



Commune de Fillière

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

Feuillet n° 2026-072

■ Arrêté municipal

N° A-PERM-2026-059

Portant délégation à Monsieur Florian
THABUIS - 5e adjoint

LE MAIRE DE FILLIÈRE,

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L 2122-18, ainsi que ses articles L 2122-19 et L 2122-23,

Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints de Fillière en date du 27 mars 2026 qui a notamment acté l'élection de Monsieur Florian THABUIS en tant que 5ème adjoint au maire,

Vu la délibération n°2026-36 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,

Vu l'arrêté n°A PERM 2026-022 portant délégation de fonction et de signature à Monsieur Florian THABUIS,

Considérant la nécessité, pour la bonne administration de l'activité communale, de confier délégations de fonctions et de signature à Monsieur Florian THABUIS, 5ème adjoint au maire, dans un certain nombre d'attributions relevant de l'administration générale et des ressources humaines.

ARRÊTE

■ **Article 1** : Les dispositions de l'arrêté n°A-PERM-2026-022 sont maintenues et inchangées, et complétées par les dispositions suivantes.

■ **Article 2** : A compter du caractère exécutoire du présent arrêté, Monsieur Florian THABUIS, en sa qualité de cinquième adjoint au Maire de FILLIERE, est délégué à l'administration générale et aux ressources humaines, sous ma surveillance et ma responsabilité.

A ce titre il peut intervenir dans les missions de préparation et de suivi des dossiers correspondants.

- **Article 3 :** Cette délégation de fonction entraîne délégation de signature de tous les actes, courriers, documents et autorisations se rapportant aux affaires financières de la collectivité.

Cette délégation est accordée dans les limites des attributions déléguées par le conseil municipal au Maire et concerne :

La gestion administrative courante :

- signature des arrêtés d'avancement d'échelon,
- signature des arrêtés de congés annuels, maladie, maternité, disponibilité,
- validation des autorisations spéciales d'absence,
- suivi des entretiens annuels,
- relations avec le personnel.

Le recrutement et carrière :

- signature des contrats de travail,
- signature des arrêtés de recrutement de fonctionnaires,
- décisions d'affectation et de mutation interne,
- ouvertures et fermetures de postes,
- suivi des fiches de postes,
- suivi des procédures de formation professionnelle,
- suivi des procédures disciplinaires.

L'organisation du travail :

- validation des plannings et horaires,
- suivi du temps de travail,
- autorisations de télétravail.

L'hygiène et sécurité :

- décisions en matière de prévention des risques professionnels,
- validation de mesures liées à la santé et sécurité au travail,
- relations avec le personnel

La signature de Monsieur Florian THABUIS des pièces et actes correspondants aux domaines susmentionnés devra être précédée de la formule suivante « par délégation du Maire ».

- **Article 4 :** Dans les limites des attributions déléguées par le conseil municipal au Maire, délégation de fonction et de signature est accordée à Monsieur Florian THABUIS pour déposer plainte au nom de la commune et signer tout acte ou document de procédure.

- **Article 5 :** Subdélégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité à Monsieur Florian THABUIS, en sa qualité de cinquième adjoint au Maire de FILLIÈRE, à l'effet d'ester en justice pour représenter et intenter au nom de la commune les actions en justice concernant les affaires en lien avec sa délégation.

Feuillet n° 2026-073

- **Article 6 :** Le Maire de la commune de Fillière et la Directrice générale des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à l'intéressé et inscrit au recueil des actes administratifs.
- **Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication (recours contentieux pouvant être introduit soit par voie postale, soit par l'application « Télérecours citoyens » www.telerecours.fr), et ampliation en sera faite à Monsieur le Préfet de la HAUTE-SAVOIE.

Notifié le 02/07/2026
Signature de l'intéressé



Fait à Fillière,
Le 30/06/2026

Le Maire,
Christian ANSELME



