

# ARRÊTÉ DU MAIRE PRESIDENT DU CCAS

N° 2026 – 03

## Portant délégation de signature à la Directrice du CCAS

**Le Président du Centre Communal d'Action Sociale,**

**VU** le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R.123-23 ;

**VU** le Code Général de Collectivités Territoriales ;

**VU** la délibération n°2026-17 du Conseil d'administration du CCAS en date du 17/06/2026 portant délégation du Conseil d'Administration au Président et au Vice-président du Centre Communal d'Action Sociale ;

**CONSIDERANT** qu'il convient d'assurer le fonctionnement courant du CCAS Ambroise Croizat et de la Résidence autonomie La Bailloterie;

**CONSIDERANT** que le Président du CCAS peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au directeur du centre ;

**CONSIDERANT** qu'il y a lieu de donner délégation de signature à la Directrice pour les actes de gestion administrative courante;

## ARRÊTE

### **ARTICLE 1 – Principe de la délégation**

Délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie BARRAS, Directrice du CCAS Ambroise Croizat de Marcoussis et de la Résidence Autonomie La Bailloterie pour signer, au nom du Président, les actes suivants.

### **ARTICLE 2 - Domiciliation**

La Directrice du CCAS est habilitée à signer les décisions d'attribution des domiciliations administratives prévues par le Code de l'action sociale et des familles, ainsi que les actes et documents y afférents.

### **ARTICLE 3 - Contrats de séjour Résidence autonomie**

La Directrice du CCAS est habilitée à signer, au nom du Président, les contrats de séjour des résidents de la Résidence autonomie, ainsi que leurs avenants et documents annexes, dans le respect des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### **Article 4 – Régie des tickets de service alimentaire**

Dans le cadre de la régie des tickets de service alimentaire, la Directrice du CCAS est habilitée à signer, par délégation du Président, les documents administratifs et pièces de gestion nécessaires au fonctionnement de la régie.

La Directrice du CCAS est également chargée d'informer les travailleurs sociaux concernés de l'issue des demandes relatives aux tickets de service alimentaire et de la remise aux bénéficiaires, dans le cadre du fonctionnement courant de la régie.

### **ARTICLE 5 – Courriers et actes de gestion courante**

La Directrice du CCAS est habilitée à signer l'ensemble des courriers, notes, réponses administratives et actes de gestion courante du CCAS, à l'exclusion des actes comportant une décision individuelle défavorable ou créatrice de droits, ainsi que des actes relevant expressément de la compétence du Conseil d'Administration, du Président ou du Vice-président.

### **ARTICLE 6 – Limites de la délégation**

La présente délégation de signature ne confère aucune compétence de décision et s'exerce sous la responsabilité du Président du CCAS.

Elle ne peut faire l'objet d'aucune subdélégation.

### **ARTICLE 7 - Recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **ARTICLE 8 - Publicité**

Le présent arrêté sera publié et transmis au représentant de l'État dans le département.

Fait à Marcoussis, le 30/06/2026

**Le Maire,  
Président du CCAS Ambroise Croizat,  
Jérôme CAUET**



Accusé de réception en préfecture  
091-269102927-20260630-AR2026-03-AI  
Date de télétransmission : 08/07/2026  
Date de réception préfecture : 08/07/2026