

■ **Arrêté du maire n°2023-288**

Délégation de signature à madame Marion BEZARD – Directrice des Ressources Humaines

Le maire de Creil,

- Vu les lois n°82-213 du 2 mars 1982 et n°82-623 du 22 juillet 1982 modifiées relatives aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L2122-19 et L2122-20, R2122-10, R2122-8,
- Vu le procès-verbal de l'élection du maire en date du 3 juillet 2020,
- Vu la délibération du conseil municipal, en date du 10 juillet 2020 portant délégation de compétence au maire, de subdéléguer ces compétences,
- Vu l'arrêté municipal n°2021-275 en date du 30 août 2021 portant délégation de signature à madame Marion BEZARD – Directrice des Ressources Humaines,

■ **Considérant :**

Que pour la bonne organisation des services, pour des raisons pratiques et dans un souci de simplifier et d'accélérer la gestion des affaires de la commune, il convient de donner délégation de signature à madame Marion BEZARD, Directrice du pôle des Ressources Humaines, pour les affaires courantes,

Que monsieur le maire conserve toute sa compétence dans les domaines faisant l'objet de la présente délégation de signature.

■ **Arrête :**

Article 1 : Sous notre surveillance et notre responsabilité, délégation est donnée à madame Marion BEZARD, Directrice des Ressources Humaines, à effet de signer :

Les documents relevant des Ressources Humaines

Carrière-Paie :

- Les courriers de demande d'informations ou d'explications auprès de l'URSSAF, IRCANTEC, ASSEDIC.
Les courriers de demande de remise de majoration de retard auprès de l'URSSAF, de l'IRCANTEC et du GUSO.
- Déclarations GUSO.
Les courriers de demande de remboursement de cotisations trop versées auprès de la CNRACL et de l'IRCANTEC ou de l'URSSAF.
La demande de pension à la CNRACL.
Les dossiers de rétablissement dans les droits relatifs au régime de la sécurité sociale.
Les attestations CPAM et IRCANTEC.
Les attestations de salaires pour la CPAM.
Les attestations fiscales pour les agents.
Les dossiers de demande de remboursement (titre de transport).
Les courriers de réponse aux premières demandes relatives aux positions d'activités (temps partiel, disponibilité, congé parental...).
- Les courriers réponse aux demandes de renouvellement relatives aux positions d'activités (détachement, disponibilité, congé parental...).
- Les courriers de réponse aux demandes de réintégration relatives aux positions d'activités (temps partiel, disponibilité, congé parental...).
- Les courriers à la CNRACL et les dossiers de demandes d'allocations temporaires d'invalidité.
- Les certificats de travail.
- Les courriers relatifs à l'heure accordée aux femmes enceintes.
- Les courriers de réponse aux demandes de congé paternité et les formulaires de remboursement.
- Les courriers informant de l'octroi de prestations d'actions sociales.
- Les courriers relatifs aux visites médicales d'embauche.
- Les documents de la caisse d'allocations familiales.
- Les attestations Pôle Emploi.

- Les attestations employeur destinées à divers organismes (conseil départemental, conseil régional)
- Les courriers de mise en stage.
- Les documents relatifs au paiement des heures complémentaires et des heures supplémentaires
- Les courriers de réponse aux agents sur la gestion de leur compte épargne
- Les courriers et documents relatifs aux autorisations spéciales d'absence.

Envoyé en préfecture le 10/08/2023

Reçu en préfecture le 10/08/2023

Publié le

ID : 060-216001743-20230807-ARRG230810001-AR

GPEEC :

Formation et concours :

- Les courriers au CNFPT.
- Les courriers d'information au personnel sur la formation.
- Les convocations et attestations de présence aux formations internes.
- Les courriers de demande d'état de services militaires et des états signalétiques de service des agents dans le cadre des inscriptions aux concours.
- Les cartes d'habilitations diverses, permis, autorisations de conduite.
- Les ordres de mission pour les départs en formation.
- Les demandes de remboursement de frais de départ en formation.
- La signature de devis avec un maximum de 1 500 euros.
- Les états de services
- Les attestations de formation
- Les conventions de stage d'observation
- Les attestations Droits Individuels de Formation
- Les propositions d'action de formation du CNFPT non-payante

Mobilité/recrutement/dispositifs d'insertion professionnelle

- Les courriers de réponses aux demandes de stage.
- Les courriers de réponses aux candidatures spontanées.
- Les courriers de réponses négatives et positives aux demandes d'emploi.
- Les conventions et les attestations de stages.
- Les courriers relatifs à la PPR (période de préparation au reclassement).
- La convention PPR (période de préparation au reclassement).
- Les courriers relatifs aux visites médicales d'embauche.

Prévention/Santé :

- Les bulletins d'adhésion aux mutuelles labélisées.
- Les bulletins d'adhésion à la prévoyance.
- Les arrêtés relatifs à la maladie (maladie ordinaire, maladie longue durée, congé longue maladie, congés grave maladie, maladie professionnelle).
- Les documents de prise en charge des accidents de travail.

Comité médical et commission de réforme :

- Les courriers de demande d'expertise auprès de la médecine du travail et des médecins agréés.
- Les correspondances auprès du comité médical et/ou de la commission de réforme.
- Les saisines du comité médical ou la commission de réforme.
- Les courriers informant les agents concernés de la décision rendue par le comité médical ou la commission de réforme.

Article 2 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de Senlis, affichée aux portes de la mairie et des mairies annexes, notifié à l'intéressé et publié au recueil des actes administratifs.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens – dans un délai de deux (2) mois à compter de la date à laquelle elle est certifiée exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Copie certifiée conforme,
Pour le maire et par délégation,
La Directrice Pôle et Vie de la Cité

Corinne FABLET

Envoyé en préfecture le 10/08/2023
Reçu en préfecture le 10/08/2023
Publié le 10/08/2023
ID : 060-216001743-20230807-ARRG230810001-AR

Creil, le 07 août 2023

Signature de l'intéressée :



Date de notification :

10/08/23

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) :

10/08/23

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville :

10/08/23