

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment l'article L.2122-19 qui permet au maire de donner délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjointes, aux Directeurs territoriaux et aux responsables de services communaux,

Vu la séance d'installation du Conseil Municipal du 04 juillet 2020,

SERVICE :
DIRECTION DU
SECRETARIAT
GENERAL ET DE
L'OBSERVATOIRE

Vu la délibération n° 2020-056 du 04 juillet 2020 portant élection du Maire de Saint-Herblain,

Vu la délibération n° 2020-060 du 04 juillet 2020 portant délégation de compétences du Conseil Municipal au Maire,

ARRÊTÉ :
DSGO-2023-039

Vu la convention entre la Ville et le CCAS de Saint-Herblain signée le 20 novembre 2023, définissant la nature et l'étendue des concours apportés par la Ville à son CCAS notamment dans le domaine des ressources humaines,

OBJET :
DÉLÉGATION DE
SIGNATURE -
DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES - AGENTS
CCAS

Considérant la nécessité de déléguer la signature des décisions ne faisant pas grief, relatives à la gestion des ressources humaines des agents du CCAS,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François RIGAUD**, Responsable du Service développement des compétences, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les actes énumérés ci-après :
 - Les décisions d'acceptation de formation CNFPT et les décisions d'inscription ;
 - Les décisions d'acceptation et d'inscription à des formations payantes ;
 - Les ordres de missions délivrés à l'ensemble des agents du CCAS dans le cadre des formations, concours et examens professionnels ;
 - Les états de frais de déplacement relatifs aux formations, concours et examens ;
 - Les courriers de réponse négative à des candidatures spontanées de demande d'emploi ;
 - La signature des devis de formation.

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Madame Nolwenn GOUZIEN**, Responsable du Service gestion administrative, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les accusés de réception de validation de services ;
- Les affiliations NIR ;
- Les décisions relatives aux autorisations spéciales d'absence (ASA) des agents du CCAS à l'exception de la directrice ;

- Les décisions relatives au compte épargne temps (ouverture, utilisation, alimentation) des agents du CCAS à l'exception de la directrice ;
 - Les attestations IRCANTEC ;
 - Les relances IRCANTEC BSCT ;
 - Les déclarations CARSAT (ex CRAM) ;
 - Les demandes de trimestres cotisés CARSAT et MSA pour l'instruction des dossiers retraite ;
 - Les courriers de demande d'informations adressés aux autres collectivités concernant la validation des carrières ;
 - Les demandes relatives aux états signalétiques des services ;
 - Les demandes d'extraits d'actes pour capital décès ;
 - Les états de service pour concours ;
 - Les formulaires ASSEDIC ;
 - Les formulaires Liaison inter régime (MSA, CARSAT, autres...) ;
 - Les courriers relatifs aux notifications de validation ;
 - Les dossiers d'abonnement transport domicile – travail ;
 - Les avenants à la convention pour Pass Tan / Naolib ;
 - Les attestations des heures travaillées des agents non-titulaires (horaires).
- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Madame Nadine LE GUILLOUZER**, Responsable du Service prévention et santé au travail, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les actes énumérés ci-après :
 - Les convocations des agents aux visites médicales ;
 - les courriers de renouvellement du dossier de reconnaissance de travailleur handicapé ;
 - les fiches de suivi – déclaration de grossesse ;
 - les conventions individuelles de télétravail ;
 - les certificats administratifs sur la situation des agents et ouvrant, des droits financiers versés par des tiers (assurances,...).
- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Madame Marie-Pierre MAURICE**, Responsable du Service accompagnement et pilotage ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christian LANGLOIS**, Chargé de Mission communication interne, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 6 : Délégation de signature est donnée à **Madame Régine DOUILLARD**, Chargée de Mission dialogue social, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François RIGAUD, Madame Nolwenn GOUZIE, Madame Nadine LE GUILLOUZER, Madame Marie-Pierre MAURICE, Monsieur Christian LANGLOIS et Madame Régine DOUILLARD délégation de signature est donnée à **Madame Béatrice COLAS**, Directrice des ressources humaines à l'effet de signer les actes visés aux articles 1 à 6.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Madame Béatrice COLAS**, Directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

- Toutes décisions limitativement énumérées ci-après :

Gestion administrative des demandes de stage :

- Les courriers de réponse négative aux demandes de stage ne faisant pas l'objet d'une gratification ;
- Les courriers de réponse négative aux demandes de stage faisant l'objet d'une gratification ;
- Les courriers de réponse positive aux demandes de stage ne faisant pas l'objet d'une gratification ;
- Les conventions de stage pour les stages ne faisant pas l'objet d'une gratification ;
- Les conventions de stage pour les stages faisant l'objet d'une gratification ;
- Les conventions de stage pratique.

Décisions relatives à la comptabilité en matière de ressources humaines pour les agents du CCAS :

- Les certificats administratifs ;
- Toutes les pièces justificatives devant être transmises au comptable public à l'appui des mandats de paiement ou titres de recettes en matière de rémunération et de charges sociales (notamment états liquidatifs, attestations de paiement, opérations de régularisation).

Santé et protection sociale :

- Les décisions relatives à la prise en charge financière des congés de maternité ;
- Les décisions relatives à la prise en charge financière des congés de paternité ;
- Les demandes de remboursements auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations relatives aux congés de paternité ;
- Les demandes d'avis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les procédures de disponibilité d'office ;
- Les saisines du Conseil médical en formation restreinte et du Conseil médical supérieur ;
- Les saisines du Conseil médical en formation plénière ;
- Les courriers relatifs aux expertises médicales ;
- Les courriers de confirmation de l'absence du domicile pendant un arrêt de travail ;
- Les courriers relatifs à l'allocation temporaire d'invalidité ;
- Les courriers relatifs au suivi des temps partiels thérapeutiques ;
- Les conventions individuelles de télétravail.

- Formation :

- Les décisions d'autorisations de conduite ou d'habilitations délivrées aux agents à l'issue d'examens nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ;
- Les certificats administratifs financiers délivrés dans le cadre des avances de frais de formation et au bénéfice du CNFPT.

Recrutement et mobilité interne :

- Les décisions envoyées aux candidats non retenus dans le cadre d'un avis de vacance de poste ;
- Les courriers d'acceptation de stages de découverte dans le cadre des procédures de mobilité et reclassement interne ;
- Les certificats administratifs délivrés aux agents relatifs à leur embauche.

Paie – Carrières :

- Les décisions de reversement d'excédent de cotisation ;
- les attestations relatives au cumul d'activités ;
- Les certificats administratifs tels que les attestations portant sur la situation administrative, sur les rémunérations perçues... ;
- Les accusés de réception concernant les demandes de départ en retraite ;
- Les attestations pour congé parental transmises à la CAF ;
- Les documents de gestion nécessaires au traitement des dossiers de retraite (notamment demandes d'avis préalable, dossiers de liquidation, rétablissements auprès du régime général).

ARTICLE 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice COLAS, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie GAUTHIER**, Directrice Générale Adjointe chargée de la citoyenneté et des ressources, à l'effet de signer les actes visés aux articles 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 8.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie GAUTHIER, délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck SINA**, Directeur Général des Services, à l'effet de signer les actes visés aux articles 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 8.

ARTICLE 11 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes, 6 allée de l'Île Gloriette 44 041 NANTES Cédex 01 par les tiers dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication sur le site internet de la commune de Saint-Herblain ou par les intéressés dans un délai de deux mois à compter de la date de notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 12 : Monsieur le Directeur Général des Services de la ville de Saint-Herblain est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet de Région des Pays de Loire, Préfet de Loire-Atlantique.

ARTICLE 13 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés et publié sur le site internet de la commune de Saint-Herblain.

FAIT À SAINT-HERBLAIN, LE

Le Maire de Saint-Herblain,

Bertrand AFFILÉ

Reçu à la Préfecture de Nantes le 18 décembre 2023

Publié le 19 décembre 2023