

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-2023-021

Considérant qu'il convient d'apporter des modifications aux délégations accordées à la directrice des ressources humaines,

## A R R E T E

**OBJET :**  
DÉLÉGATION DE  
SIGNATURE -  
DIRECTION DES  
RESSOURCES  
HUMAINES -  
ABROGATION ARRÊTÉ  
N° DSGO-2022-038 DU  
27 JUIN 2022

**ARTICLE 1 :** L'arrêté N°DSGO-2022-038 du 27 juin 2022 est abrogé.

### **Titre I : délégation de signature au titre des délégations générales**

**ARTICLE 2 :** 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 ;
- 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 3 :** 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 à l'exception des membres du Comité de Direction (DGS, DGA et directeurs) ;
- Les décisions relatives au compte épargne temps (ouverture, utilisation, alimentation) à l'exception des membres du Comité de Direction (DGS, DGA et directeurs) ;
- 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 ;
  - Les attestations des heures travaillées des agents non-titulaires (horaires).
- Toute pièce ou correspondance administrative n'emportant pas d'effet juridique.

**ARTICLE 4** : 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 cotisations mensuelles adressées au CDG ;
    - 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 5** : 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 6** : 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 7** : 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 8** : 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 2, 3, 4, 5, 6 et 7.

**ARTICLE 9** : 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.

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 cellule de gestion 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 ;
- 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 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 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 décisions relatives aux contre-visites médicales et contre-expertises médicales ;

- Les demandes d'avis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les procédures de disponibilité d'office ;
- Les décisions d'ajournement émises par la Commission de réforme ;
- Le registre annuel des accidents bénins ;
- Les saisines du comité médical et comité médical supérieur ;
- Les saisines de la commission de réforme ;
- Les courriers relatifs aux absences injustifiées ainsi que les courriers de relance.

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 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 ;
- Les certificats administratifs délivrés aux agents relatifs à leur embauche au sein de la Ville.

Paie – Carrières :

- Les contrats de moins d'un an ;
- Les décisions de reversement d'excédent de cotisation ;
- Les attestations relatives au cumul d'activités ;
- Les décisions relatives au compte épargne temps (ouverture, utilisation, alimentation) des membres du Comité de Direction (DGS, DGA et directeurs) ;
- Les décisions relatives aux autorisations spéciales d'absence (ASA) des membres du Comité de Direction (DGS, DGA et directeurs) ;
- 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 10 :** 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 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 9.

**ARTICLE 11 :** 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 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 9.

<b>Titre II : délégation de signature au titre des délégations en matière de commande publique</b>
--

**ARTICLE 12 :** Délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur Jean-François RIGAUD**, Responsable du Service Développement des compétences ;
- **Madame Nolwenn GOUZIE**n, Responsable du Service gestion administrative ;
- **Madame Nadine LE GUILLOUZER**, 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 :

<b>1. Actes afférents à la <u>passation</u> des marchés publics et accords-cadres d'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- les contrats, lettres de commande, bons d'engagement, devis et documents équivalents ;</li><li>- les courriers divers d'information.</li></ul> |
|--|

<b>2. Actes afférents à l'<u>exécution</u> des marchés publics et accords-cadres</b>
--

<b>2.1 D'un montant strictement inférieur à 3 000 euros HT et notamment :</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Les déclarations de sous-traitance ;</li><li>- Les décisions de reconduction ou non-reconduction ;</li><li>- Les décisions de résiliation ;</li><li>- Les ordres de service entraînant des modifications du montant du marché et/ou du délai d'exécution ;</li><li>- Les courriers divers constituant des actes de gestion tels que les avertissements, les convocations aux constats ... ;</li><li>- Les décisions et courriers ayant une portée juridique telles que les décisions de poursuivre, les mises en demeure, les décomptes de pénalité ... ;</li><li>- Les modifications des marchés et accords-cadres en cours d'exécution.</li></ul> |
|---|

<b>2.2 Quel que soit le montant de la procédure, et limitativement énumérés :</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- dans les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande strictement inférieurs à 3 000 euros HT ;</li><li>- les ordres de service n'entraînant pas de modification du montant et/ou du délai d'exécution ;</li><li>- les procès-verbaux des marchés de travaux (réception, avancement de travaux, présence en réunion de chantier... ) ;</li><li>- les décisions de réception des marchés de fournitures et de services.</li></ul> |
|---|

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

- les certificats de paiement dans le cadre d'un marché (hors accord-cadre à bons de commande) ;
- les certificats administratifs ;
- les actes de nantissement ;
- les délégations de paiement ...

**ARTICLE 13** : 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 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 :

**1. Actes afférents à la passation des marchés publics et accords-cadres d'un montant supérieur ou égal à 3 000 euros HT et strictement inférieur à 25 000 euros HT et notamment**

- les actes d'engagement ;
- 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 3 000 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 marché 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 pénalité...
- 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 3 000 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 3 000 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 certificats administratifs ;
- les actes de nantissement ;
- les délégations de paiement ...

**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.

**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** : 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](http://www.telerecours.fr).

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

FAIT À SAINT-HERBLAIN, LE 01/06/2023

Le Maire de Saint-Herblain,

**Bertrand AFFILÉ**

Reçu à la Préfecture de Nantes le 1 juin 2023

Publié le 5 juin 2023