

**Département des Yvelines  
Arrondissement de Saint-Germain-en-Laye**

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL**

### **DELEGATION DE FONCTIONS A MADAME MALIKA BARRY 2EME ADJOINT AU MAIRE DANS LES DOMAINES RESSOURCES HUMAINES - INNOVATION NUMERIQUE - SMART CITY - ABROGATION DE L'ARRETE N°2024\_0962**

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2122-18, L.2122-23,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 28 octobre 2024 relative à l'élection et l'installation de Madame Malika BARRY en tant que 2ème Adjoint au Maire,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 28 octobre 2024 portant sur les délégations de pouvoirs du Conseil municipal au Maire,

Vu l'arrêté n°ARR\_2024\_0962 du 29 octobre 2024 portant délégation de fonctions à Madame Malika BARRY, 2ème adjoint au Maire dans les domaines Ressources Humaines – Innovation numérique, Smart City,

Considérant l'intérêt de préciser le domaine d'application des fonctions déléguées en matière de dépôt de plainte,

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoints pour assurer la bonne marche des affaires communales,

## **ARRÊTE**

**Article 1 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, l'arrêté municipal ARR\_2024\_0962 est abrogé.

**Article 2 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de fonctions et de signature permanente est donnée à Madame Malika BARRY, 2ème Adjoint au Maire, dans le domaine des Ressources Humaines et dans les domaines Innovation numérique - Smart city.

A cet effet, elle est notamment habilitée à signer, dans les secteurs dont elle a la charge :

- tous les actes, décisions et correspondances courants,
- les décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ainsi que les contrats, conventions et autres documents qui y sont joints,
- l'ensemble des actes concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords cadres,
- les engagements de dépenses et de recettes et les pièces justificatives aux

- mandats de paiement et aux titres de recettes,
- signer les conventions avec les différents partenaires,
- les arrêtés et courriers dans le domaine des ressources humaines, notamment concernant les conditions de travail, la rémunération, la carrière, la santé,
- les courriers relatifs à la situation administrative des agents (temps partiel, disponibilité, congé parental ...),
- les lettres de mise en demeure de reprendre le travail ou de fournir les justificatifs d'absence,
- les lettres, les arrêtés relatifs aux procédures de réintégration,
- les lettres d'affectation, les lettres de reclassements, les lettres de mobilité et les lettres de mobilité préventive,
- les arrêtés dans le cadre des reclassements,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers auprès du Conseil Médical,
- tous les documents nécessaires à l'instruction des dossiers de contentieux auprès du Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) dans le cadre de la convention de Médiation,
- les contrats ou renouvellement de contrats, les arrêtés des agents non-titulaires,
- les arrêtés individuels portant recrutement, nomination, titularisation, radiation des cadres,
- les contrats d'apprentissage,
- les lettres et arrêtés relatifs aux procédures de contentieux et de licenciement,
- les arrêtés et les courriers de mise en retraite,
- les arrêtés d'imputabilité d'accident de service, de rechute, de soins,
- les conventions de formation d'un montant supérieur à 1000 €,
- les courriers et conventions aux entreprises, organismes ou administrations en relation avec la gestion des ressources humaines,
- les courriers de réponse positive à une candidature interne ou externe,
- les courriers aux syndicats représentatifs,
- les courriers au Centre National d'Action Sociale (CNAS), au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP), aux Caisses de retraite.

**Article 3 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Malika BARRY, 2ème Adjoint au Maire, pour signer les arrêtés ordonnant l'hospitalisation provisoire et d'urgence d'une personne présumée atteinte de troubles mentaux, dans le cadre des permanences d'astreinte organisées entre les Adjoints au Maire.

**Article 4 :** A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, délégation de signature permanente est donnée à Madame Malika BARRY, 2ème Adjoint au Maire, pour déposer plainte au nom de la commune, et le cas échéant se constituer partie civile, dans le champ de compétence de sa délégation soit auprès des services de police ou de gendarmerie soit auprès du procureur de la République soit auprès d'un juge d'instruction.

**Article 5 :** Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, publié et affiché selon la réglementation en vigueur.

**Article 6 :** Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Envoyé en préfecture le 17/04/2025

Reçu en préfecture le 17/04/2025

Publié le

ID : 078-217801463-20250416-ARR\_2025\_0339-AR



**Article 7** : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame Malika BARRY

NOTIFIÉ, le 17/04/2025

PUBLIE, le 17/04/2025