Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le 08/10/2026
ID : 092-219200144-20261002-AR021026DUBOURG-AR

VILLE DE
BOURG-LA-REINE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

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

REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Nomenclature : 5.5.2

Objet : **Délégation de signature à Madame Laura DUBOURG, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville**

Le Maire,

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

VU le procès-verbal de la séance d'installation en date du 27 mars 2026, constatant l'élection de Monsieur Patrick DONATH en tant que Maire,

VU la délibération en date du 27 mars 2026 portant approbation de la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté de délégation de signature à Madame Carole SAINT JEVIN, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville, en date du 14 avril 2026

VU l'arrêté portant délégation de signature à Monsieur Marc SONNET, Directeur Général des Services de la ville de Bourg-la-Reine, en date du 16 avril 2026,

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

CONSIDERANT que pour la bonne administration des affaires communales et des services municipaux il convient de donner délégation aux directeurs de service et à certains responsables de services,

CONSIDERANT que Madame Carole SAINT JEVIN n'exerce plus les fonctions de directrice du Pôle Ressources Humaines de la ville de Bourg-la-Reine,

CONSIDERANT que Madame Laura DUBOURG est dorénavant la directrice du Pôle Ressources Humaines de la ville de Bourg-la-Reine,

CONSIDERANT qu'il convient de préciser les conditions et limites selon lesquelles le Maire donne délégation de signature aux directeurs de service et à certains responsables de services,

ARRETE

Article 1 : ABROGE l'arrêté portant délégation de signature à Madame Carole SAINT JEVIN, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville en date du 14 avril 2026.

Article 2 : ACCORDE, délégation de signature permanente à Madame Laura DUBOURG, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville, afin de signer au nom du Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, les devis et bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 1 500 € HT relatifs à sa direction.

Article 3 : ACCORDE délégation de signature permanente à Madame Laura DUBOURG, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville, afin de signer au nom du Maire sous sa surveillance et sa responsabilité, les documents suivants :

Documents relatifs à la carrière et la paie :

- Original et ampliation des arrêtés concernant les avancements d'échelon à l'exception des actes relevant des avancements de grade et de la promotion interne
- 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…)
- Les attestations de logement
- 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

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le 08/10/2026
ID : 092-219200144-20261002-AR021026DUBOURG-AR

- Demandes d'immatriculation auprès de la Sécurité Sociale
- Correspondance relative à l'allocation retour à l'emploi

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

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

Article 4 : PREVOIT qu'en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laura DUBOURG, directrice du Pôle Ressources Humaines de la Ville, les délégations prévues aux articles 2 et 3 du présent arrêté seront exercées par Monsieur Marc SONNET, Directeur Général des Services.

Article 5 : DIT que le présent arrêté entrera en vigueur à compter de la date de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.

Article 6 : RAPPELLE que 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 (2-4 boulevard de l'Hautil BP 30322, 95027 Cergy-Pontoise cedex), 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 : DIT que 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 dès l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : DIT que l'ampliation du présent arrêté sera transmis 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 02 OCT. 2026

MAIRIE de BOURG-LA-REINE (Hauts-de-Seine)

Le Maire,

Patrick DONATH