

## ARRÊTÉ MUNICIPAL

### Portant délégation de fonction et de signature À Madame Isabelle GAUTELIER, 1<sup>ère</sup> adjointe au Maire

**Le Maire de la Commune de GRIGNY-SUR-RHÔNE (Rhône),**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-18, L.2122-22 et L.2122-23,

**Vu** la délibération du Conseil municipal du 20 mars 2026 fixant à **8** le nombre des adjoints au maire de Grigny-sur-Rhône (Rhône),

**Vu** la délibération du conseil municipal du 20 mars 2026 portant élection des adjoints au maire de Grigny-sur-Rhône (Rhône), par laquelle Madame **Isabelle GAUTELIER** a été élue **1<sup>ère</sup> adjointe**,

**CONSIDÉRANT** qu'en application de l'article L.2122-18 du Code général des collectivités territoriales le maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

**CONSIDÉRANT** qu'aucune disposition dans la délibération du 20 mars 2026 portant délégation de compétence du conseil municipal au maire ne fait obstacle à ce que les décisions prises en application de celle-ci puissent être signées par la 1<sup>ère</sup> adjointe agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L.2122-18,

## ARRÊTE

### Article 1<sup>er</sup> :

Madame **Isabelle GAUTELIER**, 1<sup>ère</sup> Adjointe, est déléguée pour intervenir dans les domaines suivants :

#### **Ville vivante et humaine**

- Ambition humaine et solidaire
- Culture et événementiel
- Ressources Humaines
- Santé
- État civil

Elle assurera la préparation et le suivi des dossiers dans les matières déléguées.

### Article 2 :

Madame **Isabelle GAUTELIER**, 1<sup>ère</sup> Adjointe, reçoit délégation pour la signature de tous documents administratifs et d'ordre comptable.

#### **En l'absence du Maire :**

- les bordereaux de dépenses et de recettes sans limitation de montant et toute pièce nécessaire à la liquidation des factures ;
- l'attestation de la conformité et de l'exactitude des mémoires, les factures et pièces justificatives jointes à l'appui des mandats de paiement et de l'ensemble des pièces nécessaires à la mise en recouvrement des recettes, ainsi que du caractère exécutoire de ces pièces ;
- la signature de tout bon de commande en fonctionnement et investissement à concurrence de 10 000 €;
- la signature des mandats de paie, et de toute pièce justificative.

**En l'absence du Maire et de la 5<sup>ème</sup> adjointe déléguée à la Ville active et durable :**

- les autorisations d'inhumation, de scellement d'urne, de transports après mise en bière ;
- les autorisations de travaux dans le cimetière, et tout courrier s'y rapportant ;
- les titres de concession ou cases de columbarium, tant en acquisition qu'en renouvellement.

**Sans restriction :**

- les certificats de résidence et certificats de vie ;
- les attestations d'accueil et toute pièce relative au traitement du dossier ;
- les dossiers de regroupement familial et toute pièce nécessaire à leur instruction ;
- toute correspondance dans le domaine de la santé ;
- les baux relatifs à la maison de santé, et toute pièce financière se rapportant à ces baux ;
- les correspondances courantes avec les usagers et partenaires sur les domaines délégués ;
- Les contrats et conventions avec les artistes et organisateurs des manifestations culturelles et événements portés par la commune ;
- Les certificats et attestations produits à la demande des compagnies et partenaires du service culturel et événementiel ;
- Les autorisations de paiement pour ces mêmes supports ;
- Les réponses aux demandes d'utilisation de lieux ou d'équipements culturels municipaux.

**En matière de Ressources Humaines :**

**1. Gestion administrative du personnel**

- Signature des arrêtés individuels (recrutement, titularisation, avancement d'échelon) et des positions administratives (congrés, disponibilités, temps partiel sur autorisation)

**2. Recrutement et mobilité interne**

- Lancement de procédures de recrutement
- Signature de courriers de réponse aux candidats
- Décisions de mobilité interne

**3. Gestion des contractuels**

- Signature des contrats et avenants
- Renouvellements et fins de contrats

**4. Rémunération et éléments accessoires**

- Attribution et modulation du régime indemnitaire (IFSE, CIA)
- Validation des heures supplémentaires et astreintes
- Primes exceptionnelles dans le cadre défini par délibération

**5. Formation et développement des compétences**

- Validation des plans de formation individuels / parcours professionnel des agents
- Accords de départ en formation
- Validation des demandes de CPF
- Conventions de stage ou d'accueil de personnes extérieures au sein des services

**6. Santé, sécurité et conditions de travail**

- Signature de documents liés à la médecine du travail et aux instances médicales
- Aménagements de poste
- Suivi des accidents de service

**7. Discipline de premier niveau**

- Avertissements et blâmes
- Convocations à entretien préalable

**8. Dialogue social et relations avec les représentants du personnel**

- Convocations et documents préparatoires aux instances (CST)
- Réponses de premier niveau aux organisations syndicales

### 9. Contentieux RH

- Réponses aux recours gracieux simples
- Correspondances avec les conseils ou assurances

#### **Article 3 :**

La direction générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- porté à la connaissance de l'intéressée ;
- publié dans la commune de Grigny-sur-Rhône ;
- inscrit au registre des actes de la Ville.

Ampliation sera transmise aux :

- Préfet du département du Rhône,
- Receveur municipal.

A Grigny-sur-Rhône, le 25 mars 2026

Le Maire,  
Kavier ODO.

Notifié à l'intéressée le.....  
Signature



Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte qui a été transmis au Contrôle de légalité et notifié à l'intéressé(e).

« La présente décision peut faire l'objet, dans le délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Lyon ou via l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».