

AM 2026-44

## **ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MADAME HELENE SAGANTA, DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES**

Le Maire de la ville de Jouy-le-Moutier,

**VU** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-19 et R. 2122-8,

**VU** l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,

**VU** le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance,

**VU** l'élection par le conseil municipal en sa réunion du 20 mars 2026 de Monsieur Hervé FLORCZAK en tant que maire de la ville de Jouy-le-Moutier,

**VU** la délibération n° 6 du conseil municipal du 20 mars 2026 par laquelle le conseil municipal a délégué au maire un certain nombre de compétences au titre de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,

**CONSIDÉRANT** que le maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie, au directeur général et au directeur des services techniques ainsi qu'aux responsables de services communaux,

**CONSIDÉRANT** que Madame Héléne SAGANTA exerce les fonctions de directrice générale adjointe en charge des ressources,

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire, pour la bonne marche de l'administration communale, de renforcer l'efficacité des services municipaux et de simplifier les procédures administratives, en particulier par la réduction des délais d'instruction des dossiers, et qu'il y a lieu, à cet effet, de lui donner délégation de signature,

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Héléne SAGANTA, directrice générale adjointe en charge des ressources, pour signer dans la limite de ses attributions :

- En matière de gestion du personnel :
  - Les états d'heures supplémentaires des agents relevant de sa direction ;
  - Les congés annuels, les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), et les autorisations spéciales d'absences des agents relevant de sa direction, excepté celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ;

- Les courriers destinés aux agents de sa direction (*p. ex.*, invitations à des réunions d'information ou à des temps de formation) ;
  - Les mesures d'ordre interne concernant les agents de sa direction (*p. ex.*, notes individuelles, rappels des consignes) ;
  - Les notes relatives à l'organisation générale de sa direction.
- Dans le domaine de gestion administrative :
- Les accusés de réception tels que prévus par l'article L. 112-3 du Code des relations entre le public et l'administration ;
  - Les courriers et correspondances relatifs à l'administration courantes des services relevant de sa direction ;
  - Le traitement et suivi des subventions notifiées par les partenaires financeurs ;
  - Les ampliations des arrêtés et des actes administratifs concernant sa direction ;
  - Tout certificat administratif, sans incidence financière et quel que soit la matière, relevant de sa direction.
- En matière de commande publique et d'exécution budgétaire :
- Les avenants sans incidence financière ;
  - La certification du service fait ;
  - Tout document et tout acte relatif à la préparation des marchés publics quels que soient les montants ;
  - Tout acte, administratif et comptable, relatif à sa direction, engageant financièrement la collectivité jusqu'à 7.500 € TTC (*p. ex.*, contrats, conventions, devis, bon de commande, etc.)
- En matière de finances :
- Les bordereaux de mandats et de recettes inscrits au budget de la commune ;
  - Les certificats administratifs relatifs à l'annulation ou la réduction partielle ou totale d'un titre ou d'un mandat ;
  - Les certificats administratifs portant sur l'exécution budgétaire des marchés publics (*p. ex.*, levée de retenue de garantie) en liaison avec la trésorerie ;
  - Les certificats administratifs relatifs aux erreurs matérielles ou à la conformité et à l'exactitude des pièces comptables, à la rectification des factures et des états d'acompte ;
  - Les certificats et mémoires financiers à l'appui des demandes de subvention ;
  - La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ;
  - Les courriers relatifs à une suspension de délai de paiement, aux impayés et au rejet d'une facture.
- En matière d'affaires générales :
- La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet ;
  - La légalisation de signature ;
  - Les attestations sollicitées par les usagers (telles que celles de non subventionnement des vélos) ;
  - Les attestations fiscales.
- En matière de ressources humaines :
- Les conventions et attestations de stage ;
  - Les conventions de bénévolat ;
  - Les bulletins d'inscription à une formation, les conventions de formation pour les agents et pour les élus et les attestations de formation ;
  - Les habilitations électriques ;
  - Les ordres de mission ponctuels ;
  - Les états de frais de déplacement ;

- Les bordereaux d'envoi des pièces ;
- Tout courrier relatif à la gestion du personnel à l'exception des réponses positives aux candidatures, des courriers portant rappel à l'ordre ou engagement de procédure disciplinaire à l'encontre des agents, des courriers adressés aux administrations ou aux agents relatifs aux acceptations de recrutement, des courriers relatifs aux relations avec les partenaires sociaux ;
- Les attestations, certificats, demandes CNAS, demandes de prestations MNT, déclarations, documents relatifs aux retraites, les états d'heures supplémentaires ;
- Le mandatement des paies et charges et tout document s'y rapportant.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène SAGANTA, les délégations prévues à l'article 1<sup>er</sup> sont exercées par Monsieur Lisandro SARMENTO, directeur général des services, sur l'ensemble des périmètres.

**Article 3** : La signature des actes pris dans le cadre de cette délégation sera précédée de la mention suivante :

*Pour le maire et par délégation,  
Hélène SAGANTA  
Directrice générale adjointe en charge des ressources*

Les actes administratifs devront, ainsi, comporter dans les visas la mention du présent arrêté pourtant délégation de fonctions et de signature.

**Article 4** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2/4 boulevard de l'Hautil, 95000 Cergy) dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 5** : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site internet de la ville [www.jouylemoutier.fr](http://www.jouylemoutier.fr), et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Val-d'Oise, ainsi qu'à l'intéressé.

Fait à Jouy-le-Moutier, le 24/04/26

**Le Maire,**



**Hervé FLORCZAK**