



Le maire de Saint-Herblain,

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 21 mars 2026,

Vu la délibération n° 2026-028 du 21 mars 2026 portant élection du Maire de Saint-Herblain,

Vu la délibération n° 2026-032 du 21 mars 2026 portant délégation de compétences du Conseil Municipal au Maire,

Considérant la nécessité pour une bonne administration locale de procéder à des délégations de signature à la Directrice, aux Responsables de services et Chargés de Missions de la Direction des ressources humaines pour une série d'actes relevant de leurs compétences et attributions,

ARRETE

Titre I : délégation de signature au titre des délégations générales

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 communaux dans le cadre des formations, concours et examens professionnels,
- Les états de frais de déplacement relatifs aux formations, concours et examens,
- La signature des devis de formation,
- Les attestations et certificats administratifs concernant la situation administrative et financière des agents,

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 états détaillés des services pour les concours et examens professionnels,
- Les attestations France Travail,
- Les certificats de travail,
- Les attestations et certificats administratifs concernant la situation administrative et financière des agents,

SERVICE :
DIRECTION DU
SECRETARIAT
GENERAL ET DE
L'OBSERVATOIRE

ARRÊTÉ :
DSGO-2026-064

OBJET :
DÉLÉGATION DE
SIGNATURE -
DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES



Le maire de Saint-Herblain,

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

ARTICLE 3 : Délégation de signature est donnée à **Madame Priscilla CAPOVILLA**, 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 cotisations mensuelles adressées au CDG,
 - Les attestations et certificats administratifs concernant la situation administrative et financière des agents,

- 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 GOUZIEN, Madame Priscilla CAPOVILLA, 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 positive ou négative aux demandes de stage avec ou sans gratification, ainsi que les conventions associées.



Le maire de Saint-Herblain,

Gestion administrative des déplacements des agents :

- Les autorisations de circuler dans la commune et dans l'agglomération nantaise avec un véhicule personnel, délivrées aux agents de sa direction,
- Les ordres de missions délivrés aux agents de sa direction à l'exception de ceux relatifs aux formations, concours et examens professionnels et les états de frais y afférents.

Gestion du personnel municipal :

- Comptes rendus d'entretien professionnel des agents rattachés à sa direction, à l'exception des Responsables de service, de la Responsable de Pôle gestion administrative et financière et des Chargés de mission et des agents placés sous l'autorité directe de la Directrice.

Comptabilité de la Direction des ressources humaines :

- Les courriers de rejet des factures à l'exception de celles ne comportant pas de bon de commande et celles déposées dans CHORUS,
- Extraits de livres de compte des tiers,
- Les certificats administratifs (hors commande publique),
- 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 certificats de paiement (remboursement aux agents des visites médicales relatives aux demandes d'autorisation de conduite de certains véhicules dans l'exercice des fonctions),
- Les demandes de remboursements auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations relatives aux congés de paternité,
- Les décisions relatives aux avis d'instances médicales, aux contre-visites et contre-expertises médicales,
- Le registre annuel des accidents bénins,
- Les saisines du Conseil médical et Conseil médical supérieur,
- Les courriers de reprise anticipée après une contre visite médicale,
- Les courriers relatifs aux absences injustifiées aux visites médicales,
- Les conventions 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.

Recrutement et mobilité interne :

- Les décisions envoyées aux candidats non retenus dans le cadre d'un avis de vacance de poste,
- Les décisions de modification de date de recrutement de l'agent,
- Les courriers d'acceptation de stages de découverte dans le cadre des procédures de mobilité et reclassement interne,

Paie – Carrières :

- Les contrats d'une durée inférieure ou égale à 1 an,
- Les états de frais de changement de résidence.



Le maire de Saint-Herblain,

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 à 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 à 6 et 8.

ARTICLE 11 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck SINA, délégation de signature est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes visés aux articles 1 à 6 et 8 à :

- **Monsieur Mikaël BONRAISIN**, Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité et de la vie sociale,
- **Monsieur Christophe ORHON**, Directeur Général Adjoint chargé de la transition écologique, de l'aménagement et de l'environnement.

Titre II : délégation de signature au titre des délégations en matière de commande publique

ARTICLE 12 : Délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur Jean-François RIGAUD**, Responsable du Service Développement des compétences,
- **Madame Nolwenn GOUZIEN**, Responsable du Service gestion administrative,
- **Madame Priscilla CAPOVILLA**, Responsable du Service Prévention et Santé au travail,
- **Madame Marie-Pierre MAURICE**, Responsable du Service accompagnement et pilotage ressources humaines,
- **Monsieur Christian LANGLOIS**, Chargé de Mission communication interne,
- **Madame Régine DOUILLARD**, Chargée de Mission dialogue social

Dans la limite de leurs attributions respectives, à l'effet de signer les actes ci-dessous :

1. Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 5 000 euros HT et notamment :

- les contrats, lettres de commande, bons d'engagement, devis et documents équivalents ;
- les courriers divers (dont les courriers d'information envoyés aux candidats relatifs à la décision d'attribution tels que les courriers d'information au titulaire retenu, les courriers de rejet aux candidats non retenus)...

2. Actes afférents à l'exécution des marchés publics et accords-cadres



Le maire de Saint-Herblain,

2.1 D'un montant strictement inférieur à 5 000 euros HT et notamment :

- Les déclarations de sous-traitance ;
- Les décisions de reconduction ou non-reconduction ;
- Les décisions de résiliation et actes afférents (mise en demeure, décision, décompte...) ;
- Les ordres de service entraînant des modifications du montant du contrat (dont ceux créant des prix nouveaux) et/ou du délai d'exécution ;
- Les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats ... ;
- Les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalités ... ;
- Les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.

2.2 Quel que soit le montant de la procédure, et limitativement énumérés :

- dans les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande strictement inférieurs à 5 000 euros HT ;
- les ordres de service n'entraînant pas de modification du montant du contrat et/ou du délai d'exécution ;
- les procès-verbaux des marchés de travaux (réception, avancement de travaux, présence en réunion de chantier...) ;
- les décisions de réception des marchés de fournitures et de services.

3. Actes afférents au règlement des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 5 000 euros HT et notamment :

- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande),
- les actes de nantissement, délégations de paiement, mains levées des garanties bancaires ;
- les actes liés à l'établissement du décompte général définitif quand le contrat le prévoit (état d'exécution des lots, décomptes...) ;
- les certificats administratifs...

ARTICLE 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-François RIGAUD, Madame Nolwenn GOUZIEN, Madame Priscilla CAPOVILLA, 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 à l'article 12.

ARTICLE 14 : Délégation de signature est donnée à **Madame Béatrice COLAS**, Directrice des ressources humaines.

A l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les actes ci-dessous :



Le maire de Saint-Herblain,

1. Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 5 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment :

- les actes d'engagement (ou tout document équivalent),
- les courriers divers (dont les courriers d'information envoyés aux candidats relatifs à la décision d'attribution tels que les courriers d'information au titulaire retenu, les courriers de rejet aux candidats non retenus)...

2. Actes afférents à l'exécution des marchés publics et accords-cadres

2.1 D'un montant supérieur ou égal à 5 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment :

- les déclarations de sous-traitance,
- les décisions de reconduction ou non-reconduction,
- les décisions de résiliation,
- les ordres de service entraînant des modifications du montant du contrat (dont ceux créant des prix nouveaux) et/ou du délai d'exécution,
- les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats,
- les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalités,
- les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.

2.2 Quel que soit le montant de la procédure, dans les accords-cadres à bon de commande :

- les bons de commande supérieurs ou égaux à 5 000 euros HT et strictement inférieurs à 25 000 euros HT.

3. Actes afférents au règlement des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 5 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment :

- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande),
- les actes de nantissement, délégation de paiement, mains levées des garanties bancaires ;
- les actes liés à l'établissement du décompte général définitif quand le contrat le prévoit (état d'exécution des lots, décomptes...),
- les certificats administratifs...

ARTICLE 15 : 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 12 et 14.



Le maire de Saint-Herblain,

ARTICLE 16 : 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 12 et 14.

ARTICLE 17 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck SINA, délégation de signature est donnée, par ordre de priorité, à l'effet de signer les actes visés aux articles 12 et 14 à :

- **Monsieur Mikaël BONRAISIN**, Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité et de la vie sociale,
- **Monsieur Christophe ORHON**, Directeur Général Adjoint chargé de la transition écologique, de l'aménagement et de l'environnement.

ARTICLE 18 : 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 19 : 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 20 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés et publié sur le site internet de la commune de Saint-Herblain.

FAIT À SAINT-HERBLAIN, LE 25 MARS 2026

Le Maire de Saint-Herblain,


Bertrand AFFILÉ

