



Agence —
Départementale
d'Appui aux Territoires

Arrêté de délégation de signature à Madame Emma MICALLEF

Directrice de l'ADAT

Envoyé en préfecture le 23/04/2026

Reçu en préfecture le 23/04/2026

Publié le

ID : 025-200066264-20260423-A20_2026-AI



La Présidente de l'ADAT

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5211-9

Vu le code de la commande publique

Vu les statuts de l'ADAT en date du 12 décembre 2022

Vu la délibération de l'assemblée générale constitutive de l'ADAT en date du 12 octobre 2016 actant la désignation de Madame Christine bouquin en qualité de présidente de droit de l'établissement

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 1 juillet 2021 constatant l'élection de Mme Christine bouquin en qualité de présidente,

Vu l'arrêté du 1^{er} décembre 2022 nommant Madame Emma MICALLEF, directrice de l'ADAT.

ARRETE

Article 1 – Délégation

Délégation est donnée à Mme Emma MICALLEF, directrice de l'ADAT, à l'effet de signer, dans le cadre des missions de l'établissement et du budget voté par le Conseil d'administration, les actes mentionnés aux articles suivants.

Article 2 – Exécution budgétaire

La directrice est habilitée à signer les pièces relatives à l'exécution du budget, notamment les pièces de liquidation des dépenses et des recettes.

Article 3 – Engagements juridiques et achats

La directrice est habilitée à signer les marchés, les bons de commande, devis, contrats et conventions nécessaires au fonctionnement courant de l'ADAT, dans la limite d'un montant de **25 000€ HT** par engagement et dans la limite des crédits inscrits au budget.

Dans ce cadre, elle est également habilitée à signer tous actes, notifications ou courriers relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres, ainsi que les décisions concernant leurs avenants, dès lors qu'elles n'ont pas pour effet de dépasser le seuil susmentionné.

Sont exclus de la présente délégation :

- la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 25 000 €HT
- les conventions institutionnelles engageant l'établissement avec d'autres collectivités ou organismes publics ;

Article 4 – Gestion administrative du personnel

La directrice est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion administrative courante du personnel, notamment : les correspondances administratives, les attestations dont les attestations employeurs et certificats de travail, les convocations et les documents relatifs à la formation ou à la gestion quotidienne des agents, les conventions de stage.

Restent de la compétence exclusive de la Présidente :

- les décisions de recrutement et contrats d'engagement ;
- les arrêtés ou décisions relatifs à la rémunération, aux primes et indemnités ;
- les décisions ayant une incidence sur la situation statutaire (avancement échelon ou grade) ;
- les sanctions disciplinaires

Article 5 – Correspondance administrative

La directrice est habilitée à signer les courriers de gestion courante de l'établissement ainsi que les convocations aux réunions des instances de l'ADAT.

Article 6 – Conflits d'intérêts

Conformément aux règles relatives à la prévention des conflits d'intérêts, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.

Dans une telle situation, la directrice s'abstient de faire usage de la présente délégation et en informe la Présidente.

Article 7 – Délégation en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Emma MICALLEF, délégation est donnée à M. Raphaël CLERC, responsable du service informatique, à l'effet de signer, dans les mêmes conditions et limites que celles prévues par le présent arrêté, les actes suivants :

- les pièces relatives à l'exécution budgétaire, notamment les pièces de liquidation des dépenses et des recettes;
- les bons de commande et engagements juridiques urgents nécessaires au fonctionnement courant de l'établissement, dans la limite d'un montant de **5 000 € HT** par engagement et dans la limite des crédits inscrits au budget;
- les courriers urgents de gestion courante.

Sont exclus de la présente délégation :

- les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- les conventions et contrats engageant durablement l'établissement ;
- les engagements financiers dépassant le seuil mentionné ci-dessus.

Le bénéficiaire de la présente délégation rend compte à la Présidente des actes signés à ce titre.

Article 8 – Information de la Présidente

La directrice rend compte à la Présidente des actes pris dans le cadre de la présente délégation.

Article 9 : Durée et caducité de la délégation

La délégation subsiste tant qu'elle n'est pas rapportée ou tant que la Présidente et la Directrice de l'ADAT restent en fonction. En cas de changement de l'une des deux personnes, la délégation devient caduque et devra être renouvelée.

Toutes dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées

Article 10 – Exécution et publicité

Le présent arrêté prend effet à partir sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication sur le site de l'agence. Il est transmis à titre de notification au Payeur départemental et à l'intéressée.


Notifié à l'intéressé le 23/04/2026

Fait à Besançon, le 23 AVR. 2026

Signature de l'agent

La Présidente de l'ADAT

Christine BOUQUIN

Envoyé en préfecture le 23/04/2026
Reçu en préfecture le 23/04/2026
Publié le 
ID : 025-200066264-20260423-A20_2026-AI