



**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

**ARRETE DU MAIRE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
A MADAME CELINE MENALHA,  
DIRECTRICE CARRIERE-PAIE/CONTROLE DE GESTION SOCIALE/QVCT**

**ARRETE N°26-209**

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

**VU** le Code général des collectivités territoriales, articles L.2122-19, R.2122-8,

**CONSIDERANT** le renouvellement général du Conseil municipal intervenu le 15 mars 2026,

**CONSIDERANT** l'élection du nouveau Maire et des Adjoints en date du 22 mars 2026,

**CONSIDERANT** que pour la bonne organisation de l'administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Madame Céline MENALHA, Directrice Carrière-Paie/Contrôle de gestion sociale/QVCT.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 -**

Autorise Madame Céline MENALHA, Directrice Carrière-Paie/Contrôle de gestion sociale/QVCT, à effectuer la certification matérielle et conforme des documents présentés à cet effet.

**ARTICLE 2 -**

Autorise Madame Céline MENALHA à procéder à la signature des pièces liées au fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines, notamment les documents ci-après :

- Dossiers de médailles d'honneur régionale, départementale et communale,
- Cartes de fonction et d'habilitation,
- Arrêtés d'avancement d'échelon,
- 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, CAF, CPAM, CRAMIF, etc.,
- 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 faits aux candidatures (emploi, stage, ...),

- Courriers de réponse aux demandes faites par les agents, ou les organisations syndicales,
- Documents pour la validation de services auprès de l'IRCANTEC et de la CNRACL, 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
- Convocations à des visites médicales (expertises, contrôles d'arrêt maladie, médecine professionnelle et de prévention, ...),
- Courriers qui notifient les avis du conseil médical unique,
- Courriers de notification de l'avis de la commission de réforme pour les accidents du travail des fonctionnaires ainsi que les invalidités,
- Convocations aux formations internes,
- Déclaration unique d'embauche,
- Billets S.N.C.F., congés payés,
- Bons de commandes.

### **ARTICLE 3 -**

Ampliation du présent arrêté sera transmis à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Palaiseau,
- L'intéressée.

Fait en Mairie de Sainte-Geneviève-des-Bois, le 4 avril 2026

Affiché le :

SPECIMEN DE SIGNATURE

**Céline MENALHA**



**Frédéric PETITTA**

Maire de Sainte-Geneviève-des-Bois