



Arrêté de la Maire Présidente du Conseil d'Administration

Publié le : 21/02/2024

AG.24.05.A8

OBJET : Délégation de signature à Monsieur Laurent GRILLET, Directeur de la Gestion du Personnel

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^{er} : Une délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent GRILLET, Directeur de la Gestion du Personnel, 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 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,
- 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 notes internes à destination des agents,
- Les actes relatifs à la mise en œuvre du télétravail,
- Les décisions relatives aux demandes de protection fonctionnelle,
- Les décisions d'indemnisations d'agents au titre de la protection fonctionnelle.

Article 2 : La signature par Monsieur Laurent GRILLET des pièces reprises aux articles 1er devra être précédée de la mention suivante : « Le Directeur de la Gestion du Personnel, 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

