

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

**Arrêté du Maire portant délégation de signature à Jean-François VERDAGUER,
Directeur de la Performance des services publics et du Numérique**

ARRETE N°25-729

Le Maire de la ville de SAINTE-GENEVIEVE-DES-BOIS,

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

CONSIDERANT la nouvelle organisation au sein de la direction générale

CONSIDERANT que pour permettre la continuité des services municipaux en l'absence de la Directrice Générale des Services, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à **Monsieur Jean-François VERDAGUER**, Directeur de la Performance des services publics et du Numérique.

ARRETE

ARTICLE 1 : Abroge et remplace l'arrêté n°24-288.

ARTICLE 2 : Donne délégation permanente de signature à **Monsieur Jean-François VERDAGUER**, Directeur de la Performance des services publics et du Numérique, pour la signature de toutes pièces établis dans le cadre du fonctionnement du service des systèmes d'information.

ARTICLE 3 : En l'absence de la Directrice Générale des Services, **Monsieur Jean-François VERDAGUER**, Directeur de la Performance des services publics et du Numérique, est autorisé à signer sous notre responsabilité et notre surveillance la correspondance courante relative au fonctionnement des services municipaux.

a. Il est autorisé à procéder à la signature des pièces relatives à la gestion du personnel,

Notamment :

- Dossiers de médailles d'honneur régionale, départementale et communale,
- Cartes de fonction et d'habilitation,
- Conventions pour élèves stagiaires de l'enseignement
- Attestations et certificats divers (travail, rémunération, formation, emploi, états de services, SFT, ...);
- Attestations pour les organismes sociaux, tels que France Travail, la CAF, CPAM, CRAMIF,
- Documents et attestations nécessaires à l'inscription des agents aux concours et examens professionnels,
- Mandat pour la gestion des recours prévus par les contrats d'assurance statutaire du personnel titulaire et contractuel;

- Ordres de missions et les frais s'y rapportant,
- Courriers de réponse faites aux candidatures (emploi, stage, ..)
- Courriers de réponse aux demandes faites par les agents, ou les organisations syndicales,
- Toute lettre qui notifie le recrutement d'un agent de la collectivité,
- Toute lettre qui notifie le licenciement d'un agent de la collectivité,
- Toute lettre qui notifie la fin de contrat d'un agent de la collectivité,
- Toute lettre qui notifie la fin de stage d'un agent de la collectivité,
- Arrêtés et courriers relatifs à la carrière, ou situation administrative, aux congés, au recrutement, à la fin de fonction, à la discipline des agents territoriaux fonctionnaires ou contractuels (notamment les arrêtés de titularisation, d'avancement, de promotion, de prolongation ou de fin de stage, de nomination stagiaire),
- Contrats et avenants pour les agents contractuels de droit public ou droit privé,
- Imprimés pour la validation de services auprès de l'IRCANTEC et de la CNRACL, ou tout autre document de régulation de situation,
- Dossiers de liquidation de pension,
- Conventions de formation, ainsi que les documents contractuels liant la collectivité au Centre interdépartemental de gestion, CNFPT, ou tout autre organisme dévolu à la gestion du personnel,
- Inscriptions des agents aux stages de formations et aux préparations des concours et examens professionnels de la fonction publique
- Documents nécessaires à la déclaration au régime général de la sécurité sociale ou au régime spécial de sécurité sociale,
- Documents nécessaires à la déclaration, au suivi, à la prise en charge, à la notification des accidents de travail, des maladies professionnelles et des congés maladie
- Convocation à des visites médicales (expertises, contrôles d'arrêt maladie, médecine professionnelle et de prévention, ...)
- Courriers qui notifient les avis du comité médical
- Courrier qui notifie l'avis la commission de réforme pour les accidents du travail des fonctionnaires ainsi que les invalidités,
- Convocations aux formations internes ;
- Déclaration unique d'embauche ;
- Tout document nécessaire à la déclaration au régime général ou spécial de la sécurité sociale,
- Tout document nécessaire à la déclaration, au suivi des accidents de travail, au suivi des maladies professionnelles,
- Tout courrier ou arrêté qui notifie la décision pour les maladies, les accidents du travail, les maladies professionnelles et invalidités des agents de la collectivité,
- Toute lettre qui notifie les décisions du comité médical habilité à statuer sur les congés maladie (longue durée, longue maladie, invalidité...),
- Toute lettre qui notifie la décision prise par la commission de réforme pour les accidents du travail des fonctionnaires ainsi que les invalidités,
- Tout document administratif et comptable nécessaire à la réalisation et au mandatement des paies et des charges ainsi que les états déclaratifs.

b. Il est autorisé à procéder à la signature des pièces relatives à la gestion des services techniques,

Notamment :

- Les arrêtés et permissions de voirie.

- c. Il est autorisé à procéder à la signature des pièces relatives à la gestion des actes et affaires juridiques,**
Notamment :
- Les baux d'immeubles donnés ou pris à loyer d'une durée inférieure ou égale à neuf ans,
 - Les conventions d'occupation précaire, conventions d'hébergement et concessions de logement,
 - L'ensemble des actes permettant d'assurer la défense de la collectivité notamment ceux relatifs aux litiges d'ordre statutaire et ceux relatifs aux actions en justice auxquelles la collectivité est partie en matière de pensions, d'accident du travail, de maladies professionnelles et de recours contre les tiers responsables d'accidents du travail.
- d. Il est délégué sous ma surveillance et ma responsabilité dans l'ensemble des fonctions que j'exerce en tant qu'officier de l'état civil, sauf celles prévues à l'article 75 du Code civil, c'est-à-dire la célébration des mariages.**
- e. Il est autorisé à procéder à la signature des pièces afférentes aux demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels,**
Notamment :
- La Région Ile-de-France,
 - Le Département de l'Essonne,
 - Cœur d'Essonne Agglomération,
 - La CAF,
 - La CDC,
 - L'Etat, et ses autorités administratives centrales et déconcentrées,
 - Les déclarations budgétaires aux administrations partenaires, telles la Caisse d'allocations familiales CAF,
 - Les demandes de subventions auprès de la CAF,
 - Les déclarations budgétaires auprès de l'Inspection académique.
- f. Il est autorisé à procéder à la signature des pièces relatives à la gestion des conventions – droit fixe pour la délivrance de permis de stationnement sur le parc d'activités de la Croix Blanche.**
- g. Il est autorisé à procéder à la signature de l'ensemble des bons de commandes, engagements comptables, bordereaux et mandats.**
- h. Il est autorisé à procéder à la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et à la signature des bordereaux de mandats de paiement.**

ARTICLE 4 – Délégation lui est donnée, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints, pour la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, la légalisation des signatures.

ARTICLE 5 -

Ampliation du présent arrêté sera transmis à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Palaiseau,
- Monsieur le Procureur de la République d'Evry,
- Monsieur le Trésorier Principal,
- L'intéressé.

Fait en Mairie de Ste Geneviève des Bois, le 4 décembre 2025,

Affiché le :

SPECIMEN DE SIGNATURE

Jean-François VERDAGUER



Frédéric PETITTA

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois

Vice-président de Cœur Essonne Agglomération