

**Nous, Maire de la Ville de Dijon****Objet - Délégation de signature accordée par Monsieur le Maire de Dijon****VU**

- Le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5211-4-2, L.2122-19 et L.2122-22;
- Le code général de la fonction publique ;
- La délibération du 20 mars 2023 portant délégation du conseil municipal au maire à l'effet d'accomplir certains actes de gestion en vue d'en accélérer l'exécution ;
- La délibération du 27 septembre 2021 approuvant le schéma de mutualisation et portant création de services communs entre Dijon métropole, la Ville de Dijon et le CCAS de la ville de Dijon, et la convention de mise en place de services communs signée le 30 septembre 2021.

**CONSIDERANT**

- qu'il est nécessaire de décharger matériellement le Maire d'une partie de ses tâches par la désignation de personnes appelées à signer certains actes en son nom ;
- que le Maire demeure libre d'exercer les attributions qu'il a déléguées;
- que le conseil municipal a expressément autorisé le Maire à déléguer aux directeur général des services, directeurs généraux délégués, directeur général des services techniques et responsables de services la signature des décisions prises dans le cadre de la délégation qui lui a été accordée sur le fondement de l'article L.2122-19 du code général des collectivités territoriales.

**ARRÊTONS**

**Article 1er** : Délégation permanente est donnée, sous notre surveillance et notre responsabilité, à Monsieur Cédric PHILIBERT, Directeur des Ressources Humaines, dans le périmètre de ses fonctions et pour tous dossiers affectés à sa Direction pour tous les actes, arrêtés, décisions, conventions, courriers ou pièces comptables tels que précisés ci-après :

**Finances publiques**

Devis d'un montant inférieur à 10 000 € HT ;

Bons de commandes, ordres de service, d'un montant inférieur à 40 000 € HT ;

Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui :

- des factures, mémoires et toutes pièces justificatives produites à l'appui des mandats ;
- des états de recouvrement de toute pièces justificatives produites à l'appui des titres de recettes.

## Ressources humaines

Déclarations d'accidents du travail ;  
Courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé et de congé bonifié ;  
Décisions et courriers relatifs à l'ouverture et gestion du compte épargne temps des agents ;  
Décisions et tous actes relatifs aux demandes d'emploi, de stage, de formation ;  
Courriers de convocation des agents de la Ville de Dijon adressés par le Maire en tant qu'employeur ;  
Ordres de mission des agents communaux ;  
Toutes pièces liées à la carrière des agents ou leur affectation (hors nomination).

**ARTICLE 2** : Cette délégation restera valable tant qu'elle n'aura pas été rapportée en tout ou partie.

**ARTICLE 3** : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**ARTICLE 5** : Le présent arrêté sera publié sur le site internet de la ville de Dijon et déposé en Préfecture de la Côte-d'Or.

**ARTICLE 6** : Ampliation du présent arrêté sera remise à l'intéressé pour notification ainsi qu'à Monsieur le directeur général des services et au comptable public chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.