Accusé de réception en préfecture
074-217401330-20261102-2026R299-AI
Date de télétransmission : 13/11/2026
Date de réception préfecture : 13/11/2026

VILLE DE GAILLARD

74240

---

**OBJET**

**N°2026R299**

**Délégation de fonctions et de signature**

**à**

**Monsieur Josselin CORITON**

**Directeur Général des Services**

# EXTRAIT DU REGISTRE

# DES ARRÊTÉS DU MAIRE

---

**Le Maire de la Commune de GAILLARD,**

**VU** le Code civil ;
**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
**VU** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2122-19, L2122-30, R2122-8 et R2122-10 ;
**VU** le procès-verbal en date du 21 mars 2026 proclamant Monsieur Antoine BLOUIN, Maire ;
**VU** l'arrêté n° 2026P366 en date du 2 novembre 2026 portant détachement sur un emploi fonctionnel de Monsieur Josselin CORITON,
**CONSIDÉRANT** que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de prévoir une délégation de signature à Monsieur Josselin CORITON, Directeur Général des Services ;

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Monsieur Josselin CORITON, Directeur général des Services de la commune de Gaillard (fonctionnaire titulaire au grade d'attaché territorial) dans les domaines et pour les actes suivants :

**1.1 En matière d'enfance, jeunesse et sports :**

- toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle enfance jeunesse et politique de la ville, à adresser aux organisme extérieurs ou aux familles, ainsi que toutes attestations afférentes.

**1.2 En matière d'aménagement du territoire :**

- les certificats de numérotage de voirie,
- la correspondance administrative relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers),
- les attestations d'affichage, de non-recours ou de non-retrait,
- les courriers divers et réponses admnistratives courantes à adresser aux administrés.

**1.3 Pour les actes engageant financièrement la collectivité et selon les dispositions suivantes :**

- dans la limite de 4 000 € HT pour les travaux et pour les fournitures et services.

Accusé de réception en préfecture
074-217401330-20261102-2026R299-AI
Date de télétransmission : 13/11/2026
Date de réception préfecture : 13/11/2026

**1.4 En matière de finances, de comptabilité :**

- le suivi et la gestion des titres de recettes, des mandats de paiement de la collectivité, et des bordereaux, ainsi que tous les courriers qui y sont relatifs, valable pour le budget principal et budgets annexes de la commune,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les certificats administratifs (remboursement à un tiers, etc...),
- les correspondances relatives aux ouvertures de comptes,
- toute correspondance admnistrative courante à adresser aux administrés et relative aux affaires du pôle finances et comptabilité.

**1.5 En matière de ressources humaines :**

- les dossiers de retraites (hors formulaires de demande de pension),
- les cumuls d'emplois,
- les certificats de travail et attestation 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 supplément familial de traitement (SFT),
- 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,
- 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.

Accusé de réception en préfecture
074-217401330-20261102-2026R299-AI
Date de télétransmission : 13/11/2026
Date de réception préfecture : 13/11/2026

**1.6 En matière d'assemblées, d'affaires générales :**

- le caractère exécutoire des arrêtés municipaux et délibérations du conseil municipal après leur transmission au contrôle de la légalité,
- l'apposition du paragraphe sur les feuillets des registres des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions),
- la délivrance des expéditions des registres précités,
- le dépôt de plainte et le dépôt de main courante auprès du commissariat ou de la gendarmerie,
- représenter la commune devant les tribunaux lorsque le Maire ou le Premier Adjoint sont empêchés.

**1.7 En matière de voirie, espaces verts, bâtiments, propreté urbaine :**

- toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle services techniques, ainsi que toutes attestations afférentes.

**1.8 En matière d'attractivité culture et vie locale :**

- toute correspondance administrative courante relative aux affaires du pôle culture, sport et vie associative, ainsi que toutes attestations afférentes.

**ARTICLE 2 :** Monsieur Josselin CORITON est chargé de l'ensemble des fonctions d'officier d'état civil à l'exception de celles issues de l'article 75 du Code civil. Délégation de fonction et de signature lui est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité pour :

- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet et la légalisation des signatures,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement.

**ARTICLE 3 :** Monsieur le Maire devra être informé régulièrement des pièces et actes signés en vertu de la présente délégation de signature.

**ARTICLE 4 :** La signature par Monsieur Josselin CORITON des pièces et actes repris ci-dessus devra être précédée de ses nom, prénom, qualité et être accompagnée de la mention suivantes « par délégation du Maire ».

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie, au Comptable de la collectivité ainsi qu'au Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Savoie.

**ARTICLE 6 :**

| Spécimen de signature de l'intéressé |
| --- |
|  |

Accusé de réception en préfecture
074-217401330-20261102-2026R299-AI
Date de télétransmission : 13/11/2026
Date de réception préfecture : 13/11/2026

**ARTICLE 7 :** Monsieur le Maire de la commune de Gaillard 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 citoyen » (www.telerecours.fr).

FAIT à GAILLARD, le 2 novembre 2026

Le Maire,

Antoine BLOUIN

MAIRIE DE GAILLARD
74 (Haute-Savoie)

Notifié à l'intéressé le : 13/11/26

Signature de l'agent :

*Arrêté devenu exécutoire compte tenu :*

*de sa transmission en Sous-Préfecture le :* 13/11/26

*de sa mise en ligne le :* 13/11/26

*de sa notification le :* 13/11/26