

Envoyé en préfecture le 27/02/2025

Reçu en préfecture le 27/02/2025

Publié le

27 FEV. 2025

ID : 085-200061265-20241212-AR2024\_023-AI



**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A  
Madame Stéphanie GILLIER  
DIRECTRICE GENERALE  
N°AR2024-023**

**Le Président du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie,**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'action sociale et notamment ses articles L123-8, R123-23 et R123-27,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le procès-verbal d'élection du 10 juillet 2020 déclarant M. François BLANCHET, élu Président,

Vu la délibération du Conseil de Communauté du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération n°2024 6 01 du 5 décembre 2024, portant, notamment, définition de l'action sociale d'intérêt communautaire et transfert de l'action sociale au CIAS,

Vu l'organigramme du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie,

Considérant que le Président du Centre Intercommunal d'Actions Sociales, eu égard à l'ampleur des compétences du Centre Intercommunal d'Actions Sociales et à l'importance des actes à prendre, se trouve dans l'incapacité d'ordonner toutes les dépenses,

Considérant l'intérêt de déléguer à Madame Stéphanie GILLIER la validation de l'engagement des dépenses nécessaires au fonctionnement courant du CIAS dans la limite de 5 000 € HT, et au-delà de 4 000 € HT, étant précisé que les directeurs de pôle sont compétents pour signer les bons de commande et tout acte nécessaire à l'engagement de dépenses au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT, et que les directeurs et responsables de service reçoivent pour leur part et dans leur champ respectif de compétence, délégation dans la limite de 2 000 € HT,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : Monsieur François BLANCHET, Président du Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles Croix de Vie, délégation de signature à Madame Stéphanie GILLIER, Directrice Générale du CIAS, pour :

**- en matière d'engagement des dépenses :**

- Signature des devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes, ainsi que tous documents nécessaires à ces engagements (lettres de consultation, courriers de rejet,..) pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du CIAS au-delà de 4 000 € HT et dans la limite de 5 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

- Signature des devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes, ainsi que tous documents nécessaires à ces engagements (lettres de consultation, courriers de rejet,..) pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du CIAS et relatifs aux ressources (finances, Ressources humaines, marchés publics, affaires juridiques, assurances, au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

- Certifications de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

**- en matière d'organisation des instances et de tenue des actes :**

- Expédition du registre des délibérations et des arrêtés.

**Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération**

**Centre Intercommunal d'Actions Sociales**

ZAE du Soleil Levant

CS 63669 - Givrand

85806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex

Téléphone 02 51 55 55 55

Courriel [cias@payssaintgilles.fr](mailto:cias@payssaintgilles.fr)

- en matière d'administration générale du CIAS

- Convocation du Conseil d'Administration
- Convocation des commissions consultatives
- Tous courriers d'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration du CIAS, par le Président ou le Vice-Président,
- La certification du caractère exécutoire des actes.

- en matière d'administration des services publics du CIAS :

- Courriers aux usagers des services publics du CIAS n'emportant pas une décision, mais intervenant pour sa bonne application.

- en matière de ressources humaines :

- Actes relatifs à la gestion du personnel à l'exception : des arrêtés de nomination, des contrats de travail et des actes relatifs à la discipline,
- En suppléance de la directrice des ressources humaines du service commun, tous courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien n'emportant pas de décision de la Direction des Ressources Humaines, et notamment les courriers et documents suivants :
  - o Courriers de rejet des candidatures aux candidats à un emploi,
  - o Courriers relatifs aux demandes de stage, conventions, formulaires d'acceptation, contrats d'apprentissage ...
  - o Attestations employeur à destination de Pôle Emploi,
  - o Certificats administratifs de gestion courante (attestation de travail, CAF, SFT, ...),
  - o Convocations de gestion courante hors procédures disciplinaires (formations internes, entretiens d'embauche, visites médicales ...).

- en matière de marchés publics, en suppléance de la Directrice des affaires juridiques, des marchés publics et des assurances, la signature des actes de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien n'emportant pas de décision de la Direction des Affaires juridiques, contentieux, marchés publics et assurances, et notamment les courriers et documents suivants :

- en matière juridique : les courriers de demandes ou de transmission d'information aux co-contractants n'emportant pas de décision du CIAS, et strictement nécessaires à la bonne exécution du contrat à conclure ou conclu ;

- en matière de contentieux, la représentation du CIAS, en attaque, comme en défense devant les juridictions administratives comme judiciaires si le CIAS n'est pas représenté par un conseil,

- en matière de commande publique : tous courriers nécessaires à la passation des marchés publics au-delà des seuils de mise en concurrence, passés selon la procédure adaptée ou la procédure formalisée, et notamment les demandes de précisions sur la teneur de l'offre, les demandes de régularisation de la candidature et / ou de l'offre, les demandes d'acceptation du prolongation du délai de validité des offres, les demandes de transmission d'attestations par le candidat retenu le cas échéant, les demandes auprès de titulaires de marchés n'emportant pas de décision du CIAS,

- en matière d'assurances : les courriers de demandes ou de transmission d'information aux assureurs, aux experts, aux tiers n'emportant pas de décision du CIAS.

**ARTICLE 2 :** En l'absence du Directeur du Pôle Enfance pour quelle que cause que ce soit, Madame Stéphanie GILLIER reçoit délégation de signature de tous devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du Pôle Enfance, (y compris pour les achats liés au système d'information, au service technique et à la communication du Pôle Enfance) au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget, ainsi que de tout acte de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien du Pôle Enfance.

Envoyé en préfecture le 27/02/2025

Reçu en préfecture le 27/02/2025

Publié le

27 FEV. 2025



ID : 085-200061265-20241212-AR2024\_023-AI

**ARTICLE 3** : En l'absence de la Directrice du Pôle Petite Enfance pour quelle que cause que ce soit, Madame Stéphanie GILLIER reçoit délégation de signature de tous devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du Pôle Petite Enfance, (y compris pour les achats liés au système d'information, au service technique et à la communication du Pôle Petite Enfance) au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget, ainsi que de tout acte de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien du Pôle Petite Enfance.

**ARTICLE 4** : En l'absence de la Directrice du Pôle Social Séniors pour quelle que cause que ce soit, Madame Stéphanie GILLIER reçoit délégation de signature de tous devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du Pôle Social Séniors (y compris pour les achats liés au système d'information, au service technique et à la communication du Pôle Social Séniors) , au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget, ainsi que de tout acte de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien du Pôle Social Séniors.

**ARTICLE 5** : En l'absence de la Directrice du Pôle Projet pour quelle que cause que ce soit, Madame Stéphanie GILLIER reçoit délégation de signature de tous devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du Pôle Projet, (y compris pour les achats liés au système d'information, au service technique et à la communication du Pôle Projet) au-delà de 2 000 € HT et dans la limite de 4 000 € HT lorsque les crédits sont inscrits au budget, ainsi que de tout acte de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien du Pôle Projet.

**ARTICLE 6** : En l'absence d'un responsable de service ou d'un directeur (y compris les responsables de service commun « système d'information », « service technique », « communication ») concomitante à l'absence d'un Directeur de pôle pour quelle que cause que ce soit, Madame Stéphanie GILLIER reçoit délégation de signature de tous devis ou commandes et engagement des dépenses correspondantes pour des achats nécessaires au fonctionnement courant du service ou de la Direction dont le responsable ou Directeur est absent, dans la limite de 2 000 € HT, lorsque les crédits sont inscrits au budget, ainsi que de tout acte de gestion courante et courriers d'information ou notification nécessaires au fonctionnement quotidien du service ou de la Direction dont le responsable est absent.

**ARTICLE 7** : La présente délégation de signature subsistera tant qu'elle n'aura pas été rapportée, et prendra fin, soit au terme du mandat du Président du CIAS soit au jour de cessation de ses fonctions de Directrice Générale du CIAS de Madame Stéphanie GILLIER, si elle intervenait antérieurement à l'échéance du mandat du Président.

**ARTICLE 8** : Madame la Directrice Générale du CIAS est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :  
- publié au recueil des actes administratifs ;  
- notifié à l'intéressée.

Envoyé en préfecture le 27/02/2025

Reçu en préfecture le 27/02/2025

Publié le 27 FEV. 2025

ID : 085-200061265-20241212-AR2024\_023-AI

SLOW

Ampliation adressée au :

- Comptable de la collectivité.

Le Président,

• Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte compte tenu.

- De sa transmission au contrôle de légalité le : 27 FEV. 2025
- De sa publication sur le site [www.payssaintgilles.fr](http://www.payssaintgilles.fr) le : 27 FEV. 2025

Fait à Givrand, le 12 décembre 2024,  
Le Président du CIAS,

François BLANCHET



*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et / ou notification. Cette juridiction peut être saisie par voie postale ou par le biais de l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*