



MONTMORENCY

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service Juridique

ARRETE DU MAIRE N°22-2026

PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE A MADAME LAETITIA DAUBELCOUR,
4^{EME} ADJOINTE AU MAIRE

Le Maire de la commune de Montmorency, Monsieur Maxime THORY,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-18, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

VU la délibération n°2 du conseil municipal en date du 21 mars 2026, fixant à 10 le nombre d'adjoints au maire,

VU le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints du 21 mars 2026,

CONSIDERANT la nécessité pour la bonne marche de l'administration communale de déléguer à Madame Laetitia DAUBELCOUR, 4^{ème} Adjointe au Maire, un certain nombre d'attributions en matière de ressources humaines,

ARRETE

ARTICLE 1 : Madame Laetitia DAUBELCOUR, 4^{ème} Adjointe, est chargée, sous ma surveillance et ma responsabilité, des ressources humaines.

Délégation de fonctions lui est donnée dans ce domaine, et notamment pour :

- Les affaires relatives à la gestion du personnel communal telles que : les affectations du personnel, les recrutements, les mutations, les titularisations, les avancements de grade, les congés annuels et les autorisations d'absence, l'octroi des temps partiels, le télétravail, les ordres de mission, l'état des heures supplémentaires, les entretiens d'évaluation professionnelle, les attestations de travail, les attestations employeur France Travail, les courriers relatifs à la situation administrative des agents, les courriers de refus aux demandeurs d'emploi, les convocations aux visites médicales,
- Les instances paritaires (CAP, CST, CCP, F3SCT ...),
- L'action sociale à destination des agents de la collectivité,
- L'exercice du dialogue social,
- En matière de droit disciplinaire, notamment pour représenter la Ville en conseil de discipline et conseil de discipline de recours.

ARTICLE 2 : Elle est habilitée à signer tous documents, courriers, actes, attestations et arrêtés liés aux fonctions énoncées ci-dessus.



MONTMORENCY

ARTICLE 3 : Tout document présenté à sa signature devra préalablement recueillir le visa de la Direction Générale des Services de la Ville et être précédé de la mention « L'Adjointe au Maire déléguée aux ressources humaines ».

ARTICLE 4 : Monsieur le Maire et Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le registre des arrêtés et notifié à l'intéressée.

Un exemplaire de cet arrêté sera adressé aux :

- Sous-préfet de l'arrondissement de Sarcelles ;
- Comptable public.

Fait à Montmorency, le 25 MARS 2026

Maxime THORY
Maire



Transmis en S/Pref. le	: 27 MARS 2026
Publié le	: 27 MARS 2026
Affiché le	:
Notifié le	:
Certifiée exécutoire par le Maire, Montmorency, le	
	Pour le maire et par délégation, Le D.G.A.S. Anne-Marie SORET

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la date exécutoire. Il peut également faire l'objet, dans le même délai, d'un recours gracieux auprès de la Ville, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.