



AFFJUR/AR-2025-289
ARRETE DU MAIRE

Objet : Délégation de signature de Monsieur le Maire à Monsieur [REDACTED], Directeur Général Adjoint en charge de la Modernisation de l'administration

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-19, L.2122-20, L.2122-22, R.2122-8 et R.2122-10 ;

Vu la loi n° 83-364 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération n° 2021-128 du 15 octobre 2021 portant élection du Maire ;

Vu la délibération n° 2023-104-en date du 2 octobre 2023 portant délégation de compétences du Conseil municipal au Maire ;

Vu l'arrêté n° 2024-5 du 21 novembre 2024 portant délégation de signature à Monsieur [REDACTED], Directeur Général Adjoint Modernisation ;

Considérant qu'il est indispensable d'accorder une nouvelle délégation de signature permanente au Directeur Général Adjoint en charge de la Modernisation afin d'assurer la continuité du service ;

ARRÊTE

Article 1 : Monsieur [REDACTED] DISSE [REDACTED] Directeur Général Adjoint modernisation, reçoit délégation permanente du Maire aux fins de signer l'ensemble des actes définis ci-après :

Les actes administratifs concernant les finances

- Les actes d'engagements de dépenses tels que bons de commande, ordres de services, lettres de commande ;
- Les mandats de paiement, les avis de somme à payer et bordereaux de mandats ;
- Les titres exécutoires et les bordereaux de titres ;
- les virements de crédit ;
- Les relevés d'encaissements des régies de recettes, avant émission de titres ;
- Les demandes de versement et décisions de remboursement des lignes de trésorerie ;
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

Les actes administratifs concernant les marchés publics

- o Courriers de rejet des candidatures et des offres non retenues ;
- o Notification du marché ;
- o Acte d'engagement ;
- o Avenant ;
- o Certificats administratifs de retenue de garantie ;
- o Actes de sous-traitance.

Les actes administratifs concernant les ressources humaines et le personnel communal

- Les arrêtés relatifs à la gestion du personnel (carrière et rémunération) ;
- Les courriers de réponse négative aux candidatures, stages et demande de mobilité interne ;
- Les contrats de travail et les contrats d'apprentissage ;
- Les conventions et attestations de stage ;

- L'approbation des vacances, des astreintes et des heures supplémentaires ;
- Les ordres de mission ;
- Les remboursements de frais ;
- Les convocations aux visites médicales ;
- Les actes liés à la maladie : passage à demi-traitement, disponibilité d'office, contrôle médical, congé longue maladie, congé longue durée, accidents et maladies professionnelles ;
- Les actes liés aux congés : congé parental, congé maternité, congé paternité et congés bonifiés ;
- Les actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives aux comptes épargne temps ;
- Les actes liés à la fin d'engagement : attestation et cerfa employeur, Assédic, URSSAF, Pôle emploi, démission...
- Les décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience ;
- Les autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le Préfet des Yvelines et au Président du Tribunal Judiciaire aux fins d'habilitation de l'agent, en application aux articles R.610-1 à 3 du code de l'urbanisme.

Article 3 : En cas d'absence de Monsieur [Nom] Directeur Général Adjoint modernisation, cette délégation s'exercera prioritairement par Monsieur [Nom], Directeur des Ressources Humaines, puis par Madame [Nom], Directrice Adjointe des Ressources Humaines.

Article 4 : Ces délégations sont données sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire de la Ville et sont révocables à tout moment.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Versailles, ou d'un recours gracieux, devant le Maire de Trappes, qui dispose alors de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut décision implicite de rejet. La décision prise, qu'elle soit implicite ou expresse, peut être déférée devant le Tribunal Administratif de Versailles pendant un délai de deux mois, à compter de sa notification. Un recours juridictionnel peut également être déposé sur l'application Telerecours citoyens en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Dans ce cas, le demandeur n'a pas à produire de copies de son recours et le demandeur est assuré d'un enregistrement immédiat sans délai d'acheminement.

Article 6 : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- A Monsieur le Préfet des Yvelines ;
- Au Comptable de la Collectivité ;
- Au Directeur Général des Services de la Collectivité ;
- A l'intéressé ;
- Au Président du Tribunal Judiciaire de Versailles.

Fait à Trappes,

- 3 JUL. 2025

Ali RABEH
Maire de Trappes



[Handwritten signature of Ali Rabeh]