



Le Maire

2023	004
Délégation de signature	
Direction des Ressources Humaines	

VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Tampon Préfecture

094-219400686-2023-03-06
ARR23P 0430 DGS004
Date transmission : 06 MARS 2023
Date réception : 06 MARS 2023

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

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi « Le Pors »,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures,

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Frédéric ERZEN sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services,

Vu l'arrêté du 12 Octobre 2021 portant délégation de signature à Monsieur Frédéric ERZEN, Directeur Général des Services,

Vu l'arrêté municipal DGS013 du 9 juillet 2020 portant délégation de fonction et de signature à Madame Laurence COULON, Maire-Adjoint,

Considérant que Madame Ahlem BEN AMEUR, rédacteur principal de 1^{ère} classe titulaire, exerce les fonctions de Directrice des Ressources Humaines depuis le 30 janvier 2023,

Considérant que dans un souci d'amélioration des prestations offertes à la population et pour un accroissement de l'efficacité des services municipaux, il est possible de simplifier les procédures administratives notamment par la réduction des délais d'instruction des dossiers, en obtenant un meilleur fonctionnement des services publics ainsi que sa continuité,

1

Service : DGS
Domaine : Délégation de signature

Date de publication électronique : 06 MARS 2023

Hôtel de Ville nomenclature : 5.5.3
Téléphone : 01 45 11 65 65
Courriel : nouscontacter@mairie-saint-maur.com

Toute correspondance doit être adressée à
Monsieur le Maire de Saint-Maur - Hôtel de Ville - 94107 SAINT MAUR DES FOSSES CEDEX

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services.

ARRETE :

ARTICLE I – Donne délégation de signature, sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement de mes adjoints, conseillers municipaux ou du Directeur Général des Services à Madame Ahlem BEN AMEUR, Directrice des Ressources Humaines, pour signer les documents suivants :

- Pièces justificatives de la paie (bordereaux des charges, états déclaratifs des heures supplémentaires, journaux de mandats, titres de recettes relatifs à la paie, ...);
- Actes liés aux remboursements de frais de déplacements (missions et formations) et des trajets domicile/travail et autres documents s'y rapportant ;
Le versement des récupérations, indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires, sujétions et indemnités horaires pour travaux supplémentaires relevant du personnel ;
- Attestations et certificats administratifs en lien avec la paie et la carrière individuelle des agents et des élus (logement, SFT, validation de services, impôts, mutuelle, prévoyance, garde d'enfants, emploi, retraite, attestation employeur pôle emploi, ordre de mission, ...);
- Les accusés de réception au sens de l'article L.112-3 du Code des Relations entre le public et l'administration ;
- Les bordereaux d'envoi de documents (arrêté, attestation, saisine, ...);
- Les courriers médicaux (saisine, convocation, compte-rendu, réponse, retour expertise, ... concernant médecin agréé, médecine préventive, conseil médical du CIG, ...);
- Les notes internes en lien avec les sujets RH ;
- Actes liés aux stagiaires scolaires et à l'apprentissage (convention de stage, certificat de fin de stage, rapport de stage, ...);
- Actes liés à la formation des agents et des élus (inscription, validation, convocation, signature de convention, attestation de formation, bon d'engagement, devis, ...);
- Actes liés aux inscriptions aux concours et/ou examens professionnels de la Fonction Publique (état de service, certificat, inscription, ...);
- Actes liés aux différentes absences et temps de travail (CMO, CLM, CLD, CITIS, MP, congés annuels, RTT, ASA, CET, congés familiaux, ...);
- Actes liés aux CITIS (déclaration d'accidents de trajets et de service, bon de prise en charge, certificats, ...);
- Actes liés au reclassement et PPR (convocation, changement d'affectation, ...);
- Actes liés aux différentes positions administratives (état de service, certificat, inscription, AR, courrier réponse, ...);
- Actes liés aux fins de fonction des agents (retraite, licenciement, démission, décès);
- Les bons de commandes en lien avec l'ensemble des services RH (formation, prestation, médecin, médailles, congés bonifiés, frais de déplacements, ...);
- Les actes portant autorisation ou refus d'exercice d'une activité accessoire, au titre du cumul d'activité ;
- Actes liés au droit syndical (décharge syndicale, ASA, courrier d'information, convocation, ...);
- Les décisions concernant l'autorisation de conduite des véhicules personnels pour les besoins du service ;
- Actes liés au recrutement des agents et aux candidatures reçues (convocation,

- réponse, changement d'affectation, réponses négatives, expertise médicale pour les recrutements,...) ;
- Actes en lien avec les déclarations de vacances de poste et de nomination auprès du CIG ;
 - Courriers liés aux droits et obligations des agents publics (de rappel à l'ordre, mise en demeure, information des droits, ...) ;
 - Actes liés à la communication de documents administratifs en matière de RH ;
 - Actes liés au disciplinaire (PV de consultation de dossier, ...) ;
 - Dépôts de plainte et de main courante auprès de la police nationale et gendarmerie, en lien avec les agents de la commune et le traitement des dossiers RH (paie, recrutement, formation, temps de travail, absences, droit syndical, situation individuelle des agents, ...).

ARTICLE II – Cette délégation prendra effet à compter des formalités de publication électronique et de transmission et dès la notification du présent arrêté à l'agent concerné. Les documents visés par le titulaire de la délégation doit comporter la mention « pour le Maire et par délégation de signature » et le nom de l'agent.

ARTICLE III – Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Madame la Préfète du Val de Marne
- à Madame la Comptable Publique,
- à Monsieur le Directeur Général des Services
- et notifiée à l'intéressée.

Le présent arrêté peut faire l'objet :

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN vous devez obligatoirement, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le tribunal administratif, saisir le médiateur du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne soit par courrier postal à l'adresse suivante : « CIG Petite Couronne - Recours à la médiation préalable obligatoire - 1 rue Lucienne Gérard 93698 Pantin cedex », soit par message électronique à « mediateur@cig929394.fr » pour qu'il engage une médiation (décret n° 2022-433 du 25 mars 2022).

Vous devez joindre une copie de cette décision à votre demande.

Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation : 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

Vous devrez joindre une copie de cette décision à votre recours.

Frédéric ERZEN

Fait en Mairie de Saint-Maur-des-Fossés,
Le 06 MARS 2023
Le Maire,



Sylvain BERRIOS

Notifié le :

Signature de l'agent :

