

A2026090



A r r ê t é
de délégation de fonction et de signature à Madame Séverine GRANCHAMP,
Directrice Générale des Services

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R.2122-8 confèrent au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature au Directeur Général des Services de mairie ;

Vu l'article R.2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'installation du Conseil Municipal et l'élection du Maire et des Adjointes en date du 20 mars 2026 ;

Vu l'arrêté A2026050 du 24 mars 2026 portant délégation de fonction et de signature à Madame Séverine GRANCHAMP, Directrice Générale des Services ;

Considérant que pour une gestion efficace des services placés sous son autorité hiérarchique, le Maire peut déléguer sa signature à ses plus proches collaborateurs ;

Considérant qu'il convient en cas d'absence ou d'empêchement des Adjointes, d'accorder dans certains domaines une délégation de signature à Madame Séverine GRANCHAMP, Directrice générale des services, afin de garantir l'efficacité et la continuité du service public ;

Considérant qu'il y a lieu de préciser les termes de l'arrêté précité,

A R R Ê T E

Article 1 :

L'arrêté A2026050 du 24 mars 2026 est abrogé.

Article 2 :

Une délégation de fonction est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire d'Argonay, à Madame Séverine GRANCHAMP, conformément à l'article R.2122-10 du CGCT, pour assurer les fonctions d'Officier d'Etat Civil sauf celles prévues à l'article 75 du Code Civil ;

Article 3 :

Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire d'Argonay, à Madame Séverine GRANCHAMP pour les actes suivants :

a) En matière d'Administration Générale et d'Affaires Juridiques :

- En matière funéraire, et conformément à l'article L.2122-19 du CGCT, signature des autorisations de procéder à des soins de conservation, signature des autorisations de fermeture de cercueil, signature des autorisations d'inhumation ou de crémation, signature des autorisations de transport de corps ;
- Toutes correspondances administratives, ne matérialisant pas une prise de décision, relatives au fonctionnement des services ;
- La certification du caractère exécutoire des actes ;
- Signature des certificats d'affichage (urbanisme, réglementaires, administratifs) ;
- Documents portant mesure d'ordre interne pour la bonne marche des services municipaux (notes et instructions adressées aux responsables des services municipaux en application des délibérations du Conseil municipal et des directives de l'autorité municipale, notes portant sur l'organisation et le fonctionnement des services) ;
- Paraphes des registres.

b) En matière de Ressources Humaines :

- Actes liés à la gestion administrative de la carrière, de la situation individuelle et de la position administrative du personnel communal ;
- Arrêtés et courriers relatifs au déroulement de la carrière : avancement d'échelon, classement et reclassement, congés divers ;
- Arrêtés, conventions et avenants relatifs aux quotités de travail et aux aménagements du temps de travail : temps partiel de droit et sur autorisation, modification de la durée hebdomadaire de travail, télétravail ;
- Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents : Congé de maladie ordinaire, Congé de grave maladie, Congé de longue maladie, Congé de longue durée, Congé de maternité, Congé de paternité et d'accueil de l'enfant, Congé parental, Congé de présence parentale, Congé de solidarité familiale, Congé de proche aidant, Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), Congé de formation, Temps partiel thérapeutique ;
- Courriers et arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la rémunération : attribution, modulation ou suspension de l'IFSE, régularisations diverses ;
- Arrêtés relatifs à la gestion administrative des recrutements et des mobilités des agents, étant précisé qu'à l'exception des contrats de vacation, la signature des contrats de recrutement des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, demeure réservée au Maire, tout courrier dans ce domaine lui demeurant également réservée ;
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats : employeur, de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière ; autorisations et ordres de mission des personnels municipaux, dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière, allocations chômage, documents en lien avec France Travail, médailles du travail ;
- Attestations, certifications et réponse aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
- Paraphes des registres du personnel.

c) En matière Financière :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite d'un montant unitaire de 1 000 euros toutes taxes comprises ;
- La validation des bordereaux de dépenses et de recettes dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget principal, un certificat électronique lui étant délivré à cette fin pour pouvoir recourir à toutes les fonctionnalités du parapheur ;
Le Maire dispose d'un accès permanent aux actes signés par délégation via le parapheur électronique partagé (IParapheur), lui permettant d'exercer sa surveillance et son contrôle de façon continue et en temps réel.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement. Cette certification est effectuée sous la responsabilité du Maire, conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 et aux principes de responsabilité financière des gestionnaires publics.
- Il est précisé que la présente délégation de signature s'exerce dans le cadre des compétences de l'ordonnateur principal, le Maire, et ne constitue pas une désignation d'ordonnateur secondaire au sens des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales.

Article 4 :

La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous délégation, sauf disposition expresse contraire prévue par arrêté.

Article 5 :

Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation par arrêté. La présente délégation devient caduque de plein droit à l'issue du mandat du Maire, sauf renouvellement explicite par arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté est applicable dès qu'il aura été procédé à sa notification auprès de l'intéressé, à sa publication sur le site de la commune et à sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Article 7 :

Monsieur le Maire, Madame la Directrice générale des services et Monsieur le Comptable du Service de Gestion Comptable, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de 2 mois commençant à courir à compter de la date de notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Article 9 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Haute-Savoie,
- Madame la Procureure de la République près le Tribunal Judiciaire d'Annecy,
- Au Comptable du Service de Gestion Comptable d'Annecy,
- L'intéressée.

Le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte compte-tenu de sa :
- transmission en Préfecture le
- publication sur le site de la commune le
- notification le

Fait à Argonay, le 27 mai 2026

Le Maire,



Pierre JACQUET