



République Française

Liberté – Égalité – Fraternité

Département du Val d'Oise - Commune d'Eaubonne

ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2026 /200

Délégation de signature à Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources

LA MAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-19, L. 2122-30, R. 2122-8 et R. 2122-10 ;

VU le Code électoral, notamment son article L. 18 ;

VU la loi n° 2016-1048 du 1^{er} août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;

VU le décret n°2018-343 du 9 mai 2018 portant création du traitement automatisé de données à caractère personnel permettant la gestion du répertoire électoral unique pris en application des dispositions du I de l'article 2 et de l'article 7 de la loi n°2016-1048 du 1^{er} août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2026/022 du 28 mars 2026 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;

VU l'arrêté de la Maire n° 2026/197 du 30 mars 2026 portant délégation de signature à Madame Sylvie PARIYSKI, Directrice des services à la Population ;

VU l'arrêté du Maire n° DRH/2021/0536 du 25 janvier 2021 portant détachement de Madame Karima BENTOUT sur l'emploi fonctionnel de Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources ;

VU l'arrêté du Maire n°2023-424 du 30 juin 2023 portant délégation de signature à Monsieur Lylian SENECHAL, Directeur Général des Services ;

CONSIDÉRANT qu'il est de bonne pratique communale, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, d'octroyer des délégations de signature aux responsables de services et aux membres de la Direction Générale ;

CONSIDÉRANT que la gestion administrative et comptable des services municipaux doit être facilitée ;

ARRÊTE

🔗 **ARTICLE 1 : DOMAINE DE LA DELEGATION**

Délégation permanente de signature est donnée, sous ma responsabilité et ma surveillance, à Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources, dans les domaines suivants :

- En matière de Finances et de Commande Publique ;
- En matière de Ressources Humaines ;
- En matière d'Affaires Juridiques ;
- En matière de Secrétariat Général ;
- En matière d'Informatique.

ARTICLE 2 : NATURE DES ACTES FAISANT L'OBJET DE LA PRÉSENTE DÉLÉGATION

La délégation porte, dans les domaines susvisés, sur :

- Concernant la direction des Finances :
 - les documents préparatoires ou d'application ;
 - les bons de commande ;
 - les pièces comptables ;
 - la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiements ;
- Concernant la Direction de l'Administration Générale et des Affaires juridiques :
 - en matière de marchés publics : les courriers de notification envoyés aux attributaires des marchés publics, les courriers de reconduction ou de non-reconduction des marchés, les courriers adressés aux soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues, les courriers de notification des actes spéciaux de sous-traitance et des avenants, les bordereaux d'envoi, etc. ;
 - tout courrier de gestion courante relatif aux relations avec les usagers, habitants, préfecture, administrations, associations, juridictions, avocats, entreprises privées, trésorerie, centres de gestion, etc. ;
- Concernant les Ressources Humaines :
 - les certificats de travail ;
 - les attestations d'employeur ;
 - les attestations de salaire (Pôle emploi ou CPAM) ;
 - la déclaration des heures effectuées par les contrats PEC (Sylae) ;
 - les attestations diverses (CAF et autres organismes) ;
 - les GUSO ;
 - les ordres de mission ;
 - les états de service ;
 - les demandes de remboursement de prévoyance ;
 - les demandes d'indemnisation mutuelle ou prévoyance ;
 - les états d'heures supplémentaires des directions relevant de son périmètre ;
 - les arrêtés de renouvellement longue maladie ;
 - les arrêtés de renouvellement longue durée ;
 - les arrêtés de renouvellement temps partiel ;
 - les arrêtés de renouvellement disponibilité ;
 - les arrêtés de mise en congé de maternité/congé de paternité ;
 - les courriers de convocation à la médecine de prévention ;
 - les courriers de convocation auprès d'un médecin agréé ;
 - CET : Attestation information sur les droits inscrits au titre du compte épargne temps ;
 - les attestations de droit CPF ;
 - les conventions de stage non gratifié (-2 mois) ;
 - les réponses négatives aux candidatures non retenues (à l'exception des courriers adressés aux candidats reçus en entretien par Madame la Maire) ;

à l'exception des délibérations du Conseil municipal, décisions du Maire et arrêtés municipaux.

↳ **ARTICLE 3 : DÉLÉGATION EN MATIÈRE DE CERTIFICATION EXÉCUTOIRE DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Afin d'assurer la suppléance de Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, Directeur Général des Services, une délégation de signature est établie en matière de certification exécutoire des actes administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, cette délégation de signature est mise en œuvre selon l'ordre de priorité suivant :

- Madame Valérie POULIQUEN, Cheffe du service du Secrétariat Général ;
- Monsieur Arnaud AGNONA, Directeur de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques ;
- Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources.

↳ **ARTICLE 4 : SUPPLÉANCE DE MADAME SYLVIE PARIYSKI EN MATIÈRE D'AUTORISATIONS FUNÉRAIRES**

Afin d'assurer la suppléance de Madame Sylvie PARIYSKI, Directrice des Services à la Population, une délégation de signature est établie en matière d'autorisations funéraires.

En l'absence de Madame Sylvie PARIYSKI, cette délégation de signature est mise en œuvre selon l'ordre de priorité suivant :

- Madame Nadège RIBEIRO, Cheffe des Services à la population ;
- Madame Valérie POULIQUEN, Cheffe du service du Secrétariat Général ;
- Monsieur Arnaud AGNONA, Directeur de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques ;
- Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, Directeur Général des Services ;
- Madame Hélène PENON PLANEL, Directrice Générale Adjointe en charge de la Cohésion Sociale ;
- Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources ;
- Madame Viviane NICOLAS, Directrice des Services Techniques.

Cette délégation de signature porte sur :

- la fermeture de cercueil, transports de corps, crémation, exhumation, inhumations ;

↳ **ARTICLE 5 : SUPPLÉANCE DE MADAME SYLVIE PARIYSKI EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DES LISTES ÉLECTORALES**

Afin d'assurer la suppléance de Madame Sylvie PARIYSKI, Directrice des Services à la Population, une délégation de signature est établie en matière d'établissement des listes électorales.

En l'absence de Madame Sylvie PARIYSKI, cette délégation de signature est mise en œuvre selon l'ordre de priorité suivant :

- Madame Nadège RIBEIRO, Cheffe des Services à la population ;
- Monsieur Lylian SÉNÉCHAL, Directeur Général des Services ;
- Madame Hélène PENON PLANEL, Directrice Générale Adjointe en charge de la Cohésion Sociale ;
- Madame Karima BENTOUT, Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources.

Cette délégation de signature porte sur :

- la vérification du fait que la demande d'inscription de l'électeur répond aux conditions mentionnées au I de l'article L 11 ou aux articles L 12 à L 15-1 du Code Électoral ;
- la radiation des électeurs qui ne remplissent plus aucune des conditions mentionnées au I de l'article L 11 ou aux articles L 12 à L 15-1 du Code Électoral à l'issue d'une procédure contradictoire ;
- la notification aux électeurs intéressés dans un délai de deux jours des décisions prises ;
- la transmission, dans le même délai, à l'INSEE, aux fins de mise à jour du répertoire électoral unique.

📄 **ARTICLE 6 :** Le présent arrêté sera :

- transmis au sous-préfet ;
- publié sur le site de la Ville ;
- inséré dans le recueil des actes administratifs.

Il prendra effet à compter de l'accomplissement de la dernière de ces formalités et sera transmis au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Pontoise.

Eaubonne, le 30 mars 2026

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le : 31/03/2026	
Publié le : 31/03/2026	
Exécutoire le : 31/03/2026	
La Maire,	
Marie-José BEAULANDE	

Date de notification et signature de l'intéressée :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne (Hôtel de Ville – 1, rue d'Enghien – 95600 EAUBONNE) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautail, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification ou, si un recours administratif a préalablement été déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le Tribunal Administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérécoeurs citoyens », accessible à l'adresse www.telerecoeurs.fr.