

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Direction Vie de l'Assemblée

N° CN-2022-1673

- réceptionné en préfecture le :
- publié le :
- notifié le :

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION TEMPORAIRE DE SIGNATURE À MONSIEUR MATHIAS OGIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU 18 JUILLET 2022 AU 07 AOÛT 2022

Le Maire de la ville d'Annecy ;

VU les articles L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8 et R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil ;

VU le procès-verbal de la séance publique du conseil municipal de la commune d'Annecy du 4 juillet 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire ;

CONSIDÉRANT que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général et au directeur des services techniques, aux responsables de services communaux ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire, dans un souci d'une bonne administration locale, de donner au Directeur Général Adjoint des services délégation de signature dans les domaines et conditions précisés ci-après ;

ARRÊTE

ARTICLE 1

Du 25 juillet 2022 au 31 juillet 2022, en l'absence de Monsieur Dominique HUOT de SAINT-

Monsieur Mathias OGIER, Directeur Général Adjoint des services en charge du Département « Sport, culture, jeunesse » de la ville d'Annecy, fonctionnaire titularisé dans un emploi permanent et détaché sur emploi fonctionnel, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour :

Article 1-1 : Dans le domaine de l'administration générale :

- En cas d'absence ou d'empêchement des maires-adjoints et de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge du Département « Ressources », Madame Marie-Pierre SIDI MOUSSA :
- Assurer la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés dans les conditions du Code des relations entre le public et l'administration ;
- Assurer la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L. 2122-30 du Code général des collectivités territoriales ;
- Signer les attestations d'accueil signées par les hébergeants souhaitant recevoir tout étranger pour un séjour n'excédant pas 3 mois dans le cadre d'une visite familiale ou privée.

Article 1-2 : Dans le domaine de la commande publique :

- Signer les bons de commande compris entre 50.000 euros H.T. et 100.000 euros H.T. pris en exécution des marchés relevant de la compétence de tous les services ;
- Signer les bons de commandes inférieurs à 50.000 euros H.T. pris en exécution des marchés relevant de la compétence de tous les services en l'absence des titulaires de la délégation ;
- Signer les certificats de capacités des entreprises pour les marchés relevant de la compétence des Directions rattachées à la Direction Générale en l'absence des titulaires de la délégation ;
- Signer, en tant que représentant du Maître d'ouvrage ou de la Personne Publique, et en l'absence du directeur titulaire de la délégation, les ordres de services, les décomptes généraux et les procès-verbaux de réception ou d'admission des marchés publics relevant de la compétence des Directions rattachées à la Direction Générale en l'absence des titulaires de la délégation ;

Article 1-3 : Dans le domaine des ressources humaines :

- **Les courriers réponse aux recours gracieux**
- **En matière de recrutement**
 - Contrats et avenants de droit privé (apprentissage, emplois aidés, CDDI ...) ;
 - Avis de vacances de postes ;
 - Courriers de renouvellement ou de fin de contrat de plus de 6 mois ;
 - **Recrutement de 6 mois et plus**, contrats, avenants et courriers pour remplacements temporaires, accroissement d'activité, contrats pour accroissement saisonnier d'activité.

En l'absence du DRH adjoint et du DRH

- **Recrutement de moins de 6 mois**, contrats et avenants pour remplacements temporaires, accroissement temporaire d'activité, contrats pour accroissement saisonnier d'activité, emplois vacants ;
 - Contrats et avenants pour le recrutement de vacataires ;
 - Contrats travail GUSO ;
 - Courriers recrutement remplacements de moins de 6 mois ;
 - Courriers réponses négatives suite candidature ;
 - Courriers de renouvellement ou fin de contrats moins de 6 mois ;
 - Courriers de renouvellement de la période d'essai ou interruption de contrat en période d'essai, contrats moins de 6 mois.
- **En matière de carrière**
- Arrêtés de rémunération, NBI, régime indemnitaire et autres primes ;
 - Arrêtés maladie : ½ traitement, maintien au-delà de 6 mois, TPT, CLM, CLD, grave maladie, imputabilité et non imputabilité accident de service et maladie professionnelle, CITIS, disponibilité d'office pour inaptitude physique ;
 - Arrêtés d'attribution des avantages en nature (logements, véhicules) ;
 - Arrêtés sanction, blâme ;
 - Transmission avis des IMED ;
 - Recours suite à accident de travail.
- En l'absence du chef de service Carrière et du DRH
- Arrêtés d'avancement d'échelon ;
 - Courriers de demandes d'avis préalable retraite ;
 - Courriers de demandes de pension CNRACL ;
 - Certificats administratifs tous services ;
 - Déclaration d'accident du travail.
- En l'absence du DRH
- Arrêtés de changement de position administrative (disponibilité, détachement, intégration, mise à disposition, congé parental, reclassement) ;
 - Réponse à une demande congés maternité, paternité, proche aidant ;
 - Arrêtés concernant le temps de travail ;
 - Courriers dans les procédures de mise en demeure et abandon de postes et services non faits ;
 - Courriers position administrative (accord, refus ...).
- **En matière de rémunération**
- États de charge de la paie
- En l'absence du chef de service Carrière et du DRH
- Attestations produites à la demande des agents (situations administratives, justification des salaires, droits ASSÉDIC, prestations sociales ou complémentaires ...), les informations sur l'état des droits (rémunérations) ;
 - Relevés de trimestre CRAM, états IRCANTEC, les différentes attestations employeur

(emploi, justification des service pour concours ...), les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail, les dossiers de médaille du travail.

En l'absence du DRH

- Ordres de paiement pour demandes d'acomptes, les régularisations sur salaires, les avances sur frais de déplacement.

- En l'absence de la Directrice des Finances et de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge du Département « Ressources », Madame Marie-Pierre SIDI MOUSSA :

- Bordereaux de mandats ou de titres relatifs aux Ressources humaines.

- **En matière de formation**

- Convention apprentis avec les établissements d'enseignement ;
- Convention accueil apprentis dans un organisme extérieur.

En l'absence du DRH adjoint et du DRH

- Courriers d'acceptation ou de refus des projets personnels formation.

- **En matière de pilotage**

- Convention de transferts de CET.

En l'absence du chef de service pilotage et du DRH

- Réponses aux demandes liées au temps de travail, congés et CET.

- **En matière de GPEC**

- Réponses aux demandes de révision d'entretien professionnel.

En l'absence du DRH

- Courriers de changement d'affectation.

- **En matière de discipline**

- Courriers d'ouverture de sanction disciplinaire ;
- Courriers d'information d'abandon de procédure disciplinaire ;
- Courriers d'information d'avertissement ou de blâme.

- **En matière de déplacements professionnels**

- Ordres de missions ponctuelles ;
- Ordres de missions annuelles avec remisage à domicile.

- **En matière de prévention**

En l'absence du responsable Prévention et du DRH

- Les enquêtes administratives d'accident de service.

En l'absence du DRH adjoint et du DRH

- Synthèse des autorisations de conduite par agent.
- **En matière de dialogue social**
 - En l'absence du DRH adjoint et du DRH
 - Arrêtés de décharges syndicales ainsi que les courriers d'autorisation des absences syndicales ;
 - Convocations aux réunions de dialogue social (dont ordre du jour) ;
 - Informations sur les grèves – demandes de recensement des grévistes au sein des directions.

ARTICLE 2

Du 18 juillet 2022 au 07 août 2022, en l'absence de Monsieur Medy SEJAI, Directeur Général Adjoint des services en charge du Département « Aménagement et Ville durable » de la ville d'Annecy,

Monsieur Mathias OGIER, Directeur Général Adjoint des services en charge du Département « Sport, culture, jeunesse » de la ville d'Annecy, fonctionnaire titularisé dans un emploi permanent et détaché sur emploi fonctionnel, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour :

❖ **Dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement :**

- Signer les réponses aux demandes de certificats d'urbanisme d'information (Cua) ;
- Signer les réponses aux demandes d'extraits de matrice cadastrale ;
- Signer les demandes de pièces complémentaires pour instruction des demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir, les déclarations préalables et les déclarations d'enseignes, en l'absence du directeur titulaire de la délégation ;
- Signer les courriers notifiant les délais d'instruction aux pétitionnaires, en l'absence du directeur titulaire de la délégation ;
- Signer les titres de recettes concernant les taxes d'urbanisme normalement délivrées par le maire ;
- Signer les dossiers de demande de subvention dans le cadre de différents programmes européens, pour suivre et actualiser les dossiers concernant les aspects administratifs et financiers.

❖ **Dans le domaine de la voirie :**

- Signer les certificats de numérotage ;
- Signer les accords techniques pour les travaux des concessionnaires, en l'absence du directeur de la Voirie ;
- Signer les bordereaux de transmission des arrêtés permanents, en l'absence du directeur de la voirie.

❖ **Dans le domaine de la commande publique :**

- Signer les bons de commande compris entre 10.000 euros H.T. et 50.000 euros H.T. pris en exécution des marchés relevant de la compétence du département « Aménagement et ville durable » ;
- Signer les bons de commandes inférieurs à 10.000 euros H.T. pris en exécution des marchés relevant de la compétence du département « Aménagement et ville durable », en

l'absence des titulaires de la délégation ;

- Signer les certificats de capacités des entreprises pour les marchés relevant de la compétence du département « Aménagement et ville durable »;
- Signer, en tant que représentant du Maître d'ouvrage ou de la Personne Publique, et en l'absence du directeur titulaire de la délégation, les ordres de services, les décomptes généraux et les procès-verbaux de réception ou d'admission des marchés publics relevant de la compétence du département « Aménagement et ville durable » ;

❖ **Dans le domaine des ressources humaines :**

- Signer les ordres de missions des agents du département « Aménagement et ville durable »;

ARTICLE 3

Monsieur Mathias OGIER déposera sa signature auprès des autorités ou administrations qui en feraient la demande.

ARTICLE 4

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville d'ANNECY est chargé de l'application du présent arrêté qui sera notifié et/ou affiché selon la procédure légale.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la Ville d'Annecy dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage.

*Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble par voie postale (2 place Verdun, BP 1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (Télérecours citoyens, www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois :
- à compter de la notification de l'arrêté ou de sa date d'affichage ou à compter de la réponse de la Ville d'ANNECY, si un recours gracieux a été préalablement déposé.*