture et au Trésorier Principal du Grand Besançon, comptable du Centre Communal d'Action Sociale.

Besançon, le **21 FEV. 2024**

La Vice-présidente du CCAS,



Sylvie WANLIN

