

ARRÊTÉ N° 07/2026 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE A MADAME AURELIA SIRVENT DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES MUTUALISÉE DES SERVICES D'UNILYS

VU l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui confère au Président le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature au Directeur Général des Services ;

VU la convention de prestation de services non économiques ayant pris effet le 21 novembre 2021, prévoyant la mutualisation de supports ;

VU l'arrêté de nomination n° 922014PI en date du 2 juin 2014 de Madame Aurélia SIRVENT en qualité de Directrice des Ressources Humaines mutualisée des services d'UNILYS ;

VU la délibération n° 260519-1 en date du 19 mai 2026 portant élection de Monsieur François DAZELLE, Président du syndicat ;

CONSIDERANT que, pour permettre une bonne administration de l'activité du syndicat intercommunal, il est nécessaire de prévoir une délégation à la Directrice des Ressources Humaines mutualisée des services d'UNILYS ;

Nous, **François DAZELLE**, Président du Syndicat Intercommunal VALOSEINE,

A R R Ê T O N S

ARTICLE 1 : Madame Aurélia SIRVENT, Directrice des Ressources Humaines mutualisée des services d'UNILYS, reçoit délégation pour signer :

En matière de ressources humaines :

- Les documents administratifs relatifs aux allocations chômage : attestation France Travail et certificats de travail ;
- Les courriers relatifs à l'absence injustifiée d'un agent (lettre de notification d'absence injustifiée, lettre de mise en demeure de justifier les absences...) ;
- Les courriers de renouvellement d'une période d'essai pour un agent contractuel ;
- Les courriers autorisant le cumul d'activités des agents permanents
- Les documents administratifs relatifs aux traitements et aux déclarations d'accident de travail, de maladie ordinaire, à la longue maladie, à la maladie professionnelle d'un agent : déclaration d'accident de travail, remboursement de soins, courrier et ou demande d'expertise médicale, de contrôle médical, courrier accusant réception de déclaration d'AT ou MP, courrier d'envoi des pièces au comité médical unique, ;
- Les attestations ou certificats administratifs relatifs aux agents (attestation de salaire, certificat de travail, attestation relative à un coût global d'un agent, attestation relative au supplément familial de traitement...) ;
- Les documents relatifs aux actions de formation professionnelle des agents (bulletin d'inscription à une formation, devis, convention avec un organisme de formation professionnelle...) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires non rémunérés (lettre de réponse à une demande de stage, convention, ...) ;
- Les états des services ;

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'UNILYS, délégation est donnée à Madame Aurélia SIRVENT Directrice des Ressources Humaines pour signer :

- Les mandats de payes et charges sociales, ainsi que toutes pièces justificatives afférentes ;
- Tous documents relatifs aux éléments variables de la paye des agents (IFSE,...) ;
- Les contrats pour les emplois saisonniers et remplacements ;
- Les conventions avec le CIG
- Tous documents administratifs relatifs au recrutement d'agent permanent et non permanent, titulaire ou contractuel (CDD, arrêté de nomination,) ;
- Tous documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires et apprentis (lettre de réponse à une demande de stage, convention, contrat, ...) ;
- Tous documents administratifs relatifs à la carrière, aux positions administratives, au temps de travail, (décision d'avancement grade ou échelon, tableau annuel, détachement, ...) ;
- Tous documents relatifs à l'évaluation des agents (entretien professionnel, ...) ;
- Tous documents relatifs à un arrêt de travail, à la maladie, à la longue maladie, à la maladie professionnelle d'un agent (décision de mise en CLD, CLM, ...) ;
- Tous documents relatifs à la discipline (décision de sanction disciplinaire, rapports, ...) ;
- Les courriers relatifs à l'aménagement du temps de travail d'un agent (autorisation d'un temps partiel, modification de la quotité de travail,...) ;
- Les documents relatifs au compte épargne temps des agents (demande d'ouverture de compte épargne temps, autorisation d'utiliser les jours épargnés...) ;
- Les courriers relatifs aux congés annuels, RTT, autorisation d'absence des agents ;
- Les courriers et documents administratifs relatifs aux congés statutaires des agents (maternité, paternité, congés bonifiés...) ;
- Les courriers et documents administratifs relatifs à la procédure de recrutement (convocation à un entretien, visite médicale employeur...) ;
- Les documents relatifs à la gestion administrative des stagiaires rémunérés (lettre de réponse à une demande de stage, convention...) ;

ARTICLE 3 : Cette délégation est donnée pour la durée du mandat.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

ARTICLE 5 : Ampliation du présent arrêté sera délivrée à :

- Madame Aurélia SIRVENT
- Monsieur le Receveur du Syndicat Intercommunal

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le 27/05/2026
Transmis en Préfecture et affiché le 27/05/2026

Signé électroniquement par :



François DAZELLE

Président du syndicat intercommunal

Notification de l'acte exécutoire au délégataire, le : 28/05/2026

Aurélia SIRVENT

Directrice des Ressources Humaines
mutualisée des services d'UNILYS

