

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS
DE LA VILLE D'ALÈS**

Service : administration générale
Tél : 04.66.56.42.76
Réf : CR/PC/CB/IV/2025

Objet : Délégation de fonctions et de signature à M. Jean-Claude ROUILLON,
5^{ème} adjoint au maire, dans le domaine des ressources humaines

Le maire de la ville d'Alès,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2122-18 modifié,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu la délibération n°25_02_02 du conseil municipal du 15 mars 2025 fixant à 12 le nombre des adjoints au maire,

Vu la délibération n°25_02_03 du conseil municipal du 15 mars 2025 portant élection des adjoints au maire,

Vu la délibération n°25_02_06 du conseil municipal du 15 mars 2025 relative à la délégation du conseil municipal à Monsieur le maire en application des articles L2122-22 et L1413-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le procès-verbal d'élection du maire et de ses adjoints du 15 mars 2025,

Considérant que par délibération n°25_02_03 du conseil municipal du 15 mars 2025 susvisée, M. Jean-Claude ROUILLON a été élu 5^{ème} adjoint au maire de la ville d'Alès,

Considérant l'organisation de la collectivité autour de pôles de politiques publiques en vigueur depuis 2008,

Considérant que pour assurer le bon fonctionnement des services et permettre une parfaite continuité administrative, Monsieur le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer, par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Délégation de fonctions et de signature est donnée à Monsieur Jean-Claude ROUILLON, 5^{ème} adjoint au maire, dans le domaine de la gestion des ressources humaines et notamment :

En matière d'emploi et développement des compétences, pour les actes ci-après :

- les courriers et accusés de réception relatifs aux demandes d'emploi,
- la convocation et la présidence des jurys de recrutements,
- les conventions de stage, les conventions d'immersion, les affectations temporaires,
- les bulletins description, convocations et attestations de formation,
- les courriers d'autorisation, de refus et d'inscription pour les préparations ou participations aux concours,
- les attestations CPF,
- les ordres de mission des agents,
- les actes et attestations portant autorisation de conduite CACES, habitation électrique, carte S.S.T. et plus globalement toute attestation de formation ou d'habilitation professionnelle,

En matière d'administration du personnel, pour les actes ci-après :

- les accusés de réception en lien avec les demandes des agents : NBI, avancement de grade, stagiairisation, etc.,
- les courriers et décisions relatifs aux accidents de travail et maladies professionnelles,
- les courriers et décisions en lien avec le conseil médical unique,
- les courriers, décisions et conventions relatifs à la période de préparation au reclassement,
- les courriers pour absences répétitives aux visites médicales, absences injustifiées,
- les courriers et décisions relatifs aux positions administratives (temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, ...), informations sur la maladie ordinaire, le demi-traitement, les fins de contrat, etc.,
- les courriers et décisions relatifs à la discipline des agents publics,
- la conduite de la procédure de licenciement (entretien...),
- les certificats de travail, attestations diverses,
- les courriers et décisions relatifs à l'assurance chômage,
- les états détaillés des services,
- les formulaires préfectoraux de demande de médaille d'honneur et tout document afférent à la procédure des médailles,
- les états ASP.

En matière de dialogue social :

- les convocations, comptes rendus, courriers relatifs aux organismes paritaires (C.A.P, C.C.P, CST, FSSSCT).

En matière de gestion générale des ressources humaines :

- les ordres de service des marchés.

Ainsi que tout autre acte qui s'avérerait nécessaire à une bonne gestion des ressources humaines et qui ne relèverait pas des prérogatives du conseil municipal ou des délégations reçues par le maire.

ARTICLE 2 :

Délégation de fonctions est également attribuée au directeur général en cas d'indisponibilité de Monsieur ROUILLON, 5^{ème} adjoint au maire, pour exercer les attributions suivantes :

- la conduite des procédures de licenciement.

ARTICLE 3 :

Ces délégations s'exercent sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le maire auquel il doit référer de son action.

ARTICLE 4 :

Les actes pris par M. Jean-Claude ROUILLON dans les matières déléguées par le maire portent la mention « Pour le maire et par délégation de signature, le 4^{ème} adjoint au maire de la ville d'Alès ».

ARTICLE 5 :

Monsieur le directeur général de la ville d'Alès est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Alès, le 15 mars 2025



Le Maire
Christophe RIVENOQ