

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 2026-096

Objet : Délégation de fonction et de signature à Madame Denise MAIGRE, Adjointe aux Ressources humaines et Affaires générales

Le Maire d'Écully,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-18 ;

Vu le procès-verbal de la séance du Conseil municipal en date du 20 mars 2026 constatant l'élection de Madame Denise MAIGRE en qualité d'Adjointe au Maire ;

Vu la délibération n° 2026-009 du 1^{er} avril 2026 relative à la délégation de pouvoirs du Conseil municipal au Maire conformément à l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale notamment en matière de gestion des ressources humaines et des affaires générales, il est nécessaire de prévoir une délégation de fonction et de signature à Madame Denise MAIGRE, Adjointe au Maire ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

En application de l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales, Madame Denise MAIGRE, Adjointe au Maire, est déléguée aux Ressources humaines et aux Affaires générales.

En matière de **Ressources Humaines**, l'Adjointe est chargée :

- Du suivi des politiques communales de gestion des ressources humaines ;
- Du suivi des situations individuelles et de l'évolution des carrières des agents ;
- Du suivi des procédures de recrutement et d'intégration des personnels ;
- Du suivi des actions de formation professionnelle et de développement des compétences ;
- Du suivi des dispositifs relatifs à l'hygiène, à la sécurité au travail et à la prévention des risques professionnels ;
- Du suivi des relations avec les représentants du personnel et les instances de dialogue social ;
- Du suivi des relations avec les organismes partenaires compétents en matière de gestion statutaire et de formation (CDG, CNFPT) .

En matière de **d'Affaires générales**, l'Adjointe est chargée :

- Du suivi des activités relatives à l'état civil ;
- Du suivi de l'organisation administrative des services funéraires et du cimetière communal ;
- Du suivi des procédures relatives aux concessions funéraires, y compris les reprises administratives de concessions abandonnées ;
- Du suivi des opérations de recensement relevant de la compétence communale ;
- Du suivi de l'organisation matérielle des consultations électorales.

En matière de **Service Public**, l'Adjointe est chargée :

- Du suivi de la qualité du service rendu aux usagers ;
- Du suivi du service Entretien (ménage) de la ville.
- Du suivi des démarches d'amélioration continue des services municipaux ;
- Du suivi des dispositifs d'évaluation des politiques publiques communales ;
- Du suivi des actions de modernisation administrative.

En matière de **Système d'Information**, l'Adjointe est chargée :

- Du suivi des systèmes d'information communaux ;
- Du suivi des équipements informatiques, logiciels et infrastructures numériques ;
- Du suivi des télécommunications municipales ;
- Du suivi des actions relatives à la sécurité des systèmes d'information.

Article 2 :

Il est donné délégation de signature à Madame Denise MAIGRE, 5^e Adjointe, pour signer les documents suivants :

En matière de Ressources humaines :

- Les formulaires, courriers ou autres documents relatifs à l'évaluation des agents à l'exception des cadres A ;
- Tous courriers, attestations ou imprimés divers à destination des agents, des centres de gestion, des organismes sociaux, des gestionnaires de caisse de retraites, d'assurances maladie ou d'assurance chômage, ainsi qu'à d'autres collectivités territoriales ;
- Des certificats de travail ;
- Les états de services ;
- Les conventions de stage ;
- Tous documents relatifs à la saisine de la commission administrative paritaire, de la commission de réforme, de la commission médicale départementale,
- De la commission de déontologie, ainsi que tous courriers ou documents relatifs à l'instruction de dossiers devant lesdites commissions ;
- Tous courriers, d'information ou de convocation, procès-verbaux relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Comité social territorial ;
- Les courriers de réponse aux candidats à des postes vacants ou créés ;
- Les réponses aux demandes de remplacement ou de changement de poste ;
- Tous documents, courriers et arrêtés notamment, relatifs au déroulement de la carrière d'un agent de la Commune quel que soit son statut, à l'exception de son recrutement ;
- Tous courriers, notes et arrêtés du Maire pouvant intervenir dans le cadre de la gestion d'un dossier disciplinaire à l'encontre d'un agent de la Commune à l'exception des cadres A ;
- Tous documents relatifs à l'embauche ou à la nomination d'un nouvel agent de la Commune quel que soit son statut (courriers, arrêtés du maire, contrats de travail) à l'exception des cadres A ;
- Tous documents, courriers et arrêtés notamment, relatifs aux demandes d'attribution de primes ou d'indemnités (arrêtés du Maire, ...) ;
- Les bordereaux relatifs à la masse salariale dans le cadre de l'assurance statutaire ;
- Les documents relatifs aux visites médicales et à la santé et prévoyance ;
- Les bordereaux de demandes pour les nouvelles adhésions au Comité National d'Action Sociale (CNAS) ;
- La signature de tous les documents nécessaires aux déclarations dans le cadre du dispositif Guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO) ;

- La signature des conventions d'occupation précaire d'un logement de fonction avec astreinte ;
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière de Ressources humaines ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière de Ressources humaines ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget Ressources humaines ;
- Toutes les décisions du maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT en matière de Ressources humaines ;
- Les bordereaux de mandats et de titres relatifs aux paies des agents de la Ville et du CCAS.

En matière d'hygiène et de sécurité au travail :

- Tous courriers, d'information ou de convocation, procès-verbaux relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Comité social territorial ;
- Les courriers adressés aux prestataires en charge des formations hygiène et sécurité ;
- Les titres d'habilitation et les autorisations diverses délivrés aux agents après validation d'une formation ou obtention d'un certificat d'aptitude et notamment :
 - Les titres d'habilitation électrique ;
 - Les autorisations de conduite de véhicules et engins ;
- Les courriers et documents échangés avec les services du centre de gestion de la fonction publique du Rhône et de la Métropole en charge de l'hygiène et de la sécurité du travail et notamment avec l'inspecteur conseil ;
- Les courriers et documents échangés, dans le cadre de l'hygiène et la sécurité du travail, avec les services en charge de la médecine du travail ;
- Les rapports d'inspection édités par l'ingénieur conseil du centre de gestion ;
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget hygiène et de sécurité au travail y compris ceux relatifs aux marchés de nettoyage ;
- Toutes les décisions du Maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

En matière d'affaires générales :

- La légalisation de toute signature des administrés ;
- La certification conforme ;
- La délivrance des attestations de recensement militaire ;
- La validation des attestations d'accueil ;
- Les opérations funéraires ;
- Les concessions funéraires ;
- Les attestations d'inscription sur les listes électorales ;
- Les attestations de domicile et les attestations de changement de résidence ;
- Tous documents relatifs à l'instruction d'un dossier pour l'attribution d'une médaille d'honneur communale ;
- Les attestations d'accueil d'un étranger, dans ce cadre, il est également autorisé à accéder aux données nominatives enregistrées sur support informatique dans le cadre de l'instruction des dossiers de demande de validation de ces attestations ;

- Les certificats de vie ;
- Les courriers et documents divers émis dans le cadre de la gestion du cimetière ;
- Les décisions du Maire, prises dans le cadre de la délégation consentie par le Conseil municipal au titre de l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales, prononçant la délivrance et la reprise des concessions dans le cimetière ;
- L'ajout des bordereaux d'avis relatifs aux demandes de changement de prénom ;
- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT en matière d'affaires générales ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'affaires générales ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT afférents au budget affaires générales ;
- Toutes les décisions du Maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT en matière d'affaires générales.

En matière de systèmes d'information :

- Tous les actes relatifs à la préparation, passation et exécution des contrats en matière de commande publique, inférieurs à 25 000 € HT relevant du service des systèmes d'information ;
- Tous les engagements de dépenses (devis, bons de commande, mandats) inférieurs à 25 000 € HT ;
- Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation des conventions inférieures à 25 000 € HT ;
- Toutes les décisions du maire relatives aux contrats et conventions inférieures à 25 000 € HT.

Article 3 :

Madame Denise MAIGRE, 5^e Adjointe au Maire est déléguée pour remplir toutes les fonctions relevant spécifiquement de la procédure de reprise de concessions funéraires en l'état d'abandon avec effet de suppléer le Maire dans toutes les phases de la procédure de reprise des concessions en l'état d'abandon et de signer tous les actes s'y rapportant.

Article 4 :

Lorsque la délégation entraîne une signature, la signature de l'Adjointe sera précédée de la mention « par délégation du Maire ». Cette signature pourra être électronique.

Article 5 :

Le Maire de la Commune d'Écully, le Directeur Général des services, et la Trésorière de la Commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté lequel sera transmis au contrôle de légalité, notifié à l'intéressée et publié sur le site internet de la ville www.ville-ecully.fr.
La signature de l'Adjointe est transmise à la Trésorière pour accréditation.

<p>Accusé de réception en préfecture 069-216900811-20260402-AR_2026-096b-AR Date de télétransmission : 24/04/2026 Date de réception préfecture : 24/04/2026</p>

Article 6 :

En application des dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal administratif de Lyon pourra être saisi via le dépôt d'une requête sur le site www.telerecours.fr.

Fait à Écully, le - 2 AVR. 2026

Certifié exécutoire le - 3 AVR. 2026
Le Maire,



Sébastien MICHEL

Le Maire,



Sébastien MICHEL