



Commune de Fillière

300 rue des Fleuries
Thorens-Glières
74570 FILLIÈRE
TEL. 04 50 22 82 32
accueil@commune-filliere.fr

Feuillet n°2026-045

■ Arrêté municipal

N° A-PERM-2026-034

portant délégation à Camille
JEANNENOT, Directrice générale des
services

LE MAIRE DE FILLIÈRE,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2122-19 qui confère le pouvoir au Maire de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, **délégation de signature au directeur général des services**, et aux responsables de services communaux,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article R.2122-8 qui confère le pouvoir au Maire de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, sa signature à un ou plusieurs fonctionnaires de catégorie A pour la **certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement**,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article R.2122-8 qui confère le pouvoir au Maire de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, sa signature à un ou plusieurs agents communaux pour **l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, la délivrance des expéditions de ces registres, la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures**,

Vu la délibération en date du 7 avril 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué au maire, aux termes de l'article L 2122-22 du code général des collectivités territoriales, un certain nombre de ses compétences, et qui prévoit la possibilité pour le Maire de déléguer certaines de ses attributions aux fonctionnaires visés à l'article L.2122-19 du CGCT précité,

Considérant que les dispositions de l'article L. 2122-19 du CGCT permettent par ailleurs au maire de déléguer sa signature au directeur général des services, et qu'elle peut porter aussi bien sur les attributions que le maire exerce en tant qu'agent de l'État que sur celles qu'il exerce en tant que chef de l'administration municipale,

Considérant que cette délégation de signature permet à l'agent de signer les documents en lieu et place du Maire, mais sous son contrôle et sa responsabilité, le Maire pouvant continuer d'intervenir dans le domaine de compétence concerné,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de confier à Madame Camille JEANNENOT, directrice générale des services de la commune, une délégation de signature des actes et domaines désignés ci-après,

ARRÊTE

- **Article 1 :** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Camille JEANNENOT, directrice générale des services de la commune de Fillière (fonctionnaire titulaire au grade d'attaché territorial), dans les domaines et pour les actes suivants :

1.1 En matière de services à la population :

- ✓ les autorisations d'ouverture de débit de boisson temporaire,
- ✓ les récépissés de déclaration d'ouverture, de mutation ou de translation d'un débit de boissons à consommer sur place ou à emporter ou d'un restaurant,
- ✓ les notices individuelles et attestations de recensement citoyen,
- ✓ les actes d'administration générale tels que certificats de résidence, de domicile, certificats de vie, ainsi que toute attestation relative à la situation des administrés.

1.2 En matière d'enfance, jeunesse et sports :

- ✓ toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle enfance, jeunesse et sports, à adresser aux organismes extérieurs ou aux familles.

1.3 En matière d'aménagement du territoire :

- ✓ les certificats de numérotage de voirie,
- ✓ la correspondance administrative relative aux affaires foncières (*documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers*),
- ✓ les attestations d'affichage, de non-recours ou de non-retrait,
- ✓ les courriers divers et réponses administratives courantes à adresser aux administrés.

1.4 En matière de commande publique, d'assurances :

- ✓ les déclarations de sinistres aux assurances,
- ✓ les documents nécessaires à la souscription de prestations entraînant le versement de cotisations supplémentaires dans le cadre des assurances (*exemple : prise d'une prestation supplémentaire pour l'organisation d'expositions*).

1.5 Pour les actes engageant financièrement la collectivité et selon les dispositions suivantes :

- ✓ pour les achats déjà votés et définis : dans la limite de 3 500 € pour les travaux, et de 2 000 € pour les fournitures et services ;

- ✓ pour l'exécution des budgets votés sur enveloppe : dans la limite de 3 000 € pour les travaux, et de 1 500 € pour les fournitures et services ;
- ✓ pour les achats non-prévus pour l'exercice budgétaire en cours, mais nécessaires au fonctionnement de la collectivité : le montant sera retranché d'une enveloppe votée sur la même imputation mais non consommée, ou alors un transfert de fonds pourra être réalisé, à l'issue d'une décision modificative budgétaire.

1.6 En matière de finances, de comptabilité :

- ✓ la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- ✓ les certificats administratifs (remboursement à un tiers etc.),
- ✓ les correspondances relatives aux ouvertures de comptes,
- ✓ et toute correspondance administrative courante à adresser aux administrés, et relative aux affaires du pôle finances et comptabilité.

1.7 En matière de ressources humaines :

- ✓ les dossiers de retraites (*hors formulaires de demande de pension*),
- ✓ les cumuls d'emplois,
- ✓ les certificats de travail et attestations liées, attestations Pôle Emploi,
- ✓ les déclarations de vacance d'emploi,
- ✓ les documents liés aux demandes de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires, remboursements de salaires,
- ✓ les attestations liées au SFT (supplément familial de traitement),
- ✓ les déclarations, bordereaux, états récapitulatifs liés aux caisses de charges et toute correspondance ou demande afférente,
- ✓ les certificats administratifs liés aux avances sur salaires,
- ✓ les états des services et attestations liés aux examens, concours ou reprise des services,
- ✓ les documents liés à la formation professionnelle,
- ✓ les attestations de prise en charge dans le cadre d'accident de service, trajet ou maladie professionnelle,
- ✓ les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- ✓ les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié etc.,
- ✓ les bons de commande et les courriers liés aux visites médicales,
- ✓ les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- ✓ les courriers de convocations,
- ✓ les ordres de mission des agents communaux,
- ✓ les frais de déplacements.

1.8 En matière d'assemblées, d'affaires générales :

- ✓ le caractère exécutoire des arrêtés municipaux et délibérations du conseil municipal après leur transmission au contrôle de légalité,
- ✓ l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des actes administratifs (*délibérations, arrêtés, décisions*),
- ✓ la délivrance des expéditions des registres précités.
- ✓ Dans le domaine de l'administration générale :
- ✓ Le dépôt de plainte et le dépôt de main courante auprès du commissariat ou de la gendarmerie.



1.9 En matière de voirie, espaces verts, bâtiments, propreté urbaine,

- ✓ toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle cadre de vie service technique.

1.10 En matière d'attractivité culture et vie locale

- ✓ Toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle attractivité culture et vie locale.

- **Article 2 :** La délégation de signature en matière d'achats publics (*mentionnée à l'article 1.5 ci-dessus*) est accordée à la condition de respecter les procédures de mise en concurrence en vigueur et dans le but d'une bonne utilisation des deniers publics : sollicitation de trois devis (minimum trois) en amont, respect des règles de la commande publique ainsi que des procédures d'achat public internes à la collectivité.

Monsieur le Maire devra être informé régulièrement des pièces et actes signés en vertu de la présente délégation de signature.

- **Article 3 :** La signature par Madame Camille JEANNENOT des pièces et actes repris ci-dessus devra être précédée de ses nom, prénom, qualité et être accompagnée de la mention suivante : « *par délégation du Maire* ».

- **Article 4 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, et ampliation sera adressée à Madame la Préfète de la Haute-Savoie, au Comptable de la collectivité ainsi qu'au Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Savoie.

- **Article 5 :** Monsieur le Maire de la commune de Fillière est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui pourra faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux dans un délai de deux mois suivant sa publication. Le recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble, soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » (www.telerecours.fr).

Fait à Fillière,
Le 09/04/2026

Le Maire,
Christian ANSELME



Notifié le 10.04.2026