

SERVICE :
DIRECTION DU
SECRETARIAT
GENERAL ET DE
L'OBSERVATOIRE

ARRÊTÉ :
DSGO-2026-131

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

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,

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,

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

ARRETE

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 ;
- 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 GOUZIE**, 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,**

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

Le maire de Saint-Herblain,

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 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 :

Comptabilité en matière de ressources humaines pour les agents du CCAS :

- **Les courriers de rejet des factures à l'exception de celles ne comportant pas de bon de commande et celles déposées dans CHORUS,**
- **Extrait 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**

Le maire de Saint-Herblain,

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,

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 courriers d'acceptation de stages de découverte dans le cadre des procédures de mobilité et reclassement interne ;

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 Mikaël BONRAISIN**, Directeur Général des Services par intérim, 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.

Le maire de Saint-Herblain,

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 15 JUIL. 2026



Maire de Saint-Herblain,

Bertrand AFFILÉ