



Envoyé en préfecture le 16/06/2026

Reçu en préfecture le 16/06/2026

Publié le 16 JUIN 2026

ID : 085-200061265-20260604-AR2026_001-AI

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A
Madame Stéphanie GILLIER
DIRECTRICE GENERALE
N°AR2026-001**

Le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale 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 L.123-8, R.123-23 et R.123-27,
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 09 avril 2026 déclarant M. François BLANCHET, élu Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération, et partant, du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays de Saint Gilles Croix de Vie,
Vu la délibération du Conseil de Communauté du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération n°2025 3 03 du 5 juin 2025, portant, notamment, définition de l'action sociale d'intérêt communautaire et transfert de l'action sociale au Centre Intercommunal d'Action Sociale,
Vu le procès-verbal d'installation du Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale en date du 28 mai 2026,
Vu l'organigramme du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays de Saint Gilles Croix de Vie,
Considérant que le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale, eu égard à l'ampleur des compétences du Centre Intercommunal d'Action Sociale 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, 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 et relevant d'un des pôles ou services 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 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 de la direction, du secrétariat, des moyens généraux du CIAS et plus

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

généralement de toutes dépenses ne relevant pas uniquement d'un des pôles ou d'un service commun dans la limite de 5 000 € 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.

-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 Directrice 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.

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 Santé Projets 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.

Envoyé en préfecture le 16/06/2026

Reçu en préfecture le 16/06/2026

Publié le 16 JUIN 2026

ID : 085-200061265-20260604-AR2026_001-AI

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.

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 :
- De sa publication sur le site www.payssaintgilles.fr le :

Fait à Givrand, le 04 juin 2026,
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.