



ARRETE N° 2026/36

**ARRETE DE DELEGATION DE FONCTION DANS LE DOMAINE DES  
RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES GENERALES**

**Le maire de la commune de BAILLY,**

VU l'article L2122-18 du Code général des collectivités territoriales conférant au maire le pouvoir de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal,

VU la délibération n° 2026/16 du 20 mars 2026 fixant le nombre d'adjoints au maire et de conseillers municipaux délégués,

**CONSIDERANT** que les sept adjoints ont reçu une délégation de fonction du Maire,

**CONSIDERANT** que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il convient de donner délégation à Madame BANCAL-BARRERE, conseillère municipale,

**ARRETE :**

**Article 1 :** En application de l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales, madame BANCAL-BARRERE Stéphanie, conseillère municipale, est déléguée pour intervenir dans les domaines suivants : Ressources humaines et affaires générales

Elle assurera les fonctions suivantes :

**Ressources humaines**

- - Les orientations relatives à l'organisation des services et aux ressources humaines (délibérations, arrêtés, notes, contrats, conventions, courriers) et les convocations aux réunions.
- L'accompagnement de l'organisation dans l'exploitation des outils numériques ;
- L'accompagnement des élus dans les relations avec les services

### **Affaires générales :**

- Contribuer à la finalisation du PLU selon les orientations définies et plus généralement, assurer le suivi des opérations liées à l'urbanisation de la collectivité ;
- L'organisation générale des opérations électorales (locales, nationales ou européennes) ;
- L'organisation générale liée aux affaires d'Etat civil
- Apporter son appui dans le domaine culture et évènementiel

**Article 2 :** Dans le champ de sa délégation, Mme Stéphanie BANCAL-BARRERE signera les actes suivants :

En matière de ressources humaines :

- Les bordereaux de mandats et pièces justificatives et relatifs à la paie et aux indemnités des élus ;
- Les actes relatifs au recrutement et la nomination des agents (titulaires et contractuels) ;
- Les actes relatifs au déroulé de carrière : avancements de grade, avancements d'échelon, reclassements ;
- Les actes relatifs aux positions statutaires : détachement, disponibilité, position hors-cadre ;
- Les actes relatifs aux situations individuelles : maladie ordinaire (passage à demi-traitement), congé maternité, adoption, congé parental, de présence parentale, de longue durée, de longue maladie, pour formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétence ;
- Les actes relatifs à la mise à disposition du personnel communal ;
- Les actes relatifs à la fin de situation statutaire : mutation, cessation progressive d'activité, retraite, radiation des cadres ;
- Les décisions pécuniaires à caractère individuel intéressant les agents : attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire, de l'IFSE, du CIA, validation des heures supplémentaires et remboursement de frais ;
- Les actes relatifs au temps de travail : temps partiel et modification de la durée de travail ;
- Les ordres de mission, les concessions de logement pour nécessité absolue de service et conventions d'occupation précaire avec astreinte, les agréments et habilitations individuels des agents ;
- Les actes relatifs à l'accueil de stagiaires et en matière d'accès à la formation des agents ;
- Les actes relatifs à la sécurité sociale des agents : assure la supervision des dossiers assurances du personnel (risques statutaires), la protection sociale (complémentaire, de base, CNRACL, caisses de retraite, prévoyance) ;
- Les actes disciplinaires et le pouvoir de représentation du Maire dans les enceintes disciplinaires ou administratives

En matière d'état-civil :

- Les actes relatifs à la gestion du cimetière
- A l'enregistrement sur les listes électorales
- Les actes relatifs aux naissances, décès, transcriptions, changement de nom et prénom

En matière d'urbanisme :

- Les arrêtés d'opposition ou de non opposition à une déclaration préalable ;
- Les arrêtés de sursis à statuer ;

- Les arrêtés de numérotage
- Les autorisations de changement d'usage
- Les certificats d'urbanisme
- Les certificats de non recours
- Les accusés de réception des recours gracieux sur un document d'urbanisme, de même que les réponses auxdits recours
- Les attestations de non opposition à la conformité des travaux
- La transmission des procès-verbaux d'infraction au Procureur de la République,
- Les courriers de réponses aux administrés

**Article 3 :** Le maire, la directrice générale des services de la commune de Bailly, et le Trésorier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 4 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 5 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs de la commune de Bailly et copie en sera adressée au Préfet.

Fait à Bailly, le 10/04/2026

Le Maire,  
  


Certifié exécutoire compte tenu de la notification à l'intéressée le ....., lui ayant été précisé que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de cette notification.

La transmission en Préfecture le :

La publication le :

Signature de la conseillère municipale déléguée :

