

**portant délégation de signature à  
Madame Hélène NICOLAS, Directrice Générale adjointe  
Pôle Ressources et Administration générale  
2026\_A175**

Monsieur le Maire de la commune de Moulleron-le-Captif,  
Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18 et L.2122-19 relatifs aux délégations de signature du maire et l'article L.2122-21 définissant les attributions du maire,  
Vu le Code général de la fonction publique,  
Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses dispositions relatives à la signature des actes administratifs,  
Vu l'organigramme des services municipaux,  
Considérant que **Madame Hélène NICOLAS** est Directrice Générale adjointe chargée du Pôle Ressources et Administration Générale,  
Considérant qu'il y a lieu de permettre la bonne continuité du service public et de faciliter le fonctionnement des services municipaux,  
Considérant qu'il convient, à cette fin, d'accorder à **Madame Hélène NICOLAS** une délégation de signature limitée aux actes relevant de ses missions,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : donne délégation de signature, sous sa surveillance et sa responsabilité, à **Madame Hélène NICOLAS**, Directrice Générale Adjointe des services, chargée du Pôle Ressources et Administration générale, pour :

- les documents administratifs et comptables relevant du service dont elle a la charge, notamment les devis et bons de commande, pour l'engagement des dépenses communales, dans la limite de 10 000 € HT par opération en section de fonctionnement et d'investissement, et sous réserve que les crédits correspondants soient dûment ouverts au budget de la collectivité.
- la validation des documents attestant du service fait et de la réalisation effective des prestations exécutées
- Tout acte déclaratif en lien avec ses missions
- le visa des variables liées à la rémunération : avantages en nature, heures supplémentaires / complémentaires, astreintes, indemnités diverses...
- le visa des demandes de remboursement de frais avant transmission au service des Ressources Humaines pour instruction.
- le visa des demandes d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) avant transmission au service des Ressources Humaines pour instruction.
- le visa des demandes de formation avant validation par le service Ressources Humaines pour instruction.

**ARTICLE 2** : La délégation est exercée au nom du Maire, et les actes signés devront porter la mention "Pour le Maire, et par délégation" suivie du nom, prénom, fonction et signature du délégataire.

**ARTICLE 3 :** en cas d'absence ou d'empêchement du Maire et de la Directrice Générale des Services, **Madame Hélène NICOLAS** est appelée à signer, au nom du Maire :

- Les contrats et recrutement: Contrats de travail et avenants, conventions de stage, conventions liées aux Actions Jeunes Citoyens ou dispositifs similaires, courriers de recrutement (emplois permanents et non permanents).
- Les arrêtés et documents relatifs à la carrière :Nomination, prolongation ou prorogation de stage, reprise des services antérieur, titularisation, avancement d'échelon et de grade, promotion interne.
- Les arrêtés et documents relatifs à la mobilité : · Mise à disposition, détachement, disponibilité, réintégration, mutation, changement d'affectation, intégration directe.
- Les arrêtés et documents relatifs à l'organisation du temps de travail : · Mise à temps partiel, réintégration à temps plein, Télétravail, modification du temps de travail, Compte Épargne Temps, Autorisations spéciales d'absence, congé bonifié.
- Les arrêtés et documents relatifs à la discipline
- Les arrêtés et documents relatifs aux congés et maladie : accident du travail, CITIS, maladie professionnelle, congé maladie ordinaire, congé longue maladie / longue durée, congé de grave maladie, temps partiel thérapeutique, Inaptitude, disponibilité d'office, congé sans traitement, période préparatoire au reclassement (PPR), Réintégrations associées, congé pathologique, maternité/adoption, paternité, Congé parental, présence parentale, solidarité familiale.
- Les arrêtés et documents relatifs à la fin des fonctions : Mise à la retraite, retraite progressive, démission, abandon de poste, maintien en surnombre, radiation des cadres, licenciement, rupture conventionnelle.
- Les arrêtés et documents relatifs à la rémunération : · IFSE, CIA, autres prime, variables de paie après visa du supérieur hiérarchique : heures supplémentaires, heures complémentaires, indemnités dimanche/jours fériés, indemnités de nuit... NBI.

**ARTICLE 4 :** en cas d'absence ou d'empêchement du Maire et de la Directrice Générale des Services, **Madame Hélène NICOLAS** est appelée à signer, au nom du Maire, les décisions prises en application de la délégation donnée par le conseil municipal au maire, conformément à l'article L2122-22 du CGCT, comme suit :

- De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite du recours aux procédures formalisées,
- De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières,
- De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
- De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
- D'Intenter, au nom de la commune, toute action en justice, ainsi que défendre la commune dans toutes les actions intentées contre elle, devant toute juridiction administrative, civile, commerciale, sociale ou pénale, et pour toutes procédures incidentes, connexes ou accessoires. Cette délégation est consentie pour le dépôt de toute requête, mémoire, assignation, plainte, déclaration d'appel ou pourvoi en cassation. Elle est également consentie pour représenter ou faire représenter la commune par tout avocat ou mandataire habilité ; exercer toutes voies de recours, y compris les recours gracieux,

hiérarchiques, administratifs. Pourra également être conclue toute transaction avec des tiers dans la limite de 1 000 €.

**ARTICLE 5** : La délégation consentie au titre des articles 3 et 4 est exercée au nom du Maire, et les actes signés devront porter la mention "Pour le Maire, et par délégation, pour la Directrice Générale des Services absente ou empêchée", suivie du nom, prénom, fonction et signature du délégataire.

**ARTICLE 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hélène NICOLAS**, la délégation de signature prévue au présent arrêté est exercée de plein droit par le supérieur hiérarchique de niveau supérieur, selon la chaîne hiérarchique, dans la limite des attributions définies aux articles 1 à 3 et sous réserve qu'elle soit en fonction.

Les actes signés devront porter la mention : "Pour le Maire, et par délégation, pour la DGA absente ou empêchée", suivie du nom, prénom, fonction et signature du signataire.

**ARTICLE 7** : La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de la publication sur le site Internet de la commune.

**ARTICLE 8** : La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera adressée :

- Au Comptable de la collectivité
- à Monsieur le Préfet
- Et notifié à l'intéressé(e).

Le Maire

. Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

. Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Notifié le : 9/04/2026

Signature de l'intéressé(e) :



Fait à Moulleron le Captif,

Le 7 avril 2026

Le Maire,

Jacky GODARD

