



Besançon

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

AG.24.05.A22

Publié le : 22/10/2024

OBJET : Délégation de signature à Monsieur Jean-René DESCARREGA, Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources Humaines mutualisé

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 16 octobre 2024, relative à la signature des actes pris en application de la délégation du Conseil d'Administration à la 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^{er} : Une délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-René DESCARREGA, Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources Humaines Mutualisé, à effet de signer pour sa direction les actes suivants :

En matière d'actes courants, 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, demandes de renseignements, notifications et les bordereaux d'envoi,
- Les convocations ou invitations à des réunions et leurs comptes rendus, à l'exception des réunions du Conseil Municipal,
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

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

- Les convocations aux entretiens disciplinaires,
- Les arrêtés temporaires de suspension de fonctions,
- Les contrats temporaires de travail,
- Les ordres de missions et états de frais pour les déplacements des personnels titulaires ou non-titulaires, élus ou collaborateurs,
- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité,
- Les conventions et attestations de stage,
- Les pièces justificatives liées au paiement des salaires des agents, des indemnités des élus et des charges sociales,
- 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 relatifs à la mise en œuvre du télétravail,
- 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,
- Les décisions relatives aux demandes de protection fonctionnelle,
- Les décisions d'indemnisations d'agents au titre de la protection fonctionnelle,
- 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.

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.

Article 2 : La signature par M. Jean-René DESCARREGA des pièces reprises à l'article 1er devra être précédée de la mention suivante : « Le Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources Humaines mutualisé, 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 **22 OCT. 2024**

La Présidente du CCAS,



Anne VIGNOT

