



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

Publié le : 27/04/2026

DAG.26.08.A5

OBJET : Délégation de signature - Pôle Ressources Humaines

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 pendant la durée de son mandat,
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 comptes rendus des entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité, - 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, des accords-cadres et des contrats de concession, quel que soit le montant et la procédure
Groupe 3	<p>En matière de commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les décisions relatives à la préparation, à la passation, à la réception et à l'exécution des marchés publics et des accords-cadres 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	<p>Les actes relatifs à la gestion du personnel, dont notamment :</p> <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 et des élus, - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 les documents de régularisation et les ordres de mission pour formation, - 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 et attestations 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	<ul style="list-style-type: none"> - les décisions relatives aux demandes de protection fonctionnelle, - les décisions d'indemnisations d'agents au titre de la protection fonctionnelle - les décisions relatives aux suspensions de fonctions
Groupe 12	<ul style="list-style-type: none"> - les ordres de mission et états de frais pour les déplacements des personnels titulaires et non-titulaires, - 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	GRANDVOINET Alexandre	X	X	50 000 €		X	X				X	X	X
Pilotage et organisation/ Budget Pilotage	Chef de service	HENRY Arnaud	X	X	5 000 €									
Pilotage et organisation/ Conseil en organisation	Chef de service	LUC Jean-Christophe	X	X	5 000 €									
Emplois Compétences	Directrice	THEVENET Stéphanie	X	X	15 000 €			X	X	X	X	X		X
Emplois Compétences/ Formation	Directrice adjointe et cheffe de service	RUYSEN Nathalie	X	X	15 000 €				X	X	X			X
Emplois Compétences/ Accompagnement des Parcours Professionnels	Cheffe de service	BOURGEOIS Patricia	X	X	5 000 €					X				
Emplois Compétences/ Recrutement et remplacement	Cheffe de service	VEYA Nathaïie	X	X	5 000 €					X	X			
Gestion du Personnel	Directeur	GRILLET Laurent	X	X	15 000 €	X	X	X				X	X	X
Gestion du Personnel / Ressources	Directrice adjointe et Cheffe de service	BESSOT Anaëlle	X	X	15 000 €	X	X	X				X	X	X
Gestion du Personnel/ Paie carrière	Cheffe de service	PEPIN- CUCHEROUSET Monique	X	X	5 000 €	X	X					X		
Gestion du personnel / gestion des absences	Cheffe de service	PARISOT Stéphanie	X	X	5 000 €	X	X					X		
Santé au travail et suivi social	Directeur	CROVELLA Stéphane	X	X	15 000 €			X			X	X		
Santé au travail et suivi social/ Sécurité et hygiène au travail	Directrice adjointe et cheffe de service	RODRIGUES- POMEY Nadège	X	X	15 000 €			X			X	X		
Santé au travail et suivi social/ Médecine préventive	Cheffe de service	VANDEL Mathilde	X	X	5 000 €									
Santé au travail et suivi social/ Service Social du personnel	Cheffe de service	SANCEY RICHARD Nadège	X	X	5 000 €									
Communication interne	Cheffe de service	GUILLOT Martine	X	X	5 000 €			X				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 : 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 5 : Le Directeur Général des Services 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.

Besançon, le **24 AVR. 2026**

Le Président

Ludovic FAGAUT

