

### ARRÊTÉ MUNICIPAL

Direction Vie de l'Assemblée

N° CN-2023-871

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

**ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**  
**À MONSIEUR JEAN-CHRISTOPHE MICHOT,**  
**DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES DE LA VILLE D'ANNECY**

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 aux responsables des services communaux délégation de signature dans les domaines et conditions précisés ci-après ;

### ARRÊTE

#### ARTICLE 1 :

**Monsieur Jean-Christophe MICHOT**, Directeur 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 :

- Signer 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 ;

- Signer 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 ;
- Signer, 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 relatifs au temps de travail et télétravail ;
- Les courriers de transmission des avis des IMED ;
- Les courriers de réponse à une demande de congé maternité, paternité, proche aidant ;
- Les recours suite à accident du travail.

En l'absence du Chef de service gestionnaire paie et 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 certificats administratifs.

En l'absence du Directeur Adjoint des Ressources Humaines :

- Les déclaration d'accidents de travail (AT) ;
- Les analyses accidents de service.

- **En matière de recrutement**

- Les avis de vacances de postes.

En l'absence du Chef de service Emploi Formation Mobilité GPEC :

- Les accusés de réception des candidatures, les convocations à un jury, les courriers de rejets de candidature hors délais ;
- Les courriers de réponses négatives suite à candidature.

- **En matière de congés**

- Les courriers de réponse aux demandes liées au temps de travail, congés et CET ;

- **En matière de stages et d'apprentissages**

En l'absence du chef de service Emploi Formation Mobilité GPEC :

- Les conventions de stages des agents de la Ville ;
- Les conventions d'accueil d'élèves stagiaires : scolaires, universitaires et autres.

- **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 gestionnaire paie et 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, états IRCANTEC, les différentes attestations employeurs (emplois, justifications des services pour concours), attestations pôle emploi, certificats de travail, dossiers médailles du travail.

- **En matière de formation**

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

En l'absence du Chef de service Emploi Formation Mobilité GPEC :

- Les courriers d'acceptation ou de refus d'élèves stagiaires ;
- Les convocations des agents aux stages de formation, autres que « sécurité et prévention ».

En l'absence du Directeur Adjoint des Ressources Humaines :

- Les convocations des agents aux stages de formation « sécurité, prévention ».

- **En matière de déplacements professionnels ou de formation**

- Les ordres de mission ponctuels.

En l'absence du Chef de service Emploi, Mobilité, Formation, GPEC :

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

- **En matière de Prévention**

En l'absence du Directeur Adjoint des Ressources Humaines :

- La synthèse des autorisations de conduite par agent.

- **En matière de mobilité**

- Les courriers de changement d'affectation.

- **En matière de dialogue social**

En l'absence du Directeur Adjoint des Ressources Humaines :

- Les convocations de réunion de dialogue social (dont l'ordre du jour) ;
- Les informations sur les grèves, les demandes de recensement des grévistes au sein des directions.

ARTICLE 2 :

**Monsieur Jean-Christophe MICHOT** déposera sa signature auprès des autorités ou administrations qui en feraient la demande.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune 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](http://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 4 :

Monsieur le Maire de la ville d'Annecy est chargé de l'application du présent arrêté qui sera notifié et/ou publié selon la procédure légale.

---

---