



Service Juridique et achats

N° ARR20260407\_4

## ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE

**Objet :** Arrêté de délégation de signature en matière de ressources humaines

Le Maire de la commune d'Eybens,

**Vu** l'article L. 2122-18 du Code général des collectivités territoriales, conférant au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

**Vu** l'article L. 2122-19 du Code général des collectivités territoriales, conférant au Maire le pouvoir de procéder, sous sa surveillance et sa responsabilité, à une délégation de signature, notamment au directeur général des services et aux responsables des services communaux ;

**Vu** la délibération du Conseil municipal n° DEL20260321\_1, en date du 21 mars 2026, par laquelle M. Nicolas Richard a été élu Maire de la commune d'Eybens ;

**Vu** la délibération du Conseil municipal n° DEL20260321\_3, en date du 21 mars 2026, par laquelle Mme Chistelle Chavand a été désigné 1<sup>ère</sup> adjointe ;

**Vu** la délibération du Conseil municipal n° DEL20260402\_1, en date du 2 avril 2026, par laquelle le Conseil municipal a donné la délégation de compétence à M. Nicolas Richard, maire, dans certaines matières ;

**Vu** l'arrêté n° ARR20260330\_1, en date du 30 mars 2026, portant la délégation de fonction donnée à Mme Christelle Chavand, 1<sup>ère</sup> adjointe, en matière des ressources internes et égalité femmes – hommes ;

**Considérant** la nécessité de procéder à une délégation de signature aux élus, au directeur général des services et aux responsables des services communaux pour une bonne administration de la commune ;

### ARRÊTE

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, pour la durée du mandat, à Mme Christelle Chavand, 1<sup>ère</sup> adjointe, pour signer :

- L'ensemble des courriers, des déclarations, des certificats, des attestations relatifs à l'activité du service ressources humaines, à l'exception de ceux mentionnés à l'article 2 du présent arrêté ;
- Les arrêtés relatifs aux situations administratives des agents liées à leurs position statutaire (nomination stagiaire ou titulaire, recrutement, titularisation, détachement, intégration, mutation, retraite, disponibilité, mise à disposition, congé parental, sanctions, radiation des cadres, démission, fin de stage, avancement de grade, promotion interne) ;
- Les contrats de travail, relatifs à tout recrutement ou renouvellement des agents de droit public et de droit privé, ainsi que leurs avenants, à l'exception des contrats des intermittents relevant du dispositif GUSO ;
- Les contrats d'apprentissage ;
- Les conventions de mise à disposition des agents ;
- Les courriers concernant les mutations, les intégrations et le détachement à destination des agents ou aux autres employeurs publics ou privés ;

- Les courriers de réponse aux institutions, notamment la CAF et l'URSSAF ;
- Les demandes de saisine du conseil médical, du conseil de discipline, de la CAP et de la commission consultative paritaire ;
- Les entretiens professionnels annuels.

Article 2 : Délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, pour la durée du mandat, à Mme Cécile Tourraile, directrice du service ressources humaines, pour les actes suivants relevant de l'activité de son service :

- Les arrêtés relatifs aux situations administratives des agents non liées à leurs position statutaire suivants : attribution du régime indemnitaire (IFSE, CIA, GIPA, ISFE), NBI, retenue sur traitement, télétravail, maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS), temps partiel thérapeutique, temps partiel sur autorisation, temps partiel de droit, congé de formation, avancement d'échelon, congés maternité, congés paternité, temps de travail ;
- Les conventions de stage gratifié et non gratifié ;
- Les courriers explicatifs comportant les informations sur situation individuelle des agents, les courriers de demande de remboursement de trop perçu aux agents, les courriers de réponse à des demandes individuelles des agents sur les dispositifs statutaires, les courriers de réponse à des demandes d'informations sur les situations individuelle des agents aux autres employeurs publics ou privés ;
- Les attestation sur le compte épargne temps à délivrer aux agents ou aux autres employeurs publics ou privés ;
- Les états de frais constitutifs de pièce justificative obligatoire pour justifier les dépenses (remboursement de frais, déplacement, repas, hébergement) ;
- Les attestations employeur et les certificats de travail en fin de contrat ;
- Les certificats administratifs relatifs à une situation individuelle de l'agent, ainsi que les états de service attestant de la situation administrative de l'agent ;
- Les attestations IRCANTEC et les attestations CAF ;
- Les demandes de diplôme de médaille du travail ;
- Les attestations employeur pour le billet congé annuel SNCF.

En cas d'empêchement de Mme Cécile Tourraile, directrice du service ressources humaines, la délégation de signature concernant les actes précités est donnée à M. Thierry Angelier, directeur général des services. En cas d'empêchement de ce dernier, la délégation est donnée à Mme Christelle Chavand, 1<sup>ère</sup> adjointe.

Article 3 : Délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, pour la durée du mandat, à Mme Cécile Tourraile, directrice du service ressources humaines, pour les actes suivants relevant de l'activité de son service :

- Les marchés publics ordinaires et les accords-cadres dont le montant est inférieur ou égal à 5 000 euros toutes taxes comprises relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACOMO), leurs avenants, ainsi que tout document se rapportant à leur préparation et leur exécution ;
- L'engagement comptable via la signature des bons de commande dont le montant est inférieur ou égal à 5 000 euros toutes taxes comprises relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACOMO) ;
- Attester de service fait pour les factures dont le montant est inférieur ou égal à 5 000 euros toutes taxes comprises, relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACOMO).

En cas d'empêchement de Mme Cécile Tourraile, directrice du service ressources humaines, la délégation de signature concernant les actes précités est donnée à M. Thierry Angelier, directeur général des services. En cas d'empêchement de ce dernier, la délégation est donnée à M. Enzo Bonnaudet, directeur du service finances.

**Article 4 :** Délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire, pour la durée du mandat, à M. Thierry Angelier, directeur général des services, pour les actes suivants :

- Les marchés publics ordinaires et les accords-cadres dont le montant est supérieur à 5 000 euros toutes taxes comprises et inférieur ou égal à 25 000 euros toutes taxes comprises relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACMO), leurs avenants, ainsi que tout document se rapportant à leur préparation et leur exécution ;
- L'engagement comptable via la signature des bons de commande dont le montant est supérieur à 5 000 euros toutes taxes comprises et inférieur ou égal à 25 000 euros toutes taxes comprises relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACMO) ;
- Attester de service fait pour les factures dont le montant est supérieur à 5 000 euros toutes taxes comprises et inférieur ou égal à 25 000 euros toutes taxes comprises, relevant exclusivement du budget ressources humaines (budget GRH) et du budget prévention (budget ACMO).

En cas d'empêchement de M. Thierry Angelier, directeur général des services, la délégation de signature concernant les actes précités est donnée à M. Enzo Bonnaudet, directeur du service finances.

**Article 5 :** La signature des délégataires des pièces et actes repris aux articles 1, 2, 3 et 4 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « par délégation du Maire », et devra être suivi de leur nom, prénom et qualité.

**Article 6 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 7 :** Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis au Préfet de l'Isère et publié sous forme électronique ;
- Publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Fait à Eybens, le 7 avril 2026

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte :

- Transmission en préfecture le :
- Publication/Affichage le :

Le Maire,



Nicolas RICHARD