



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

VILLE DE BOURG-LA-REINE (HAUTS de SEINE)

REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

N : 5.5.2

Objet : Délégation de signature à Monsieur Marc SONNET, Directeur Général des Services de la Ville.

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2122-19,

VU le Code électoral, et notamment son article L.18,

VU le décret n° 2018-343 du 12 mai 2018 portant création du traitement automatisé de données à caractère personnel permettant la gestion du répertoire électoral unique, et notamment ses articles 2 et 4,

VU l'instruction du 21 novembre 2018, NOR : INTA1830120J, relative à la tenue des listes électorales et des listes électorales complémentaires,

VU le procès-verbal de la séance d'installation en date du 3 juillet 2020, constatant l'élection de Monsieur Patrick DONATH en tant que Maire,

VU la délibération en date du 3 juillet 2020 modifiée portant délégation de pouvoir du Conseil Municipal à Monsieur le Maire dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'organigramme des services de la Ville de Bourg-la-Reine,

VU l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 portant délégation de signature à Monsieur Marc Sonnet, Directeur Général des Services de la Ville,

CONSIDERANT que pour la bonne administration des affaires communales et des services municipaux il convient de donner délégation au Directeur Général des Services,

CONSIDERANT qu'il convient de modifier les conditions et limites selon lesquelles le Maire donne délégation de signature au Directeur Général des Services,

ARRÊTE

Article 1 : Abroge, à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'arrêté du 1^{er} juillet 2024 portant délégation de signature à Monsieur Marc Sonnet, Directeur Général des Services de la Ville.

Article 2 : Délégation de signature permanente est accordée à Monsieur Marc SONNET, Directeur Général des Services de la Ville, afin de signer au nom du Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les documents suivants :

➤ Concernant les Ressources Humaines

Documents relatifs au pilotage des carrières et la paie :

- Original et ampliations des arrêtés concernant la gestion des ressources humaines
- Correspondance avec l'agent concernant le changement de position administrative (congés parental, disponibilité, détachement...), de temps de travail et de rémunération, le reclassement, la mutation, la retraite, la mise au stage, la titularisation, l'avancement et la promotion, l'allocation de retour à l'emploi
- Correspondance relative à une fin de position administrative
- Tout document concernant la procédure disciplinaire (lettre de convocation, décision de sanction)
- Déclenchement des enquêtes administratives
- Correspondance nominative relative au rappel de la réglementation et de mise en demeure (justificatif d'absence, délai de prévenance...)
- Décision relative à l'affectation des agents
- Compte rendu de l'entretien professionnel
- Tout certificat, attestation, état de service et validation des services permettant à l'agent de faire valoir ses droits à destination de tous les destinataires (CNRACL, sécurité sociale, pôle emploi, assureurs, IRCANTEC, Commission Administrative Paritaire, inscriptions aux concours et examens professionnels...) et pour tous motifs (inscriptions aux concours et examen professionnel, retraite...)
- Correspondance relatives aux congés (congé bonifié ou congé spécial ou exceptionnel)
- État des heures effectives et des heures supplémentaires
- Ouverture d'un compte épargne temps (CET)
- Demandes d'immatriculation auprès de la Sécurité Sociale
- Correspondance relative à l'allocation retour à l'emploi
- Les attestations de logement

Documents relatifs au pilotage du recrutement, de la mobilité et de la formation :

- Original et ampliation des arrêtés de recrutement
- Contrats et avenants des agents contractuels de droit public et de droit privé (contrat aidé, contrat d'apprentissage) ainsi que tout acte relevant de la gestion de ces agents
- Lettre d'engagement, de renouvellement et de non renouvellement du contrat de travail
- Courriers d'accusé réception et/ou de réponse aux demandes d'emploi Réponses négatives aux candidats
- Évaluation de stage avant titularisation
- Correspondance relatives aux congés de formation
- Inscription en formation, séminaire, colloque payant
- Demandes de billets de train annuel (réductions SNCF)
- Bulletins d'inscription aux formations non payantes et préparations aux concours et examens professionnels
- Conventions de stage non indemnisé des collégiens, lycéens et étudiants et documents y afférents
- Convention de stage avec gratification et documents y afférent
- Demande d'agrément d'un maître d'apprentissage et attestation d'expérience
- Ordre de mission et validation des demandes de remboursement des frais de mission
- Lettre de cadrage managérial et note d'information relative à l'organisation et au fonctionnement des services

Documents relatifs au pilotage de la médecine préventive et professionnelle :

- Convocation d'un agent aux visites médicales et expertises médicales
- Correspondance avec l'agent dans le cadre du dossier de médecine préventive et professionnelle Correspondance avec le Comité médical, et le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (imputabilité de l'accident au service, allocation temporaire d'invalidité, ...), CPAM ou tout organisme intervenant dans le cadre de la médecine préventive et professionnelle, médecins experts, médecins de prévention
- Déclaration d'accident de service, de travail, de trajet
- Déclaration d'incapacité de travail (Prévoyance)
- Aménagement de poste suite à avis médical

Documents relatifs aux correspondances avec des organismes externes :

- Correspondance avec la Trésorerie, le Contrôle de légalité, les autres collectivités (ville, EPCI, EPT, etc.)
- Bilans et rapports d'interventions du Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) ou autres organismes
- Réponse au rapport d'inspection de l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI)

- Correspondance avec l'assureur de la collectivité et les mutuelles
- Transmission de courrier au Comité Social Territorial, à la Commission administrative paritaire du Centre de gestion de la petite couronne
- Les courriers de déclarations de sinistre aux assurances

➤ Concernant le Pôle Santé et Solidarités

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Lise LE JEAN, adjointe au Maire, les courriers et actes administratifs de gestion courante du Pôle Santé et Solidarités ne portant pas décision

➤ Concernant le Pôle Finances

- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joseph EL GHARIB, adjoint au maire, et de Monsieur Abderrahmane SABEUR, directeur du Pôle Finances de la Ville, les bordereaux des titres et mandats de paiement relevant du budget de la commune, principal et annexe
- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Abderrahmane SABEUR, directeur du Pôle Finances de la Ville, les mémoires financiers aux associations.
- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Abderrahmane SABEUR, directeur du Pôle Finances de la Ville, les mémoires financiers à l'appui des demandes de subventions
- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Abderrahmane SABEUR, directeur du Pôle Finances de la Ville, la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui de la dépense
- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Abderrahmane SABEUR, directeur du Pôle Finances de la Ville, toute pièce justificative à l'appui de la recette

➤ Concernant le Pôle aménagement urbain et cadre de vie :

- Les quittances de loyer

Article 3 : Délégation de signature permanente est accordée à Monsieur Marc Sonnet, Directeur Général des Services, afin de signer au nom du Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les devis et les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 1500 € HT relatifs à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement des Directeurs de Pôle, délégation de signature est accordée à Monsieur Marc SONNET, Directeur Général des Services, pour signer les devis et les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 1500 euros HT de l'ensemble des Pôles de la Ville.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc SONNET, Directeur général des services, les délégations de signature prévues aux articles 2, et 3 du

présent arrêté seront exercées par Madame Anne LOWCZYK, Directrice Générale Adjointe.

Article 5 : Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.

Article 6: Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, qui peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr. Le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité territoriale dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans le délai de deux mois suivant la réponse. L'absence de réponse dans un délai de deux mois au recours gracieux vaut rejet implicite.

Article 7 : Le Maire de la Commune de Bourg-la-Reine, le Directeur Général des Services et la Comptable publique de la Commune sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Préfet des Hauts de Seine,
- Madame la Comptable publique de la Ville de Bourg-la-Reine,
- Les intéressés

Bourg-la-Reine, le 18 JUIL. 2025



Le Maire,

Patrick DONATH