

ARRÊTÉ DU MAIRE

ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

Madame Anne-Cécile JONCHERAY

Le maire de la Ville d'Orvault,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-19 et R2122-8,

VU la Délibération DCM2026S2N02 du vendredi 20 mars 2026 constatant l'élection du Maire,

VU l'organigramme de la Ville d'Orvault,

VU l'arrêté N° RH17-R1-F185N98 du 02 janvier 2017 détachant Madame Anne-Cécile JONCHERAY sur l'emploi fonctionnel de Directrice générale adjointe déléguée aux ressources humaines, et l'arrêté N° RH17-R5F189N816 du 10 juillet 2017, portant, modification de la nomination par voie de détachement sur emploi fonctionnel,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'attribuer une délégation de signature à Madame Anne-Cécile JONCHERAY, Directrice générale adjointe déléguée aux ressources humaines, afin d'assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre des missions qui sont les siennes,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services,

ARRETE

ARTICLE 1 : Sous la surveillance et la responsabilité du Maire, il est attribué, à Madame Anne-Cécile JONCHERAY, Directrice générale adjointe déléguée aux ressources humaines une délégation de signature pour :

- 1) Les documents relatifs à la gestion du personnel placé sous son autorité :
 - Les documents internes aux services communaux relevant de son champ de compétences ;
 - Les ordres de mission temporaires et les certifications des frais de déplacement du personnel placé sous son autorité ;
 - Les documents relatifs aux heures supplémentaires, aux astreintes et aux congés du personnel placé sous son autorité ;

- Les bordereaux et lettres de transmission ;
- 2) Les documents correspondant à la mise en œuvre de décisions prises par l'autorité territoriale relevant du champ de compétence de la direction ;
- 3) Les documents suivants relevant de son champ de compétences :
- Les récépissés ;
 - Les certifications matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures ;
 - Les certifications de pièces justificatives et du service fait y compris les certifications des pièces justificatives jointes à l'appui des mandats de paiement ;
 - Les bordereaux et lettres de transmission ;
 - Les envois ou demandes de pièces administratives ;
 - Les convocations aux réunions de travail et les comptes rendus de ces réunions ;
 - Les notes de service aux Directeurs, aux agents ou aux responsables de services ;
 - Les courriers et arrêtés de recrutement sur poste non permanent ;
 - Les courriers de réponses négatives aux demandes d'emplois ;
 - Les attestations d'emploi ;
 - Les déclarations GUSO pour le recrutement de personnel intermittent ;
 - Les certificats administratifs de paiement des intermittents ;
 - Les attestations d'employeur destinées à Pôle Emploi ;
 - Les courriers de réponses négatives aux demandes de stages ;
 - Les conventions et attestations de stages ;
 - Les devis, factures et certificats de paiement ;
 - L'engagement juridique des dépenses dont le montant total hors taxe est inférieur ou égal à 5 000 € ;
 - Les pièces comptables et les bordereaux de mandats et de titres de recettes relevant de son champ de compétence, et en cas d'absences simultanées du Directeur général des services, du Directeur des finances, de l'achat public et de la performance,

- Les imprimés d'inscriptions en formations ;
- Les états de service pour inscription aux concours et examens professionnels ;
- Les conventions de prestations de formation ;
- Les attestations de formation ;
- Les imprimés de prestations d'action sociale versées par la Ville aux agents ;
- Les états de frais de déplacement ;
- Les conventions autorisant le télétravail ;
- Les courriers de saisine des instances médicales ;
- Les courriers de saisine des experts médicaux ;
- Les imprimés et courriers de saisine des organismes extérieurs (CNRACL, IRCANTEC) ;
- Les courriers et arrêtés de suivi des positions administratives (Temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement) ;
- Les arrêtés d'avancement d'échelon ;
- Les courriers et arrêtés de suivi médical (CLM, CGM, CLD, TPT, CITIS) ;
- Les arrêtés de nomination de régisseurs ;
- Les cartes d'autorisation de conduite et d'habilitation électrique.

ARTICLE 2 : Sont exclus de la présente délégation de signature tous les documents non désignés à l'article 1^{er} et notamment :

- Tout écrit comportant création de droits ou d'obligations pour la commune, pour ses agents ou pour les tiers ;
- Tout document destiné à être publié ou contenant des informations destinées à être publiées.

ARTICLE 3 : La signature apposée en application de l'article 1^{er} du présent arrêté sera précédée de la mention « Pour le Maire et par délégation, la directrice générale adjointe » suivie très lisiblement du prénom et du nom de la délégataire.

ARTICLE 4 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées à compter de la date à laquelle le présent arrêté aura acquis un caractère exécutoire.


ARTICLE 5: Monsieur le Directeur général des services ainsi que Madame Anne-Cécile JONCHERAY, Directrice générale adjointe déléguée aux ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée, publié et transmis à Monsieur le préfet ainsi qu'à Monsieur le comptable public et inséré au recueil des actes administratifs de la commune.

Fait à Orvault, le 26 MARS 2026

Sébastien ARROUËT
Maire d'Orvault



Rendu exécutoire par dépôt en préfecture le : 26 MARS 2026
Et par publication le : 26 MARS 2026
Et par notification :

<p>Madame Anne-Cécile JONCHERAY, Directrice générale adjointe</p> 	<p>Le 26 mars 2026</p>
---	------------------------