

Direction des affaires juridiques et de la commande publique  
Délégation de fonction et de signature

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté – Égalité – Fraternité

**Ville de Givors**  
**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

**N°AR2026\_215**

**OBJET : ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME ANASTASIA MUSART, DIRECTRICE DU PÔLE RÉUSSITE ET INNOVATION ÉDUCATIVE**

**Le maire de Givors,**

**Vu** l'article L. 2122-19 du code général des collectivités territoriales, conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature, au directeur général des services, au directeur général adjoint, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux,

**Vu** le procès-verbal d'élection du Maire en date du 27 mars 2026 ;

**Vu** la délibération n° 1 en date du 2 avril 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué certaines de ses attributions au maire, et a autorisé la signature des décisions prises dans le cadre de cette délibération par les agents visés à l'article L. 2122-19 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'arrêté AR2026\_213 du 8 avril 2026 portant délégation de signature à Monsieur Thierry Grimm, Directeur Général des Services,

**Considérant** que, pour le bon fonctionnement de la collectivité, il convient de déléguer la signature de certains documents à Madame Anastasia MUSART, Directrice du Pôle Réussite et Innovation Éducative,

**ARRÊTE**

**Article 1 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thierry Grimm, délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Anastasia MUSART, en sa qualité de Directrice du Pôle Réussite et Innovation Éducative, pour les actes suivants relevant du Pôle Réussite et Innovation Educative :

**Finances publiques :**

- les devis, les bons de commandes, les lettres de commande et les contrats de prestation d'un montant total inférieur ou égal à 10 000 euros toutes taxes comprises ;
- les procès-verbaux de la trésorerie principale d'incinérations de valeurs inactives.

**Ressources Humaines :**

- La signature des courriers et actes administratifs de gestion courante y compris ayant une portée décisionnelle relatifs aux ressources humaines, dont ceux relatifs au non renouvellement ou à une rupture de contrat ;
- Toutes attestations concernant les agents contractuels et les certificats de travail délivrés en fin de contrat ;
- Les déclarations d'accidents du travail ;

- Les courriers en réponse aux demandes de stage, de formation et les bulletins d'inscription ;
- Les conventions d'accueil des stagiaires ;
- Pour les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié ;
- La signature des courriers, formulaires et rapports de saisine de la commission administrative paritaire, du comité médical ou de la commission de réforme ;
- Les courriers de convocation aux entretiens d'embauche ;
- Les attestations de recrutement destinées au personnel ;
- Les demandes de renseignements ou de production de pièces justificatives à diverses administrations, organismes, entreprises ou particuliers dans le domaine des ressources humaines ;
- Les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels) ;
- Les récépissés de dépôt des listes de candidats pour les élections professionnelles ;
- Les attestations d'employeurs, les attestations Pôle Emploi, URSSAF, ASSEDIC, CAF... ;
- Les courriers informant les candidats des décisions de recrutement (courrier d'embauche et de rejet de candidature) ;
- La certification des heures supplémentaires des agents communaux ;
- Les ordres de mission des agents communaux.

**Article 2** : La signature par Madame Anastasia MUSART des pièces et actes du présent arrêté devra être précédée de la formule suivante : « par délégation du Maire ».

**Article 3** : Le Maire de la commune de Givors, le Directeur Général des Services et le trésorier de la commune, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs.

**Article dernier** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Le 8 avril 2026,

Mohamed BOUDJELLABA,  
Le maire

**Envoyé en Préfecture le :**  
**Affiché ou notifié le :**