



**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES  
DU PRESIDENT DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
de CARRY LE ROUET**

**N° 2026 / 05**

**Objet : Délégation de signature du Président à la Directrice du C.C.A.S.**

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

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles, et notamment son article R.123-23 par lequel le président du CCAS peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions ou sa signature au vice-président, vice-président délégué et au directeur ;  
**Vu** l'article R.123-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;  
**Vu** la convention de mise à disposition entre la commune de Carry-le-Rouet et le CCAS de Carry-le-Rouet en date du 16.12.2024 relative à la mise à disposition de Madame Patricia GOMEZ, rédacteur, assurant les fonctions de Directrice du CCAS de Carry-le-Rouet,  
**Vu** l'arrêté municipal de Carry-le-Rouet n° 329/2024 en date du 16.12.2024 relatif à la mise à disposition de Madame Patricia GOMEZ, rédacteur, assurant les fonctions de directrice du CCAS de Carry-le-Rouet,  
**Vu** l'arrêté municipal de Carry-le-Rouet n° 327/2025 en date du 15.10.2025 portant titularisation de Madame Patricia GOMEZ au grade d'attaché territorial au 1<sup>er</sup> novembre 2025  
**Vu** l'arrêté du Président du CCAS n° 2026/04 en date du 16.04.2026 donnant délégation de pouvoirs à la Directrice du CCAS

**CONSIDERANT**, que pour permettre une bonne administration de l'activité du CCAS, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Madame Patricia GOMEZ, assurant les fonctions de Directrice du CCAS,

.../...

**ARRETE** :

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur René Francis CARPENTIER, Président du CCAS donne, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, délégation de signature à Madame Patricia GOMEZ, Directrice du CCAS :

- Pour l'ensemble des pouvoirs délégués à la Directrice en vertu de l'arrêté du Président du CCAS n° 2026/04 en date du 16.04.2026 (portant sur la délégation de pouvoirs du Président à la directrice) ;
- Pour la tenue et la délivrance des extraits des registres des délibérations du Conseil d'Administration et des arrêtés du Président, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et tous documents d'ordre administratif concernant les usagers du CCAS ;
- Pour la gestion administrative courante de l'établissement :
  - convocations adressées aux administrateurs du CCAS autres que le Conseil d'Administration du CCAS (réunions internes, réunions thématiques)
  - courriers inter-administrations,
  - notifications des conventions, contrats, arrêtés,
  - ampliations d'arrêtés, de décisions, de délibérations, de conventions, de marchés et d'autres actes créateurs de droit,
  - demandes de devis
  - signatures de devis relatifs à l'exercice de ses tâches de gestion courante jusqu'à concurrence de 900 €
  - engagement des dépenses du CCAS relatives à l'exercice de ses tâches de gestion courante jusqu'à concurrence de 900 €
  - bons de commande relatifs à l'exercice de ses tâches de gestion courante jusqu'à concurrence de 900 €
  - signatures des factures attestant du service fait,
  - courriers de rejets de factures, demande de pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses de toute nature
  - la signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par le CCAS
  - visa électronique pour l'envoi dématérialisé des actes administratifs au contrôle de légalité et de signature des bordereaux de recettes et dépenses,
  - ordres de service, ordres de mission relatifs aux administrateurs et au personnel du CCAS
  - congés, récupérations, états des heures supplémentaires et complémentaires du personnel CCAS
  - conventions de stages effectués au sein de l'établissement
  - courriers liés à la gestion courante des dossiers adressés aux usagers dans le cadre des démarches administratives liées à l'action sociale, au logement, à l'insertion sociale, à l'emploi, à la lutte contre la précarité et l'exclusion :
    - . demande de pièces justificatives nécessaires pour la constitution de dossiers,
    - . convocation, invitation, information, orientation
  - Les courriers liés à la gestion courante des dossiers concernant les fournisseurs et prestataires

.../...

- Pour l'ensemble des pièces relatives à l'affectation des personnels au sein de l'établissement, ainsi que les ampliations des pièces relatives à la situation administrative des agents, la signature des originaux relevant de la compétence du Président ;

- Pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;

- Pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites pour la délivrance d'ordres de mission, de tournée et d'autorisation de déplacement des administrateurs et du personnel du CCAS ;

**Article 2 :** Les actes pris par la Directrice dans les matières déléguées par le Président porteront la mention « Pour le Président et par délégation, la Directrice du CCAS »

**Article 3 :** La délégation de pouvoir donnée à Madame Patricia GOMEZ assurant les fonctions de Directrice du CCAS prend effet à la date du présent arrêté.

**Article 4 :** La présente délégation est valable jusqu'à la fin du mandat du président du CCAS, sauf s'il décide de reprendre la délégation consentie, en tout ou partie, par abrogation du présent arrêté ou par la prise d'un nouvel arrêté déterminant les nouvelles matières déléguées à la Directrice

**Article 5 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux (2) mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Cette saisine peut être faite :

- par voie écrite à l'adresse suivante :  
Tribunal Administratif de Marseille  
22/24 rue Breteuil  
3281 MARSEILLE CEDEX 6

- par voie dématérialisée par le biais de l'application informatique  
« Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet  
[www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 6 :** La Directrice du CCAS est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs, notifié à l'intéressée et transmis au contrôle de légalité et au comptable public d'Istres.

Acte rendu exécutoire Après envoi en Sous-Préfecture d' Istres Le : ..... 17 AVR. 2026 Et publication ou notification Du : ..... 17 AVR. 2026
--

Fait à Carry-le-Rouet, le 16 avril 2026



Le Maire,  
Président du C.C.A.S.

René Francis CARPENTIER