



**Arrêté du Président
Président du Conseil d'Administration**

AG.26.05.A11

Publié le : 28/05/2026

OBJET : Délégation de signature à Madame Stéphanie THEVENET, Directrice de la Direction Emploi et Compétences

Le Président du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale,
Vu les articles L123-8 et R123-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatifs aux pouvoirs propres du Président du Conseil d'Administration,
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 20 mai 2026, relative à la délégation de pouvoirs du Conseil d'Administration aux Président, vice-président et à la vice-présidente déléguée, ainsi qu'à la signature des actes pris en application de cette délégation,

Considérant que le Président du Conseil d'Administration du CCAS peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, 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 Madame Stéphanie THEVENET, Directrice de la Direction Emploi 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 de commande publique, quel que soit le montant et la procédure du marché public ou accord-cadre auquel ils se rapportent :

- Les décisions d'infructuosité,
- Les actes et courriers relatifs aux offres irrégulières,



- Les actes de mains levées,
- Les avenants sans incidence financière,
- Les décisions d'affermissement des tranches,
- Les ordres de service sans incidence financière (et notamment relatifs au démarrage de prestations, à l'arrêt de prestations, à la reprise de prestations, à l'intégration de prix nouveaux),
- Les actes de sous-traitance et actes modificatifs de sous-traitance.

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 bulletins d'inscription aux formations individuelles hors CNFPT,
- 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, les conventions et attestations de stage, les ruptures de stages
- Les réponses aux demandes d'emplois, aux demandes d'emplois aidés et aux demandes d'apprentissage, les contrats d'apprentissage,
- Les actes relatifs à la mise en œuvre du télétravail.

Article 2 : Pour les décisions ayant un impact sur les finances locales, la délégation ne peut être exercée que sous réserve que les crédits nécessaires soient préalablement inscrits au budget par le conseil d'administration.

Article 3 : La signature par Madame Stéphanie THEVENET des pièces reprises à l'article 1^{er} devra être précédée de son nom et de son prénom, et de la mention suivante : « La Directrice de la Direction Emploi et Compétences, par délégation ».

Article 4 : 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 5 : 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,
- notifiée à l'intéressée.

Besançon, le **28 MAI 2026**

Le Président du CCAS,

Ludovic FAGAUT

