

**ARRETE N° 2022-8**

du Registre des arrêtés du service juridique  
portant délégation de signature en faveur de  
Mme Stéphanie TANGUY BOYER  
Adjointe à la directrice des Ressources Humaines,

**Le maire de la commune de Châtellerauld,**

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 dispositions statutaires relatives à la fonction publique Territoriale ;

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2122-19 ;

VU l'arrêté 2020-32 portant délégation de fonctions et signature à Mme Myriam BALIGAND-ROUX en qualité de directrice des ressources humaines,

VU le procès verbal d'élection du maire et des adjoints lors de la séance du conseil municipal du 28 mai 2020,

**CONSIDERANT** que pour les besoins de la direction des ressources humaines, il convient de donner délégation de signature de certains documents à l'adjointe à la directrice des Ressources Humaines, sous la surveillance et la responsabilité du maire,

**CONSIDERANT** les fonctions d'adjointe à la directrice des Ressources Humaines occupées par Mme Stéphanie TANGUY BOYER

**A R R E T E**

**ARTICLE 1** – En l'absence de la directrice des Ressources Humaines, délégation de signature est donnée à Mme Stéphanie TANGUY BOYER en sa qualité d'adjointe pour les documents suivants :

- les courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision et relevant de la Direction des ressources humaines,

**Gestion financière**

- les attestations du service fait pour les dépenses et recettes relevant de la Direction des ressources humaines,

**Ressources humaines**

- les ordres de missions et frais de missions pour les agents,
- les courriers et actes administratifs relatifs à la formation,
- les courriers ne comportant pas de décision relatifs aux carrières, au régime indemnitaire, aux positions administratives du personnel et aux agents non titulaires,
- les certificats administratifs et documents relatifs aux allocations pour perte d'emploi,
- les dossiers sociaux du personnel, les demandes de prêts C.N.A.S.,

- toutes pièces administratives et comptables (états, bordereaux, mandats...) nécessaires au virement des salaires et charges sociales, y compris les mandats d'avances en matière de personnel,
- les attestations diverses,
- les dossiers de retraite,
- les déclarations d'accident du travail,
- les courriers de réponses aux demandes spontanées d'emploi ou aux candidats à une offre.

**ARTICLE 2** : Les documents signés au titre de l'article 1<sup>er</sup> devront porter les noms, prénom et qualité du signataire, ainsi que la mention de la délégation.

**ARTICLE 3** : Monsieur le directeur général des services de la commune de Châtelleraut est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**ARTICLE 4** : Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés du maire, il sera adressé au contrôle de légalité et affiché. Ampliation du présent arrêté sera également transmise à l'intéressée pour lui servir de titre.

**ARTICLE 5** : Le présent arrêté est susceptible d'un recours gracieux devant monsieur le Maire dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Un recours contentieux peut être porté contre la présente décision devant le tribunal administratif de Poitiers, dans un délai de deux mois suivant son affichage, le recours devant monsieur le Maire suspendant ce délai le cas échéant.

Fait à Châtelleraut, le - 2 MARS 2022

**Le Maire**

  
**Jean-Pierre ABELIN**

