

Arrêté du Maire 2025-433

ARRÊTE DE DELEGATION MME CHAREYRON FLORENCE - COMPLEMENT

- Le Maire de la commune d'ÉTOILE SUR RHONE
- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-18, L.2122-19 et suivants ;
- Vu le procès-verbal d'élection du maire et des adjoints en date du 26 mai 2020;
- ■ Vu les délibérations du conseil municipal en date du 26 mai 2020 fixant le nombre d'adjoints au maire, et portant élection des adjoints,
- ■ Vu la délibération N° 2020-020 du 26 mai 2020 portant délégation d'attributions du conseil municipal au Maire,
- ■ Vu les arrêtés 2020-137 et 2021-289 portant délégation de fonction et de signature à Madame Florence CHAREYRON,
- Considérant qu'il y a lieu, pour la bonne administration de la commune et la continuité du service public, de déléguer certaines attributions en matière de gestion du personnel communal à Mme Florence CHAREYRON, 2^{ème} adjointe au maire,
- Considérant qu'il y a donc lieu de compléter les arrêtés susmentionnés,

ARRETE

Article 1 – Objet de la délégation

À compter du 1^{er} janvier 2026, délégation de fonctions est donnée à Mme Florence CHAREYRON, 2^{ème} adjointe au maire, pour exercer, au nom du maire et sous sa surveillance et sa responsabilité, les attributions suivantes en matière de gestion du personnel communal :

- Suivi administratif des agents titulaires, stagiaires, contractuels et saisonniers (dossiers individuels, positions administratives, temps de travail, absences, congés) ;
- Mise en œuvre, dans le cadre des décisions du maire, des procédures de recrutement, de mobilité interne et d'évaluation (entretiens professionnels) ;
- Préparation et suivi des actes relatifs à la carrière et à la rémunération des agents (avancements, promotions, régimes indemnитaires, NBI, heures supplémentaires, astreintes), à l'exclusion de la signature des arrêtés individuels qui demeure de la compétence du maire sauf mention contraire au présent arrêté ;
- Préparation et suivi des travaux des instances de dialogue social (comité social territorial, F3SCT, commissions paritaires) et relations avec le centre de gestion ;
- Suivi des actions de prévention, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, en lien avec le conseiller de prévention, le médecin de prévention et le service RH ;
- Suivi des actions de formation, d'accompagnement et de communication interne auprès des agents.

Article 2 – Délégation de signature

Délégation permanente de signature est donnée à Mme Florence CHAREYRON, 2^{ème} adjointe au maire, pour signer, dans le cadre des attributions définies à l'article 1 :

- Les courriers, notes de service, comptes-rendus et convocations, relatifs à la gestion du personnel communal et aux instances de dialogue social ;
- Les certificats, attestations et documents administratifs ne présentant pas un caractère décisionnel individuel (hors arrêtés statutaires), se rapportant à la gestion courante des agents ;
- Les bons de formation, ordres de mission et documents nécessaires à l'organisation de la formation et des déplacements des agents, dans le respect des crédits inscrits au budget.
- Les bordereaux récapitulatifs relatifs à la liquidation et au mandatement de la paye du personnel communal, y compris les bordereaux de mandats et, le cas échéant, les bordereaux transmis au comptable public, dans le respect des crédits ouverts au budget

Article 3 – Limites de la délégation

Restent de la compétence propre du maire, et ne sont pas déléguées par le présent arrêté :

- La fixation de l'organigramme et des principes généraux d'organisation des services ;
- La signature des arrêtés statutaires individuels (nomination, titularisation, sanctions disciplinaires, licenciement, etc.), sauf mention expresse contraire par arrêté distinct ;
- Les décisions budgétaires et les engagements de dépenses.

Article 4 – Exécution

La Directrice générale des services, Mme Delphine COURSANGE, et Mme Florence CHAREYRON, 2^{ème} adjointe au maire, sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera :

- Inscrit au registre des actes de la mairie ;
- Publié et affiché selon les formes en vigueur ;
- Transmis au représentant de l'État dans le département au titre du contrôle de légalité ;
- Notifié à l'intéressé(e).

Article 5 : Conformément à l'article R421-1 du Code de la justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble, 2 place Verdun 38 022 GRENOBLE, ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal susmentionné. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifié le

Signature

Fait à Etoile sur Rhône,

Le 24 décembre 2025

Le Maire

Françoise CHAZAL

