

N°AM-2023-230

## ARRÊTÉ DU MAIRE

### MISE À JOUR DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME NADÈGE AZAÏS, DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de BONNEUIL-SUR-MARNE,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU la délibération n°2021-01-04 du Conseil Municipal du 24 janvier 2021 modifiée, accordant pour la durée du mandat, délégation au Maire et autorisant l'application des dispositions des articles L.2122-17 à L.2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté municipal n°22/SG/052 du 18 mars 2022, portant délégation de signature à Madame Nadège AZAÏS, directrice des ressources humaines ;

VU l'arrêté municipal n°22/SG/201 du 31 août 2022 modifié, portant mise à jour des délégations de signature à Madame Nathalie BOURGEOIS, directrice générale des services, et à Mesdames Sonia LAROUM et Narimane OUTTAR, directrices générales adjointes ;

CONSIDÉRANT que Madame Nadège AZAÏS assure les fonctions de Directrice des ressources humaines ;

CONSIDÉRANT la nécessité de lui déléguer la signature dans un souci de bonne marche des services dans une série de domaines relevant de ses propres attributions et compétences et de celles des services qu'elle dirige, spécialement en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des Services municipaux ;

## A R R Ê T E

**Article 1<sup>er</sup>** : L'arrêté municipal n°22/SG/052 susvisé est abrogé pour être remplacé par les dispositions suivantes.

**Article 2** : Madame Nadège AZAÏS, Directrice des ressources humaines, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice générale des Services municipaux, dans les domaines de compétence suivants :

1. les arrêtés de nomination et les contrats de recrutement permanents, ainsi que les courriers de notification des candidatures retenues à un emploi municipal ;
2. les arrêtés de mutation, d'affectation, de suspension et de radiation des cadres ;
3. les décisions de promotion interne, l'arrêté du tableau annuel d'avancement, les arrêtés d'avancement d'échelon et de grade et les arrêtés de reclassements statutaires et indiciers ;
4. l'attribution du régime indemnitaire et de la nouvelle bonification indiciaire ;
5. l'ensemble des actes relatifs aux procédures disciplinaires à l'encontre d'agents municipaux ;
6. la délivrance des ordres de mission et le visa des frais qui en découlent ;
7. les dossiers de demande d'attribution de la Médaille d'Honneur Communale Départementale Régionale et de la Médaille du Travail ;

8. la notification des réponses négatives aux Agents municipaux candidats non retenus à un autre emploi municipal, et aux demandes de stage et d'apprentissage de la part d'Agents municipaux.

**Article 3 :** Madame Nadège AZAÏS reçoit également délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, en cas d'absence ou d'empêchement des Adjoints au Maire ainsi que de la Directrice générale des Services municipaux, pour la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement imputés sur les crédits budgétaires affectés aux différents services placés sous sa responsabilité.

**Article 4 :** Madame Nadège AZAÏS reçoit en outre délégation permanente de signature dans les domaines de compétence suivants :

I.- En matière d'administration :

1. pour signer les arrêtés de nomination et les contrats de recrutement temporaires ;
2. pour signer les courriers, rapports et actes destinés au conseil médical, aux experts médicaux et au médecin du travail ;
3. pour communiquer les avis de concours et d'examens professionnels ;
4. pour délivrer les attestations d'emploi et les certificats de travail ;
5. pour délivrer les états signalétiques de services et tous documents en demande ou en réponse pour la constitution de dossier des Agents municipaux ;
6. pour accuser réception des candidatures reçues à un emploi municipal et des demandes de stage et d'apprentissage ;
7. pour notifier les réponses négatives aux candidats non retenus à un emploi municipal, et aux demandes de stage et d'apprentissage, à l'exclusion des candidats et demandeurs qui sont employés par la Commune ;
8. pour répondre aux courriers d'agents portant sur des questions techniques statutaires ;
9. pour demander copie du Casier Judiciaire en application de l'article 776 du code de procédure pénale ;
10. pour valider les inscriptions aux stages et sessions de formation professionnelle initiale ou continue et de préparation aux concours ou examens des Agents municipaux ;
11. pour valider les demandes d'ouverture, d'approvisionnement, d'utilisation et de clôture des comptes épargne-temps des Agents municipaux ;
12. pour attester les droits ouverts au titre du compte personnel de formation des Agents municipaux ;
13. pour apposer le visa hiérarchique des courriers et documents soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les différents services placés sous sa responsabilité ;
14. pour demander le versement aux Archives communales de pièces et documents produits par les différents services placés sous sa responsabilité ;
15. pour signer toute correspondance d'échanges techniques avec les organismes collecteurs, le centre interdépartemental de gestion de la fonction publique territoriale, le centre national de la fonction publique territoriale et tous prestataires et fournisseurs de la Commune intervenant dans le champ des ressources humaines ;
16. pour accuser réception, ainsi que pour signer toute lettre ou bordereau accompagnant la transmission de documents relevant des domaines de compétence et d'intervention des services placés sous sa responsabilité ;

II.- En matière de gestion du personnel pour accorder et signer les congés et autorisations spéciales d'absence des Agents de la Direction des ressources humaines ;

III.- En matière financière et budgétaire pour apposer le visa hiérarchique des bons de commande et d'engagement financier soumis à la signature de l'Autorité Municipale par les différents services placés sous sa responsabilité.



**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nadège AZAÏS, Directrice des ressources humaines, subdélégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de l'Autorité Municipale, à Madame Christel GUILLAUME, Responsable de l'unité Formation, Recrutement au sein de la Direction des ressources humaines, dans l'ensemble des domaines de compétence listés à l'article 4 du présent arrêté.

**Article 6 :** Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification par courrier adressé au Tribunal Administratif de Melun – 43 rue du Général de Gaulle, case postale n°8360, 77008 MELUN cedex – ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** Le présent arrêté sera inséré au registre des arrêtés municipaux et une copie sera, d'une part publiée sur le site Internet de la Ville et, d'autre part sera adressée :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne, pour contrôle de sa légalité ;
- à Madame la Directrice Générale des Services municipaux, pour exécution en ce qui la concerne ;
- et à Madame Nadège AZAÏS, Directrice des ressources humaines, et à Madame Christel GUILLAUME, Responsable de l'unité Formation, Recrutement, pour notification.

Fait à BONNEUIL-SUR-MARNE, le 27 octobre 2023.



Le Maire,

Denis ÖZTORUN

Certifié exécutoire par le Maire,  
Compte tenu de sa transmission en Préfecture le  
Et de sa publication le

**10 NOV. 2023**

**10 NOV. 2023**

Pour le Maire par délégation,  
la 1ère Adjointe au Maire

Virginie DOUET-

*Pour le Maire et par délégation :*  
La Directrice Générale des Services,  
Nathalie BOURGEOIS

