

- **Arrêté du Maire – SGA-AR-2024-n°541**
Délégation de signature à Madame Marion BEZARD
Directrice des Ressources Humaines
Direction des Ressources Humaines

La Maire de Creil

■ Visas :

- 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, R2122-8, conférant au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature à un agent municipal,
- Vu la délibération n°01 du Conseil Municipal, en date du 14 décembre 2024, constatant l'élection du Maire de la Ville de Creil,
- Vu la délibération n°03 du Conseil Municipal, en date du 14 décembre 2024, portant délégation du Conseil Municipal au Maire en vertu de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales, et autorisant Madame la Maire à déléguer sa signature aux directeurs et responsables des services communaux,

■ Considérant :

- Qu'il y a lieu d'abroger purement et simplement l'arrêté n°2023-288 en date du 07 août 2023 portant délégation de signature à Madame Marion BÉZARD, Directrice des Ressources Humaines, et d'en établir un nouveau,
- Qu'il est nécessaire pour la bonne marche des services de procéder à une délégation de signature du Maire à Madame Marion BÉZARD, Directrice des Ressources Humaines,
- Que le Conseil Municipal a autorisé Madame la Maire à déléguer les fonctions qui lui ont été confiées par le Conseil Municipal aux directeurs et responsables communaux,
- Considérant que Madame Marion BÉZARD remplit les conditions statutaires et occupe des fonctions lui permettant de bénéficier d'une délégation de signature,
- Que Madame la Maire conserve toute sa compétence dans les domaines faisant l'objet de la présente délégation de signature,

■ Arrête :

Article 1 : D'abroger purement et simplement l'arrêté n°2023-288 portant délégation de signature à Madame Marion BÉZARD, Directrice des Ressources Humaines.

Article 2 : Sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation permanente est donnée à Madame Marion BEZARD, Directrice des Ressources Humaines, de signer en mon nom les actes, documents et courriers et suivants :

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 disponibilités, 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 temps.
- Les courriers et documents relatifs aux autorisations spéciales d'absence.

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 3 : La Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 4 : La présente délégation de signature prendra effet dès la notification à l'intéressée et la publication du présent arrêté sur le site internet de la Ville. Cette délégation prendra fin au cas où le délégataire viendrait à cesser ses fonctions, et en tout état de cause à l'expiration du mandat du Maire élu le 14 décembre 2024.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis à Madame le Sous-Préfet de l'arrondissement de Senlis, et publié sur le site internet de la Ville.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux (2) mois, certifié exécutoire, d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 14/01/2025
à compter de la date à laquelle il est
Reçu en préfecture le 14/01/2025
14 rue Lemerchier – 80000 Amiens
Publié le
ID : 060-216001743-20250114-AR_2024_541-AR

A Creil, le 14 décembre 2024

Notifié le : 14. 12 . 24
Signature de l'intéressée :



Sophie DHOURY LEHNER

Maire de Creil
Vice-Présidente de l'ACSO
Chargée du Projet de Territoire

Date de notification : 14 décembre 2024

Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) : 14 janvier 2025

Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville : 14 janvier 2025

Envoyé en préfecture le 14/01/2025

Reçu en préfecture le 14/01/2025

Publié le



ID : 060-216001743-20250114-AR_2024_541-AR