

AM 2026-70

## ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE À MONSIEUR ALEXIS FARÇAT, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

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 Monsieur Alexis FARÇAT exerce les fonctions de Secrétaire général,

**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 Monsieur Alexis FARÇAT, Secrétaire général, pour signer dans la limite de ses attributions :

➤ En matière de gestion du personnel :

- Les états d'heures supplémentaires des agents relevant de son service ;
- 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 son service, excepté celles nécessitant la prise d'un arrêté individuel ;

- Les courriers destinés aux agents de son service (p. ex., invitations à des réunions d'information ou à des temps de formation) ;
- Les mesures d'ordre interne concernant les agents de son service (p. ex., notes individuelles, rappels des consignes) ;
- Les notes relatives à l'organisation générale de son service ;
- Les ordres de mission et les états des frais des agents de son service correspondant aux ordres de mission délivrés.

➤ 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 bordereaux d'élimination, de versement et de prise en charge des archives municipales en ce qui concerne les archives relevant de sa direction ;
- Les courriers et correspondances relatifs à l'administration courantes des services relevant de son service ;
- Les ampliations des arrêtés et des actes administratifs concernant son service ;
- L'apposition du paraphe sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux, ainsi que la délivrance des expéditions de ces registres ;
- Tout certificat administratif, sans incidence financière et quel que soit la matière, relevant de son service.

➤ En matière de commande publique et d'exécution budgétaire :

- Les avenants sans incidence financière ;
- La certification du service fait pour toutes les dépenses relevant de son service ;
- Tout acte, administratif et comptable, relatif à sa direction, engageant financièrement la collectivité jusqu'à 3.000,00 € TTC (p. ex., contrats, conventions, devis, bon de commande, etc.)

➤ En matière d'affaires juridiques :

- Les actes de désignation des mandataires de la Ville (p.ex., avocats, huissiers de justice) ;
- Les écritures présentées par la Ville, en attaque comme en défense, lorsqu'elle n'est pas représentée par un avocat, devant la juridiction administrative comme devant la juridiction civile ;
- Les courriers et correspondances avec les mandataires de la Commune dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses.

**Article 2 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alexis FARÇAT, les délégations prévues à l'article 1<sup>er</sup> sont exercées dans l'ordre suivant par :

- Monsieur Lisandro SARMENTO, directeur général des services, sur l'ensemble des périmètres.
- En cas d'absence ou d'empêchement des personnes précitées, ces mêmes délégations sont exercées par Madame Hélène SAGANTA, directrice générale adjointe en charge des ressources.

**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,  
Alexis FARÇAT  
Secrétaire général*

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 02 OCT. 2026

Le Maire,

Hervé FLORCZAK

