



Envoyé en préfecture le 04/06/2025  
Reçu en préfecture le 04/06/2025  
Publié le  
ID : 022-212202253-20250604-AR0080406025-AI

**Arrêté municipal portant délégation de signature  
à Madame Marilyne MORIN  
Directrice Générale des Services**

**Arrêté n° 2025/73**

**Le Maire de la Commune de Ploumagoar**

- ✓ **Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-19 conférant au Maire le pouvoir, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, de déléguer sa signature au directeur général des services, au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux,
- ✓ **Vu** les articles L. 2122-30, R. 2122-8 et R. 2122-10 du Code général des collectivités territoriales,
- ✓ **Vu** le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes en date du 03 juillet 2020,
- ✓ **Vu** la délibération du 08 septembre 2020 portant délégation au Maire de certaines attributions du Conseil Municipal,
- ✓ **Vu** la délibération du 15 septembre 2023 complétant la délibération du 08 septembre 2020 susvisée,
- ✓ **Vu** le contrat du 04 novembre 2024, relatif à Madame Marilyne MORIN, Directrice Générale des Services,
- ✓ **Considérant** que pour faciliter le fonctionnement de l'administration communale, dans un souci notamment d'efficacité et de plus grande réactivité, il est nécessaire d'accorder une délégation de signature à Madame Marilyne MORIN,

**A R R Ê T E**

**Article 1 : Délégation de signature**

Il est accordé, sous ma surveillance et ma responsabilité, une délégation permanente de signature à Madame Marilyne MORIN, Directrice Générale des Services, pour les actes suivants :

- ♦ les certificats administratifs et les attestations,
- ♦ les copies et extraits des actes d'État Civil quelle que soit la nature de actes,
- ♦ la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- ♦ la légalisation des signatures,
- ♦ les certificats de travail,
- ♦ les réponses aux candidatures,
- ♦ les Contrats à Durée Déterminée (CDD) jusqu'à un mois inclus,



- ♦ les conventions de stage et les documents s'y rapportant,
- ♦ les conventions de stage rémunéré et les documents s'y rapportant,
- ♦ les conventions de formation et les documents s'y rapportant,
- ♦ les états de services pour le concours et les examens professionnels,
- ♦ Tous documents portant sur le Compte Épargne Temps (CET) : ouverture, alimentation, utilisation, transfert, autres ... ,
- ♦ les rapports hiérarchiques relatifs à la santé et la sécurité au travail,
- ♦ les demandes de visites médicales, contres-visites, expertises médicales,
- ♦ les arrêtés et tous autres documents portant sur l'exercice des fonctions en télétravail,
- ♦ les arrêtés de déroulement de carrière et notamment : service fait, passage à demi traitement, avancement d'échelons, tous les arrêtés de renouvellement (disponibilité, détachement, etc et courriers associés), temps partiel thérapeutique et temps partiel,
- ♦ les attestations France Travail,
- ♦ les ordres de mission et les frais de mission générés par les déplacements des agents,
- ♦ les autorisations spéciales d'absence des organisations syndicales,
- ♦ les déclarations de sinistre aux assurances,
- ♦ les commandes n'excédant pas 4 999,99 € HT (devis et bon de commande) dans le respect des principes généraux de la commande publique et du règlement intérieur de la commande publique,
- ♦ les courriers d'informations purement administrative et/ou technique.

#### **Article 2 : Formule accompagnant la signature**

La signature de Madame Marilyne MORIN des actes, pièces ou formalités mentionnés à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante : "*Par délégation du Maire,*".

#### **Article 3 : Effets**

La présente délégation prendra effet à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département, au titre du contrôle de légalité, de sa notification au délégataire et de sa publication numérique sur le site interne de la collectivité. Elle cessera de produire effet à compter du jour où son bénéficiaire cessera d'exercer les fonctions au titre desquelles cette délégation lui a été consentie.

#### **Article 4 : Recours**

Le présent arrêté peut être contesté, dans un délai de deux mois, soit en formant un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, soit en introduisant un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Rennes – Hôtel de Bizien – 3, Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 Rennes Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens à partir du site [WWW.TELERECOURS.FR](http://WWW.TELERECOURS.FR) , à compter de sa notification ou de sa publication.

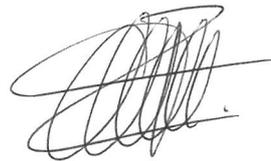
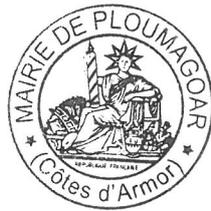
**Article 5 : Exécution**

Monsieur le Maire et Madame la Comptable du Service de Gestion Comptable de Guingamp sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission, de notification et de publicité conformément aux textes.

à Ploumagoar, le

**04 JUIN 2025**

Le Maire,



Yannick ECHEVEST.

Transmis au contrôle de légalité le : 04 juin 2025

Publié le : 04 juin 2025

Notifié le : 04 juin 2025