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°26.106

Délégation de signature aux Directeurs généraux adjoints 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 conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur général des services et au directeur général adjoint des services de la commune ;

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'organigramme de la collectivité validé en Comité Social Territorial (CST) ;

Vu l'arrêté n° 25-0811 du 31 juillet 2025 portant nomination par voie de détachement de Mme Virginie BUTEAU dans l'emploi fonctionnel de Directeur général adjoint des services des communes de 40 000 à 150 000 habitants ;

Vu le contrat d'engagement à durée déterminée d'un agent contractuel sur un emploi fonctionnel, n° 25-0240 du 31 juillet 2025, portant recrutement de M. Nathan JALLABERT pour une durée de trois ans à compter du 1er aout 2025 ;

Vu l'arrêté n°26.105, portant délégation de signature à Monsieur Cédric MAHEU-GUIGUEN, Directeur général des services ;

Considérant qu'exercent au sein des effectifs de la direction générale de la commune de Vigneux-sur-Seine :

- Directeur général des services : M. Cédric MAHEU-GUIGUEN ;
- Directeurs généraux adjoints des services : Mme Virginie BUTEAU et M. Nathan JALLABERT ;

Considérant que les Directeurs généraux adjoints participent, sous l'autorité du Maire et du Directeur général des services, à la direction, à la coordination et au pilotage des services municipaux dans leurs domaines de compétence respectifs ;

Considérant qu'il convient, à cet effet, d'accorder délégation de signature aux Directeurs généraux adjoints de la commune, dans un cadre strictement encadré et sous contrôle du Maire et du Directeur général des services.

Considérant qu'il y a lieu, dans des domaines limités et pour certains actes, de leur confier une délégation permanente et, plus largement, de palier à l'absence ou à l'empêchement du Directeur général des services.

ARRÊTE :

Article 1 - Délégation permanente de signature est accordée à Mme Virginie BUTEAU, Directrice Général Adjointe en charge du Patrimoine et du Cadre de Vie, et M. Nathan JALLABERT Directeur Général Adjoint en charge du Développement de la Vie Locale, à l'effet de signer, au nom du Maire et sous la surveillance du Directeur Général des Services, les actes suivants, limitativement énumérés :

- 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) ;
- Les demandes de prix et acceptation des devis, dans la limite d'un montant unitaire inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes (soit 6 000 euros toutes taxes comprises), sous réserve du respect des dispositions du Code de la commande publique et du règlement interne de la commande publique de la commune ;

  Cette délégation de signature permanente est limitée aux champs d'activités des directions et services rattachés au périmètre de la direction générale adjointe confié, tels que définis par l'organigramme de la collectivité validé en Comité Social Territorial (CST).
- En dehors des actes limitativement énumérés au présent article, l'ensemble des autres actes relevant des compétences déléguées par le Maire au Directeur général des services par l'arrêté 26.105 demeure de la seule compétence de ce dernier, sauf mise en œuvre de la délégation supplétive prévue à l'article 2 du présent arrêté.

Article 2 - Délégation supplétive en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général des services.

En cas d'absence ou d'empêchement dûment constaté du Directeur général des services, et sur activation expresse du Maire ou du Directeur général des services, délégation de signature est accordée, dans l'ordre de priorité ci-dessous, aux Directeurs généraux adjoints de la commune de Vigneux-sur-Seine :

1. **Mme Virginie BUTEAU**
2. **M. Nathan JALLABERT**

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) ;
- 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 3 - La délégation n'est effective qu'en cas d'absence du Directeur général des services et sur activation expresse du Maire ou du Directeur général des services

Article 4 - Le Maire dispose d'un accès permanent aux actes signés via le parapheur électronique partagé (IParapheur), lui permettant d'assurer une surveillance continue. Aucun rapport écrit systématique n'est exigé.

Article 5 - La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous-délégation, sauf disposition expresse contraire prévue par arrêté.

Article 6 - Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation. Le Directeur général des services peut proposer une suspension temporaire en cas de nécessité de service.

Article 7 - Le présent arrêté prend effet dès sa notification aux intéressés, sa publication et sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Article 8 - 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 9 - 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 10 -Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de l'Essonne.
- Monsieur le Comptable public.
- Monsieur le Directeur général des services ;
- Madame Virginie BUTEAU, Directrice générale adjointe des services ;
- Monsieur Nathan JALLABERT, Directeur général adjoint des services ;
- Direction des Ressources Humaines ;
- Direction des Finances ;
- Direction des Affaires Juridiques.

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

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

091-219106572-20260328-26-106-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2026
Publication : 09/04/2026

Le Maire
Thomas CHAZAL

MAIRIE de VIGNEUX-sur-SEINE (Essonne)