

ARRÊTÉ PERMANENT N°2026/547P

Délégation de signature à Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines

Le Maire,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-19,

Vu la Délibération du Conseil municipal en date du 29 mars 2026 valant transfert de compétences au Maire,

Considérant que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, donner délégation de signature aux directeurs généraux adjoint des services,

Considérant que pour la bonne marche des services municipaux, et pour permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certains actes soit assuré par Monsieur Antoine RIALLAND, détaché dans l'emploi fonctionnel de Directeur général adjoint en charge des ressources humaines, depuis 1^{er} décembre 2022,

Considérant qu'il a lieu d'accorder une délégation de fonctions et de signature à Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines,

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

Il est donné délégation de signature à Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines, attaché territorial, pour les actes suivants :

- Pour tous les courriers, actes réglementaires, actes individuels, actes contractuels et pièces administratives ;
- De signer, en matière de dépenses de personnel, les engagements de dépenses liées à la Direction des ressources humaines, dans la limite des crédits prévus au budget et du respect des règles administratives, comptables et budgétaires, et en particulier :
 - les salaires et charges ;
 - les dépenses liées aux formations ;
 - les dépenses liées aux dossiers relatifs à la médecine du travail ;
 - le visa du service fait pour les factures.
- De signer, en matière de gestion administrative du personnel les actes, documents et correspondances liés à l'instruction et au suivi des dossiers et dont la signature ne porte pas décision administrative : accusés de réception, demandes de renseignements et réponses, notifications et bordereaux d'envoi, attestations de service et de salaire, ordres de mission, réponses négatives aux candidatures, à l'exception des arrêtés individuels,
- De signer, en matière de gestion administrative du personnel les actes, documents et correspondances liés à l'instruction et au suivi des dossiers des frais de déplacement, des accidents de service, du suivi du Comité médical, de l'absentéisme, de la retraite des agents,
- De signer, en matière de gestion administrative du personnel les actes, conventions, documents et correspondances liés à l'attribution des logements de fonction des agents municipaux, concernant les concessions de logement par nécessité absolue de service et les conventions d'occupation précaire avec astreinte.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Paul DELANOË, Directeur général des services, de Monsieur Marc BUSSO, Directeur général des services techniques et Madame Stéphanie REVEL, Directrice

générale adjointe des services Expérience usagers, numérique et éthique, il est donné délégation de signature à Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines, pour les actes suivants :

- Pour tous les courriers, actes réglementaires, actes individuels, actes contractuels et pièces administratives ;
- De signer les pièces administratives communales nécessaires au fonctionnement de la collectivité et notamment toutes pièces administratives afférentes à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'ensemble des services municipaux ;
- De signer les pièces relatives à la gestion du personnel communal, en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de discipline, de carrière, à l'exception des arrêtés individuels portant titularisation et avancement de grade.

La portée de ces délégations s'applique à l'ensemble des signatures courantes : courriers, notes administratives, règlements, légalisations de signatures, la certification conforme de documents, entre autres.

Article 3 :

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines, à l'effet de signer toute certification matérielle et conformes des pièces et documents présentés à cet effet pour la délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés municipaux ainsi que des actes relatifs à la gestion du personnel.

Article 4 :

Pour l'exercice de cette délégation, Monsieur Antoine RIALLAND, Directeur général adjoint en charge des ressources humaines, respectera le formalisme suivant en matière de délégation de signature :

Pour le Maire et par délégation
Antoine RIALLAND

Directeur général adjoint
en charge des ressources humaines

Article 5 :

La présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de tous actes signés à ce titre.

Article 6 :

Le présent arrêté demeure valable jusqu'à son retrait ou son remplacement, et au plus tard jusqu'à la fin du mandat.

Article 7 :

Le présent arrêté sera adressé à Madame la sous-préfète de l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye, Monsieur le Trésorier Principal de Poissy, publié et notifié à l'intéressé.

Article 8 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal Administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud, 78000 Versailles) ou par voie dématérialisée, sur le site www.telerecours.fr.

A Poissy, le 06 mai 2026

**Le Maire,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

#signature#

Sandrine BERNO DOS SANTOS

Notifié le :

Signature :

Document publié sur le [site de la ville](#) le 12/05/2026