



MAIRIE DE NANTERRE

Direction des affaires juridiques, des
assemblées,
et de la commande publique

ACTE RENDU EXECUTOIRE

Après transmission en Préfecture des Hauts-de-Seine

Le : **13 MARS 2024**

et publication ou notification le : **13 MARS 2024**

AR2024-10

Objet : Délégation de signature accordée à :
Madame Lucile THIBEAUD
Directrice des ressources humaines

LE MAIRE

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L 2122-19 et R 2122-8,

Vu le Code général de la fonction publique,

Considérant que Madame Lucile THIBEAUD exerce les fonctions de Directrice des ressources humaines de la ville de Nanterre,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale et des services municipaux, il y a lieu de lui accorder délégation de signature dans une série de domaines,

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité à Madame Lucile THIBEAUD Directrice des ressources humaines pour :

-Les actes de natures budgétaire et comptable des services relevant de la direction des ressources humaines, à savoir :

- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- la signature des bons de commande d'un montant inférieur à 5 000 euros TTC dans les domaines placés sous sa responsabilité

-Les actes relevant des attributions de la direction des ressources humaines, et notamment la signature :

- des courriers relatifs à la position administrative des agents (mutation, détachement, disponibilité, maternité, congé parental, congé de présence parentale, temps partiel, rupture conventionnelle ...),
- des courriers relatifs aux congés bonifiés, aux congés maladie
- des fins de non-recevoir aux candidatures, de renouvellement de remplaçants et de renforts,
- des actes relatifs au recrutement des contractuels (courrier, arrêté, convention, avenant)
- des actes relatifs au recrutement du personnel occasionnel exerçant notamment dans le champ de l'animation et de la restauration scolaire (courrier, arrêté, convention, avenant), ainsi que la fin de contrat et le non renouvellement de contrat de ces personnels,
- des actes, notamment les arrêtés, les courriers, les attestations relatifs aux positions et mobilités prévues au titre I du livre V « Carrière et parcours professionnel » du Code général de la Fonction publique
- des demandes d'assermentation et agrément auprès des autorités compétentes, notamment pour les ASVP et la Police Municipale,
- des prolongations de stage,
- des comptes rendus d'entretien professionnel envoyés au domicile des agents

- des courriers aux collectivités publiques et aux CIG et au CNFPT
- des validations de service
- des attestations diverses relevant de la cellule maladie de la direction des ressources humaines et notamment les attestations d'impossibilité de reclassement (dossier demande pension pour invalidité Caisse des dépôts)
- des imprimés AF3 de la CNRACL
- des courriers d'accord ou de refus d'imputabilité relatifs aux accidents de services et maladies professionnelles
- des courriers relatifs aux avis du comité médical et de la commission de réforme
- des courriers de notification de fins de droits à maladie (CLM, CLD...)
- des dossiers d'attribution d'allocation temporaire d'invalidité
- des clôtures administratives de dossiers d'accident de service ou de maladie professionnelle
- des attestations d'autorisation de conduite
- des habilitations (électricité, travail en hauteur...)
- des conventions de formation
- des ordres de service
- la signature des déclarations à Pôle Emploi
- la signature des convocations à expertises médicales
- des courriers de réponse aux demandes de CPF
- des courriers de réponse négative suite à des entretiens de recrutement
- des retours d'aménagements de poste et des courriers d'affectation d'agent
- la signature des états de services, des attestations de travail, d'attestations diverses relatives aux droits à maladie
- des courriers de réponse négative suite à des entretiens de recrutement
- des courriers de renouvellement des remplaçants et renforts
- des convocations aux formations intra 12345 Juridique-
- des états de service (concours, examens)
- des ordres de mission (formation)
- des courriers de carence aux rendez-vous à la médecine de prévention
- de saisine de la Commission administrative paritaire et de la Commission Consultative paritaire
- des courriers d'orientation des agents s'estimant victime d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes dans le cadre du dispositif de signalement de tels actes
- des mandats de paie et d'indemnités des élus et des titres exécutoires relatifs aux personnels

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine et à l'intéressée.

Nanterre, le 13 MARS 2024

Le Maire de Nanterre

Raphaël ADAM

