Vigneux sur Seine

République Française
Département de l'Essonne

Direction des Affaires Juridiques
Affaire suivie par : Y. ISSOGUI
y.issogui@vigneux91.fr
01 69 83 56 23

ARRÊTÉ N° 26.105

Délégation de signature au Directeur général des services de la commune

Le Maire de Vigneux-sur-Seine,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R2122-8 conférent au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services de mairie ;

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire de Vigneux-sur-Seine en date du 28 mars 2026 ;

Vu l'arrêté n° 21-154 en date du 4 octobre 2021 portant délégation de signature au Directeur général des services de la commune ;

Vu l'arrêté n°25-0812 en date du 31 juillet 2025, portant nomination par voie de détachement de Monsieur Cédric MAHEU-GUIGUEN dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services des communes de 40 000 à 80 000 habitants ;

Considérant qu'il y a lieu, pour assurer la bonne administration des services municipaux, que Monsieur le Maire de Vigneux-sur-Seine donne délégation de signature au Directeur général des services pour la bonne organisation des services municipaux ;

A R R Ê T E :

Article 1 - Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire de Vigneux-sur-Seine, à Monsieur Cédric MAHEU-GUIGUEN pour les actes suivants :

a) En matière d'Administration Générale et d'Affaires Juridiques :

- Documents portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services municipaux (notes et instructions adressées aux directeurs et responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil municipal et des directives de l'autorité municipale, notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services) ;
- Signature des certificats d'affichage (urbanisme, réglementaires, administratifs) ;
- Correspondances courantes ne matérialisant pas une prise de décision : demandes de renseignements, lettres d'information, de transmission ;
- Toute attestation relative à la participation ou à la fréquentation de personnes extérieures aux actions et dispositifs organisés par les services municipaux, notamment dans le cadre de formations, d'ateliers, ou de toute autre activité organisée par la commune.

b) En matière de Ressources Humaines :

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel communal :
  - Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement, congés divers ;
  - Arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
  - Convention et avenant de télétravail ;
  - Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents : Congé de maladie ordinaire, Congé de grave maladie, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, Congé de maternité, Congé de paternité et d'accueil de l'enfant, Congé parental, Congé de présence parentale, Congé de solidarité familiale, Congé de proche aidant, Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), Congé de formation, Temps partiel thérapeutique, Congés bonifiés ;
  - Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE, régularisations diverses.
- Arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, étant précisé qu'à l'exception des contrats de vacation, la signature des contrats de recrutement des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, demeure réservée au Maire, tout courrier dans ce domaine lui demeurant également réservé ;
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels municipaux ; dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail ; médailles du travail ;
- Attestations, certifications et réponse aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
- Courriers liés à la gestion des dossiers CNAS (transmission de dossiers, réclamations, demandes de mise à jour de cotisations, etc.).

c) En matière Financière :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 5 000 euros hors taxes (soit 6 000 euros toutes taxes comprises) ;
- Les mandats de mandats de paiement dans la limite de 6 000 € toutes charges comprises ;
- Les titres de recettes dans la limite de 6 000 € ;
- Par dérogation à ce qui précède, la présente délégation s'applique sans limitation de montant aux mandats de paiement relatifs aux rémunérations du personnel, aux charges sociales, aux indemnités obligatoires et aux contributions dues aux organismes sociaux, afin d'assurer la continuité du service public et la régularité des flux de trésorerie.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la

responsabilité du Maire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Les actes de gestion financière ne pourront être signés que dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget municipal, conformément aux dispositions de l'article L1612-1 du Code général des collectivités territoriales.

Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Maire, et ne constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales.

Article 2 - Le Maire dispose d'un accès permanent aux actes signés par délégation via le parapheur électronique partagé (IParapheur), lui permettant d'exercer sa surveillance et son contrôle de façon continue et en temps réel. En conséquence et sauf demande expresse, il n'est pas établi de rapport écrit systématique sur les actes signés.

Article 3 - La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous-délégation, sauf disposition expresse contraire prévue par arrêté.

Article 4 - Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation par arrêté. La présente délégation devient caduque de plein droit à l'issue du mandat du Maire, sauf renouvellement explicite par arrêté.

Article 5 - Le présent arrêté est applicable dès qu'il aura été procédé à sa notification auprès de l'intéressé, à sa publication et à sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Article 6 - Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur général des services et Monsieur le Comptable public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 - Tout recours contre le présent arrêté doit être formulé auprès du tribunal administratif de Versailles dans les deux mois à compter de sa date de publication.

Article 8 - Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de l'Essonne.
- Monsieur le Comptable public.
- L'intéressé.

Fait à Vigneux-sur-Seine, le 28 mars 2026.

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte.

Le Maire
Thomas CHAZAL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
091-219106572-20260328-26-105-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 09/04/2026
Publication : 09/04/2026

MAIRIE de VIGNEUX-sur-SEINE (Essonne)