



NUMERO : 2026-234

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

095-219505856-20260407-2026-234-A1

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/04/2026

**ARRÊTÉ PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
À MADAME CAROLINE SAVARIT-TINET,
DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE DES SERVICES**

Le Maire de la Ville de Sarcelles,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L 2122-19 et L 2122-22,

Vu la délibération n° 2026-029 du 29 mars 2026 relative à l'élection du Maire,

Vu la délibération n° 2026-031 du 29 mars 2026 relative à l'élection des adjoints,

Vu la délibération n° 2020-033 du 29 mars 2026 portant délégation de pouvoir au Maire,

Vu l'arrêté n° 2022-2220 du 4 novembre 2022 portant détachement de Madame Caroline SAVARIT-TINET dans l'emploi fonctionnel de Directrice générale adjointe des services,

Considérant la nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de procéder à une délégation de fonction et de signature,

ARRÊTE

Article 1 : Délégation est donnée à Madame Caroline SAVARIT-TINET, Directrice générale adjointe des services, pour signer les affaires relevant du département « Ressources », lesquelles concernent notamment les ressources humaines, les finances, les systèmes d'information, la commande publique, les archives, la documentation.

La délégation porte sur les matières précitées et notamment sur :

- les actes préparatoires et mesures d'exécution des décisions du Maire
- les correspondances administratives ne faisant pas grief
- les accusés de réception et demandes de pièces
- les engagements de dépenses ≤ 1 500 € HT
- la certification conforme des pièces
- les actes de gestion courante du personnel (hors sanctions, recrutements)
- les autorisations funéraires prévues par le CGCT, sous réserve d'un contrôle préalable de légalité interne
- les attestations d'accueil uniquement en cas d'absence de l'élu compétent et hors refus
- les pièces comptables liées à l'exécution budgétaire,
- les courriers administratifs de tous types, les notifications, demandes de renseignements, accusés de réception, relevés de carrière, ordres de missions, autorisations d'absences des directeurs et des chefs de service de l'ensemble du personnel, autorisations d'heures supplémentaires, déclarations d'accidents du travail,
- les convocations aux entretiens de recrutement, aux formations (bulletins d'inscription au CNFPT, aux préparations et concours),

- les conventions de formation,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi et de stage,
- les certificats de travail, attestations Assedic, attestations de salaire CERFA pour la CPAM,
- les courriers divers à l'attention des agents, des organisations syndicales, du CNAS, de la médecine professionnelle (courrier de convocation, volets de prises en charge des frais médicaux liés aux accidents de travail, ...),
- Les délégations relatives à la signature des mandats et flux de paye
- Tout document en matière de ressources humaines

Article 2 : Les actes signés au titre du présent arrêté porteront les nom, prénom et mention de la délégation suivante :

"Le Maire,
Pour le Maire et par délégation,
La directrice générale adjointe des services

Caroline SAVARIT-TINET "

Article 3 : Le présent arrêté prend effet à l'accomplissement de formalités de publication et transmission au contrôle de légalité et peut être rapporté à tout moment.

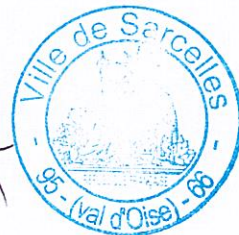
Article 4 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté aura effet à compter de la date de notification à l'intéressée. Les litiges au présent arrêté peuvent être portés devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise sis 2-4 boulevard de l'Hautil – BP 30322 – 95027 CERGY-PONTOISE CEDEX, dans le délai de deux mois suivant sa notification et/ou son affichage.

Fait à Sarcelles, le 07 avril 2026.

Le Maire

Bassi KONATE



Pour notification,
Le

Signature de l'agent