

Transmission électronique en
Préfecture du Val-de-Marne
le ... 27 MARS 2026
Publication
le ... 30 MARS 2026
Notification
le ... 30 MARS 2026
Certifié exécutoire
Le Maire,



Arrêté N° 2026-AM-27

Objet : Délégation permanente de signatures accordée à **Madame Sandrine QUILLERY**, Directrice des Ressources Humaines

Le Maire,

Vu l'article L.2122-19-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui permet au Maire de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au Directeur Général des Services de mairie et aux responsables de services communaux,

Vu l'arrêté municipal n°2022-P-1942 en date du 20-06-2022, portant recrutement de Madame Sandrine QUILLERY en qualité de Directrice des Ressources humaines,

VU le procès-verbal d'installation du conseil municipal en date du 21 mars 2026, et l'élection du Maire et ses adjoint.e.s,

Considérant que la multiplicité des affaires administratives justifie le recours à des délégations de signature au bénéfice des responsables de services administratifs,

Arrête,

Article 1 : Madame Sandrine QUILLERY, Directrice des Ressources humaines, est déléguée pour signer tous documents soumis à ma signature concernant :

- Les actes et les documents portant sur la situation administrative des agents territoriaux - **à l'exception de** ceux concernant le recrutement et la nomination dans un cadre d'emploi nouveau ou supérieur par voie de concours, examen professionnel, promotion interne
- Les actes et courriers correspondants portant modification de la position administrative des agents
- Les décisions d'affectation faisant l'objet d'une mobilité interne
- Toute attestation relative à la situation des agents établie à leur demande
- Les ordres de mission pour les déplacements d'agents territoriaux à l'extérieur du territoire de la Commune
- Les accusés de réception de demandes d'emploi, les convocations aux entretiens de recrutement, les convocations aux visites médicales
- Les réponses négatives suite à une demande d'emploi

- Les conventions de formation professionnelle des agents territoriaux
- Les documents de liaison avec le Centre national de la Fonction Publique Territoriale, les autres organismes partenaires dans le domaine de la formation professionnelle et le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne portant sur la gestion des effectifs et les instances paritaires
- Les conventions avec les organismes de formation dans le cadre de l'accueil des stagiaires
- Les dépenses afférentes à la formation du personnel territorial et l'accueil des stagiaires
- Les actes, certificats, attestation, courriers et arrêtés relatif à l'absentéisme des agents : bordereau d'envoi divers, attestations diverses, accidents du travail, tous documents relatif à la gestion des congés ordinaires et autorisations d'absences, congés de longue maladie, congés de longue durée, congé de grave maladie
- Tous documents administratifs à destination de la CNRACL, IRCANTEC, de l'URSSAF, Pôle Emploi, des différentes mutuelles et tout organisme ou institution ayant trait à la gestion des ressources humaines

Article 2 : Le présent arrêté sera transcrit au registre des actes de la Mairie et ampliation sera adressée à :

- Madame la Préfète du Val-de-Marne
- Monsieur le Comptable public de Fontenay-sous-Bois
- Madame Sandrine QUILLERY

Sandrine QUILLERY



Fontenay-sous-Bois, le 23 mars 2026

Jean-Philippe GAUTRAIS
Maire



« Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Fontenay-sous-Bois dans le délai de deux mois à compter de sa notification (ou de sa publication). L'absence de réponse à ce recours dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Melun – 43, rue du Général de Gaulle - 77000 Melun – dans le délai de deux mois :

- à compter de la notification (ou de la publication) de l'arrêté ;

- à compter de la réponse de l'administration, si un recours administratif a été préalablement formé. »