Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le
ID : 060-216001743-20261118-AR_2026_506-AR

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Senlis
Ville de Creil

Arrêté du Maire – SGA-AR-2026-n°506
Délégation de signature à Madame Marion BEZARD
Directrice des Ressources Humaines
Direction des Ressources Humaines

Le 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 28 mars 2026, constatant l'élection du Maire de la Ville de Creil,
- Vu la délibération n°04 du Conseil Municipal, en date du 28 mars 2026, portant délégation du Conseil Municipal au Maire en vertu de l'article L2122-22 du code général des collectivités territoriales, et autorisant Monsieur le Maire à déléguer sa signature aux directeurs et responsables des services communaux,
- Vu l'arrêté n°2026-356 en date du 16 juin 2026, portant délégation de signature à Madame Marion BEZARD, Directrice des Ressources Humaines modifier comme suit ;

Considérant :
Qu'il y a lieu d'abroger purement et simplement l'arrêté n°2026-356 du 16 juin 2026 portant délégation de signature à Madame Marion BEZARD, Directrice des Ressources Humaines, et d'en établir un nouveau,

Que le Conseil Municipal a autorisé Monsieur le 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 Monsieur le 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°2026-356 portant délégation de signature à Madame Marion BEZARD, 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 positions d'activités (temps partiel, disponibilité, congé parental…).

Hôtel de ville – place François Mitterrand – BP 76 – 60109 Creil cedex
Tél. 03 44 29 50 00 / Fax. 03 44 29 50 02 / www.creil.frinfo@mairie-creil.fr

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le
ID : 060-216001743-20261118-AR_2026_506-AR

- 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.
- Les certificats de travail
- Les courriers relatifs à l'heure accordée aux femmes enceintes
- Les actes administratifs unilatéraux relatifs à la gestion du personnel et aux ressources humaines à l'exception des arrêtés de nomination, des arrêtés portant revalorisation du régime indemnitaire des arrêtés prononçant une sanction des 1er, 2ème, 3ème et 4ème groupe
- Les contrats de travail, d'apprentissage, de stage et de formation
- Les bordereaux mensuels de cotisation
- Les courriers relatifs aux vœux exprimés par le personnel lors des évaluations
- Les dossiers de mise en œuvre des retraites
- Les courriers de refus aux demandes d'emploi, de stage et d'apprentissage
- Les courriers relatifs aux emplois aidés
- Les courriers d'absences injustifiées
- Les courriers de réponses aux demandes des agents dans le cadre des demandes dans la cadre des demandes de congés bonifiés
- Les courriers d'accord pour mutation interne et externe
- Les courriers pour les formations syndicales
- Les courriers aux agents les informant des demi-traitements, de leur carrière, de leur avancement, de retenue sur prime
- Les ordres de mission à destination du personnel municipal
- Les courriers de convocations, notamment pour les séances des instances de représentation du personnel
- Les certificats ou états devant être délivrés par l'administration en vertu des dispositions législatives et réglementaires
- Les bordereaux récapitulatifs d'heures supplémentaires
- Les déclarations d'accident de travail et tous les courriers y afférents
- Les ordres de missions des agents communaux
- Les courriers relatifs aux indemnités journalières
- Les actes relatifs au contrôle et à l'exécution du budget du personnel notamment pour le mandatement des rémunérations du personnel
- Les attestations d'heures supplémentaires et d'heures d'astreintes
- Les courriers de réponse de départ pour mutation
- Les courriers de réponse aux demandes d'emplois, de stage, de consultation du dossier personnel

GPEEC :

Formation et concours :

- Les courriers au CNFPT et autres organismes de formation
- 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 liés aux dossiers de concours
- 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
- Les courriers de réponses aux demandes de stage et emploi
- Les conventions et attestations de stages
- Les états de service liés aux dossiers de concours
- Les comptes personnels de formation des agents

Hôtel de ville – place François Mitterrand – BP 76 – 60109 Creil cedex
Tél. 03 44 29 50 00 / Fax. 03 44 29 50 02 / www.creil.frinfo@mairie-creil.fr

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le
ID : 060-216001743-20261118-AR_2026_506-AR

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, congés longue maladie, congés grave maladie, accident de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique).
- 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, et de l'avancé de leur dossier

Les procédures disciplinaires :
- Les courriers d'information préalable à une procédure disciplinaire,
- Les convocations aux entretiens préalables à la mise en œuvre des procédures disciplinaires, y compris les procédures de licenciement.

Les procédures de rupture conventionnelle :
- Les courriers de réponse aux demandes de rupture de conventionnelle,
- Tous les courriers et réponses aux courriers dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle,
- Les arrêtés de rupture conventionnelle et les conventions de rupture conventionnelle.

Gestion du télétravail :
- Courrier d'autorisation ou refus délivré aux agents

Article 3 : Le 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 28 mars 2026.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis à Monsieur 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, à compter de la date à laquelle il est certifié exécutoire, d'un recours devant le tribunal administratif d'Amiens sis – 14 rue Lemerchier – 80000 Amiens. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application telerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Fait à Creil, le 12 octobre 2026
Omar YAQOOB

Notifié le : 13 octobre 2026
Signature de l'agent,
Marion BÉZARD :

Maire de Creil
Président de l'ACSO

Date de notification :
Date de transmission au représentant de l'Etat (pour les actes mentionnés à l'article L2131-2 du CGCT) :
Date de publication sous forme électronique sur le site de la Ville :

Hôtel de ville – place François Mitterrand – BP 76 – 60109 Creil cedex
Tél. 03 44 29 50 00 / Fax. 03 44 29 50 02 / www.creil.frinfo@mairie-creil.fr

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le
ID : 060-216001743-20261118-AR_2026_506-AR

Hôtel de ville – place François Mitterrand – BP 76 – 60109 Creil cedex
Tél. 03 44 29 50 00 / Fax. 03 44 29 50 02 / www.creil.frinfo@mairie-creil.fr