

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Direction Vie de l'Assemblée

N° CN-2022-2786

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR CHRISTOPHE FERLIN, DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la ville d'Annecy ;

VU l'article L.2122-19 du Code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

ARRÊTE

ARTICLE 1

Monsieur Christophe FERLIN, Directeur adjoint des Ressources Humaines de la ville d'Annecy, fonctionnaire titularisé dans un emploi permanent, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour :

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

- Les bons de commande compris entre 4 000 euros HT et 10 000 euros HT pris en exécution des marchés relevant de la compétence de sa direction ;
- Les bons de commande inférieurs à 4 000 euros HT pris en exécution des marchés relevant de la compétence de sa direction, en l'absence des titulaires de la délégation ;
- En tant de représentant du Maître d'ouvrage ou de la Personne Publique, les ordres de services, les décomptes généraux, les propositions de mains levées de caution et les procès-verbaux de réception ou d'admission des marchés publics relevant de la compétence de sa direction.

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

▪ **En matière de carrière**

- Les arrêtés de changement de position administrative (disponibilité, détachement, intégration, mise à disposition, congé parental, reclassement) et congés maternités, paternité, proche aidant ;
- Les arrêtés portant sur le temps de travail et le télétravail ;
- Les courriers de position administrative (accord, refus, ...) ;
- Les courriers de réponse à une demande de congés maternité, paternité, proche aidant.

En l'absence des chefs de service

- Les certificats administratifs

En l'absence du chef de Service carrière

- Les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- Les courriers courants de gestion interne des agents qui ne sont pas susceptibles de recours : les demandes administratives et justificatifs, les convocations pour expertise médicale, les informations sur l'état des droits (congés pour raison de santé, droits sociaux...);
- Les courriers de demandes d'avis préalable retraite ;
- Les courriers de demandes de pension CNRACL ;
- Les déclarations d'accident de travail.

En l'absence du responsable prévention

- Les enquêtes administratives d'accidents de service.

▪ **En matière de recrutement**

- Les avis de vacances de postes ;
- Les contrats, avenants et courriers concernant les **recrutements de moins de 6 mois** pour remplacements temporaires, accroissement temporaire d'activité, contrats pour accroissement saisonniers d'activités, emplois vacances, les renouvellements ou fins de contrats de moins de 6 mois ;
- Les courriers de renouvellement de la période d'essai ou interruption de contrat en période d'essai, contrats de moins de 6 mois ;
- Les courriers de réponses négatives suite à candidature ;

- Les contrats, avenants et courriers concernant les recrutements de vacataires ;
- Les contrats de travail GUSO.

En l'absence du chef de service emploi, mobilité, GPEC

- Les courriers d'accusé de réception des candidatures, convocations à un jury, rejets de candidatures hors délais.

- **En matière de formation**

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

En l'absence du chef de service emploi, mobilité, GPEC

- Les conventions de stage des agents de la Ville ;
- Les conventions d'accueil d'élèves stagiaires : scolaires, universitaires et autres ;
- Les courriers d'acceptation ou de refus d'élèves stagiaires.

En l'absence du chef de service emploi, mobilité, GPEC et du responsable Prévention

- Les convocations des agents aux stages de formation.

- **En matière de rémunération**

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

En l'absence du chef de service Carrière

- Les attestations produites à la demande des agents (situations administratives, justification des salaires, droits ASSEDIC, prestations sociales complémentaires, ...), les informations sur l'état des droits (rémunérations) ;
- Les relevés de trimestre CRAM, les états IRCANTEC, les différentes attestations employeurs (emplois, justifications des services pour concours, ...), les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail, les dossiers de médaille du travail.

- **En matière de GPEC**

- Les courriers de changement d'affectation.

- **En matière de pilotage**

En l'absence du chef de service pilotage

- Les courriers de réponses aux demandes liées au temps de travail, congés et CET.

- **En matière de dialogue social**

- 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.

- **En matière de prévention**

- Synthèse des autorisations de conduite par agent.

▪ **En matière de déplacements professionnels**

- Les états de remboursements de frais de déplacement ;
- Les réponses aux demandes d'avances de frais de déplacement.

ARTICLE 2

Monsieur Christophe FERLIN déposera sa signature auprès des autorités ou administrations qui en feraient la demande.

ARTICLE 3

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° CN-2021-0387 du 08 mars 2021 portant délégation de signature à Monsieur Christophe FERLIN.

ARTICLE 4

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 sa publication. 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 de publication ou
- à compter de la réponse de la Ville d'ANNECY, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

ARTICLE 5

Le présent arrêté sera notifié et publié selon la procédure légale.
