



## VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Réception Préfecture

094-219400686-2026 0330  
ARR26P 0392 DGS043  
Date transmission : 30 MARS 2026  
Date réception : 30 MARS 2026

### Le Maire de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19 et D.1617-23,

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** le Code des relations entre le public et l'administration,

**Vu** la délibération n° 7 du 20 mars 2026 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales, autorisant le Maire à déléguer sa signature aux agents désignés par l'article L. 2122-19 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** la nomination de Monsieur Loan SANTIAGO sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services en date du 31 mars 2025,

**Vu** l'arrêté du 30 mars 2026 portant délégation de signature à Madame Nathalie NEVES, Directrice financière,

**Vu** l'arrêté du 27 mars 2026 portant délégation de signature à Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques,

**Vu** l'arrêté du 27 mars 2026 portant délégation de signature à Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines,

**Considérant** que Monsieur Loan SANTIAGO exerce les fonctions de Directeur Général des Services depuis le 31 mars 2025, et qu'il y a lieu, de lui donner délégation de signature sous ma surveillance et responsabilité, pour faciliter l'organisation et le fonctionnement des services.

## ARRETE

**ARTICLE I :** Donne délégation permanente de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité à **Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services**, pour les actes, pièces, documents et courriers suivants :

### • Administration générale :

- Tous les documents, pièces, courriers ayant pour objet l'exécution des décisions prises par délibérations du Conseil Municipal ;
- Tous les documents, pièces et courriers relatifs à l'administration courante de la commune n'ayant pas de portée décisive ;
- La signature des documents relatifs à l'envoi en nombre des courriers aux tarifs spéciaux ;

● **Finances et comptabilité :**

- Le visa des documents relatifs à l'engagement comptable et financier ;
- La signature des bordereaux de mandats et de titres ainsi que la signature des pièces justificatives s'y rapportant.

**ARTICLE II :** Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie NEVES, Directrice financière, pour signer :

- **Les engagements comptables inférieurs à 10 000€ HT.**

**ARTICLE III :** Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques, pour signer tous les actes, documents, courriers, attestations, certificats suivants :

- **Tous documents, formulaires, attestations ou certificats relatifs à l'immatriculation des véhicules municipaux,**
- **Les documents, formulaires, attestations et certificats nécessaires à l'achat ou à la cession d'un véhicule,**
- **Les contrats de cession de véhicules d'un montant inférieur à 4600€,**
- **Les ordres de service,**
- **Toutes pièces du ressort du maître d'ouvrage concernant la coordination SPS et la mission OPC,**
- **Les correspondances courantes avec les entrepreneurs, fournisseurs, maîtres d'œuvre, géomètres et bureaux d'étude.**

**ARTICLE IV :** Donne, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Loan SANTIAGO, Directeur Général des Services, délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines, pour signer tous les actes, pièces, documents, se rapportant à la gestion des Ressources humaines relatifs aux domaines suivants :

- **Les courriers d'information en lien avec l'activité de la Direction des Ressources humaines ;**
- **Les documents courriers et formalités liés à la gestion administrative du recrutement et à la fin de fonctions des fonctionnaires stagiaires, agents titulaires, agents contractuels et vacataires ;**
- **Les documents en lien avec les déclarations de vacances de poste et de nomination auprès du CIG ;**
- **Les documents relatifs aux inscriptions aux concours et/ou examens professionnels de la fonction publique ;**
- **Les états de service des agents, ;**
- **Les états de paie ;**

Service : DGS

Domaine : Délégation de signature

Nomenclature : 5.5.3

Date de publication électronique

30 MARS 2026

- Les pièces justificatives de la paie ;
- Les certificats administratifs en lien avec la paie, la carrière individuelle des agents et les indemnités des élus ;
- Les états relatifs à la retraite ;
- Les documents CNRACL ;
- Les ordres de missions et les certificats administratifs relatifs aux déplacements du personnel communal ;
- Les états d'heures supplémentaires et le versement de l'IFTS ;
- Les documents, courriers, et formalités relatifs à la gestion administrative des procédures d'expertise médicale ;
- Les documents, courriers et formalités relatifs à la gestion administrative de la formation professionnelle du personnel communal et des élus ;
- Les documents France Travail ;
- Les documents et courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absence, congés annuels, RTT, congés familiaux ;
- Les documents et courriers de gestion administrative des congés maladie ordinaire, congés longue maladie et congés de longue durée ;
- Les documents, courriers et formalités liés aux CITIS ;
- Les documents, courriers et formalités liés au reclassement et PPR ;
- Les documents et courriers liés aux différentes positions administratives ;
- Les décharges d'activité de service et autorisations d'absence des agents pour l'exercice d'une activité syndicale ;
- Les documents concernant l'autorisation de conduite des véhicules personnels pour les besoins du service ;
- Les courriers d'information des agents sur leurs droits et obligations ;
- La mise en œuvre des enquêtes administratives ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative des contrats de stage et d'apprentissage ;
- La communication de documents administratifs en matière de ressources humaines ;
- Les accusés de réception au sens de l'article L.112-3 du Code des Relations entre le public et l'administration ;
- La représentation de la commune aux réunions de médiation obligatoire ou facultative devant le CIG.

**ARTICLE V** : La signature doit être systématiquement précédée de la mention suivante :

*« Pour le maire et par délégation, Directeur général des services, Loan SANTIAGO ».*

Pour l'application des articles II, III et IV du présent arrêté, mention devra en outre être faite de l'absence ou de l'empêchement de Madame Nathalie NEVES, Directrice financière, de Monsieur Daniel CARREIRA, Directeur Général des Services Techniques ou de Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines.

**ARTICLE VI** : La présente délégation prendra effet à compter des formalités de publication électronique et de transmission et dès la notification du présent arrêté à l'agent concerné.

**ARTICLE FINAL** : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Monsieur le Préfet du Val de Marne
- à Madame la Comptable Publique,
- Et notifié à l'intéressé.

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 66 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.

*Certification exécutoire*

Certifié Exécutoire par le Maire  
Compte tenu de la réception en Préfecture  
le **30 MARS 2026**  
et de la publication le **30 MARS 2026**  
Le Maire

Pierre-Michel DELECROIX

Fait en Mairie de Saint-Maur-des-Fossés,

Le **30 MARS 2026**



Le Maire

Pierre-Michel DELECROIX