Commune d'**ORVAULT**
Loire-Atlantique

N° 176- 2026

ARRÊTÉ DU MAIRE

ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE FONCTION

Monsieur Florent THOMAS, Maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance,

Madame Aurélie LACROIX, conseillère municipale subdéléguée à l'accompagnement des agents,

Monsieur Bertrand DESSIRIER, conseiller municipal subdélégué à l'évaluation des politiques publiques

Le maire de la Ville d'Orvault,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-17 et L2122-18

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

VU la délibération DCM2026S2N03 du vendredi 20 mars 2026 déterminant le nombre d'adjoints au Maire,

VU la délibération DCM2026S2N04 du vendredi 20 mars 2026 constatant l'élection des adjoints,

VU le tableau du Conseil municipal dressé en l'application des articles R2121-2 et L2121-1 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'afin d'organiser les missions au sein de la municipalité, il convient d'assurer la continuité du service public dans le cadre d'une organisation de la municipalité fondée sur les principes de délégation et de compétence,

Considérant qu'il convient, sous la surveillance et la responsabilité du maire, d'en tirer toutes conséquences en matière de délégations,

Considérant, qu'il convient ainsi de conférer des délégations de fonction aux adjoints au maire et conseillers municipaux subdélégués,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : Délégation de fonction est donnée à **Monsieur Florent THOMAS**, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour **contribuer à l'animation, au suivi et à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de ressources humaines et de performance de l'action publique**.

À ce titre, il est chargé :

1. Stratégie municipale en matière de ressources humaines

- D'impulser et de proposer les orientations stratégiques de la municipalité en matière de gestion des ressources humaines ;
- De suivre l'évolution des compétences, des métiers et des effectifs, en cohérence avec les besoins du service public municipal et les priorités du mandat ;

- De contribuer à la définition de la politique de recrutement, de mobilité interne, d'attractivité et de fidélisation des agents ;
- D'accompagner le dialogue social, dans sa dimension politique ;
- De suivre les orientations en matière de prévention des risques professionnels, d'action sociale du personnel, d'administration du personnel, de rémunérations, de temps de travail et de discipline ;
- D'éclairer les arbitrages municipaux par des analyses et propositions concernant les politiques RH.

2. Performance de l'action publique

- De suivre la politique municipale de commande publique et des achats, sur un plan exclusivement politique, notamment en ce qui concerne les orientations, priorités et cohérence stratégique ;
- De contribuer aux travaux en matière de contrôle de gestion, d'efficience des services et d'optimisation de l'action publique ;
- De participer à la définition des orientations municipales en matière d'évaluation des politiques publiques, en cohérence avec les objectifs du mandat ;
- D'apporter un éclairage stratégique pour améliorer la performance, la soutenabilité et la lisibilité de l'action communale.

3. Coordination politique des élus du secteur Ressources humaines – Performance

- D'assurer la coordination politique, l'animation et le suivi du travail des élus municipaux intervenant dans son périmètre, et notamment :
  - La Conseillère subdéléguée à l'accompagnement des agents,
  - Le Conseiller subdélégué à l'évaluation des politiques publiques ;
- De garantir la cohérence, la complémentarité et la coordination de leurs travaux avec les orientations de la municipalité ;
- De veiller à la circulation des informations et à la cohérence politique au sein de ce bloc thématique.

4. Relations institutionnelles et représentation

- De représenter la commune, dans les réunions, rencontres institutionnelles ou instances portant sur les ressources humaines ou la performance de l'action publique, et notamment, en l'absence du maire :

- La présidence de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ;
- La présidence de la Commission Permanente de Délégation de Service Public (CDSP) ;
- La présidence de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) ;
- La présidence du Comité social territorial (CST) ;
- La présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) ;
- La présidence de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ;
- La présidence de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

➢ D'entretenir les relations nécessaires avec les représentants du personnel, les acteurs institutionnels et partenaires en lien avec ses domaines d'intervention.

Cette délégation de fonction n'accorde aucune autorité hiérarchique ou fonctionnelle sur les services municipaux. Monsieur THOMAS exerce cette mission dans le cadre fixé par le maire et lui rend compte régulièrement. Cette délégation est distincte de toute délégation de signature pouvant être accordée par arrêté séparé.

ARTICLE 2 : Délégation de fonction est donnée à **Madame Aurélie LACROIX**, sous ma surveillance et ma responsabilité, ainsi que sous l'autorité de Monsieur Florent THOMAS, maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance, pour **contribuer au suivi politique des orientations municipales relatives à l'accompagnement des agents**. À ce titre, elle est chargée :

1. Qualité de vie au travail, conditions de travail et prévention des risques

➢ De suivre, sur un plan politique, les orientations municipales en matière de qualité de vie et de conditions de travail ;

➢ D'assurer une veille politique portant sur les enjeux de santé, sécurité et prévention des risques professionnels, y compris les risques psychosociaux ;

➢ D'identifier les attentes, difficultés et besoins exprimés par les agents ou observés dans leur environnement de travail, afin d'éclairer les arbitrages municipaux.

2. Action sociale du personnel et accompagnement des agents

➢ De suivre les dispositifs d'action sociale du personnel dans leur dimension politique, en veillant à leur cohérence avec les engagements municipaux ;

- De contribuer à la réflexion politique relative aux dispositifs de soutien, de solidarité interne et d'amélioration du bien-être des agents ;
- D'apporter au maire-adjoint référent les observations et éléments permettant d'alimenter les décisions politiques liées à l'accompagnement des agents.

3. Valorisation du travail des agents et coordination politique

- De contribuer à la valorisation du travail des agents, notamment en favorisant la reconnaissance institutionnelle des métiers, des réussites collectives et de l'engagement professionnel ;
- De travailler en étroite collaboration avec le maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance, auquel elle rend compte régulièrement ;
- De représenter le maire, lorsque celui-ci l'y autorise expressément, dans les réunions ou rencontres institutionnelles relevant de son périmètre, et notamment, en l'absence du maire et du maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance :
  - La présidence du Comité social territorial (CST) ;
  - La présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) ;
  - La présidence de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ;
  - La présidence de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Cette délégation de fonction n'emporte aucun pouvoir de signature, ni compétence pour prendre des actes administratifs engageant la commune. Elle n'accorde aucune autorité hiérarchique ou fonctionnelle sur les services municipaux. Madame LACROIX exerce cette mission dans le cadre fixé par le maire et sous la coordination du maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance.

ARTICLE 3 : Délégation de fonction est donnée à **Monsieur Bertrand DESSIRIER**, sous ma surveillance et ma responsabilité, ainsi que sous l'autorité de Monsieur Florent THOMAS, maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance, pour **contribuer au suivi politique des orientations municipales en matière d'évaluation des politiques publiques**. À ce titre, il est chargé :

1. Suivi politique des démarches d'évaluation des politiques publiques

- De suivre, sur un plan politique, la construction de l'Observatoire des politiques publiques puis les travaux menés en matière d'évaluation des politiques publiques, quels qu'en soient le champ ;

- D'analyser les objectifs, résultats, indicateurs et effets recherchés, afin de s'assurer de leur cohérence avec les engagements du mandat et les priorités fixées par la municipalité ;
- De formuler les observations nécessaires à l'éclairage des arbitrages du maire et du maire-adjoint référent, notamment lorsqu'une politique publique nécessite un ajustement ou une évolution.

2. Contribution à l'amélioration de la performance publique

- De contribuer à la réflexion politique visant à améliorer l'efficacité, l'efficience et la lisibilité des actions publiques ;
- D'identifier les leviers de progrès susceptibles d'améliorer l'impact des politiques municipales ou la qualité du service public, sans intervenir dans l'organisation interne des services ;
- De relayer les enjeux, points de vigilance et besoins d'évaluation identifiés dans son périmètre, en appui des travaux de contrôle de gestion et d'analyse de la performance.

3. Coordination politique et représentation

- De travailler en étroite collaboration avec le maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance, auquel il rend compte régulièrement des analyses, constats et propositions issus de son activité ;
- De participer, lorsque le maire l'y autorise explicitement, aux réunions ou rencontres institutionnelles portant sur l'évaluation des politiques publiques ou la performance de l'action publique ;
- D'assurer un retour fidèle au maire-adjoint référent et de contribuer à la cohérence politique de l'ensemble du secteur.

Cette délégation de fonction n'emporte aucun pouvoir de signature, ni compétence pour prendre des actes administratifs engageant la commune. Elle n'accorde aucune autorité hiérarchique ou fonctionnelle sur les services municipaux. Monsieur DESSIRIER exerce cette mission dans le cadre fixé par le maire et sous la coordination du maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance.

ARTICLE 4 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur général des services de la Ville d'Orvault et Monsieur le trésorier principal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 6 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le préfet de Loire-Atlantique, Monsieur le Procureur de la République, Monsieur le comptable public et notifié aux intéressés.

Fait à Orvault, le 07/05/2026

MAIRIE D'ORVAULT 44700

Sébastien ARROUËT
Maire d'Orvault

Rendu exécutoire par dépôt en préfecture le : 07/05/2026
par publication le : 19/05/2026
Et par notification :

Monsieur Florent THOMAS, maire-adjoint délégué aux ressources humaines et à la performance,	Le 07/05/2026
Madame Aurélie LACROIX, conseillère municipale subdéléguée à l'accompagnement des agents,	Le 07/05/2026
Monsieur Bertrand DESSIRIER, conseiller municipal subdélégué à l'évaluation	Le 07/05/2026

R1-T-P176SEXIES