

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Direction Vie de l'Assemblée

N° CN-2022-3065

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

**ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION TEMPORAIRE DE SIGNATURE
À MADAME MARIE-PIERRE SIDI MOUSSA, DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE
DU 19 DÉCEMBRE 2022 AU 23 DÉCEMBRE 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 19 décembre 2022 au 23 décembre 2022, en l'absence de Messieurs Marc FAIVRE, Michel HARCOUËT, Mathias OGIER, Medy SEJAI, Directeurs Généraux Adjoints et de Christophe FERLIN, Directeur Adjoint des Ressources Humaines ;

Madame Marie-Pierre SIDI MOUSSA, Directrice Générale Adjointe des services en charge du Département « Ressources » de la ville d'Annecy, fonctionnaire titularisée dans un emploi permanent et détachée sur emploi fonctionnel, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation de signature pour :

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

- Signer les certificats de capacités des entreprises pour les marchés relevant de la compétence de tous les services, 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 des titulaires 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 de tous les services ;

❖ **Dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement, du 21 décembre 2022 au 23 décembre 2022 :**

- 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 construire, d'aménager ou de démolir, les déclarations préalables et les déclarations d'enseignes, en l'absence du titulaire de la délégation ;
- Signer les courriers notifiant les délais d'instruction aux pétitionnaires, en l'absence du titulaire de la délégation ;
- Signer les titres de recettes concernant les taxes d'urbanisme normalement délivrées par le maire ;
- Signer les dossiers de demandes 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, du 21 décembre 2022 au 23 décembre 2022 :**

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

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

- **Les courriers de réponses aux recours gracieux**
- **En matière de recrutement**
 - Les contrats, avenants et courriers concernant les **recrutements de 6 mois et plus** pour remplacements temporaires, accroissement temporaire d'activité, contrats pour accroissement saisonniers d'activités, les renouvellements ou fins de contrats de plus de 6 mois ;
 - Les contrats et avenants de droit privé (apprentissage, emplois aidés, CDDI, ...)
 - 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 ;
- Les courriers de recrutement de remplacements de moins de 6 mois.

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 carrière**

- Les arrêtés de rémunération, NBI, régime indemnitaire et autres primes ;
- Les arrêtés de maladie : ½ traitement, maintien au-delà de 6 mois, temps partiel thérapeutique (TPT), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), grave maladie, imputabilité et non imputabilité accident de service et maladie professionnelle, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), disponibilité d'office pour inaptitude physique ;
- La transmission des avis des IMED ;
- Les recours suite à accident de travail ;
- Les courriers dans les procédures de mise en demeure et abandon de postes et services non faits ;
- 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 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 formation**

- Les conventions pour les apprentis avec les établissements d'enseignement ;
- Les conventions d'accueil d'apprentis dans un organisme extérieur ;
- 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 pilotage**

- Les conventions de transferts de comptes épargne temps (CET).

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 GPEC**

- Les courriers de changement d'affectation ;
- Les courriers de réponses aux demandes de révision d'entretien professionnel.

▪ **En matière de déplacements professionnels**

- Les ordres de missions des agents relevant de tous les services ;
- Les ordres de missions annuels avec remisage à domicile ;
- Les états de remboursements de frais de déplacement ;
- Les réponses aux demandes d'avances de frais de déplacement.

▪ **En matière de prévention**

- Les plans de prévention ;
- Les synthèses des autorisations de conduite par agent.

▪ **En matière de dialogue social**

- Les convocations aux réunions de dialogue social (dont ordre du jour) ;
- Les informations sur les grèves – Demandes de recensement des grévistes au sein des Directions ;
- Les arrêtés de décharges syndicales ainsi que les courriers d'autorisation des absences Syndicales.

ARTICLE 2

Madame Marie-Pierre SIDI MOUSSA déposera sa signature auprès des autorités ou administrations qui en feraient la demande.

ARTICLE 3

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