



Commune de Fillière

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

Feuillet n° 2026-053

■ Arrêté municipal

N° A-PERM-2026-041

portant délégation à Lisa PERRISSIN
FABERT, responsable des ressources
humaines

LE MAIRE DE FILLIÈRE,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article R.2122-10 (modifié par le décret n°2017-270 du 1^{er} mars 2017), qui confère le pouvoir au Maire de déléguer, sous son contrôle et sa responsabilité, à un ou plusieurs fonctionnaires titulaires de sa commune tout ou partie des fonctions qu'il exerce en tant qu'officier de l'état-civil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article R.2122-8 (modifié par le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010), qui confère le pouvoir au Maire de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, sa signature à un ou plusieurs agents communaux pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, ainsi que pour 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 pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de confier à Madame Lisa PERRISSIN-FABERT, attachée territoriale de la commune de Fillière, une délégation de signature pour les affaires relatives aux ressources humaines.

ARRÊTE

■ **Article 1 :** Délégation de fonction et de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Lisa PERRISSIN-FABERT, fonctionnaire titulaire de la commune de Fillière, pour les dossiers et questions suivantes en matière de ressources humaines et sur les points suivants :

- ✓ 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 et les déclarations liées,
 - ✓ 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.
- **Article 2** : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Lisa PERRISSIN-FABERT, fonctionnaire titulaire de la commune de Fillière pour les actes relevant des ressources humaines et engageant financièrement la collectivité 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.
- **Article 3** : La signature par Madame Lisa PERRISSIN-FABERT des pièces et actes repris ci-dessus devra être précédée de la formule indicative 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 et au Comptable public de la collectivité.

- **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).

Notifié le 13/04/26



Fait à Fillière,
Le 09/04/2026

Le Maire,
Christian ANSELME



