Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 029-212900245-20260421-90_2026-DE

Carhaix Karaez

ARRÊTE DU MAIRE N°90/2026

ARRETE DU MAIRE PORTANT DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE

à Madame Isabelle AUFFRET, Conseillère municipale

déléguée aux ressources humaines,

à la santé, à la défense et au développement des services publics

Le Maire de la Ville de Carhaix,
VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le code de la santé publique,
VU la délibération n° 2026 - 20, du conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection du maire,
VU la délibération n° 2026 - 21, du conseil municipal du 29 mars 2026, relative à la détermination du nombre d'adjoints,
VU la délibération n° 2026 – 22, du conseil municipal du 29 mars 2026, relative à l'élection des adjoints,
Vu la délibération n° 2026-44 du Conseil municipal du 13 avril 2026 relative aux délégations du conseil municipal au maire,
CONSIDERANT la nécessité de procéder à une délégation de fonctions et de signature à Madame Isabelle AUFFRET,

ARRETE

ARTICLE 1 : DELEGATION DE FONCTIONS ET DE SIGNATURE

Délégation de fonction est donnée à Isabelle AUFFRET en tant que conseillère municipale déléguée aux ressources humaines, à la santé, à la défense et au développement des services publics. A ce titre, elle sera chargée de :

Quant à la gestion des Ressources Humaines :

- Nomination des agents titulaires ;
- Recrutement et fins de contrats des agents contractuels : contrats de droit privé et de droit public ;
- Déroulement de carrière : avancement de grade, avancements d'échelon, reclassements ;
- Position statutaire : détachement, disponibilité, position hors cadre ;
- Fin de situation statutaire : mutation, cessation progressive d'activité, retraite, radiation des cadres, ruptures conventionnelles, licenciements ;
- Evaluations annuelles des agents municipaux, représente le Maire en tant qu'autorité territoriale ;
- Situation individuelle : congés de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, temps partiel thérapeutique, accident de travail, maladie professionnelle), application journée de carence, congé maternité, adoption, congé parental, de présence parentale, congé pour formation personnelle, congé pour validation des acquis d'expérience, congé pour bilan de compétence, compte épargne temps ;
- Mise à disposition : arrêtés et conventions ;
- Saisine des instances départementales (Commission Administrative Paritaire, Conseil Médical, Commission de réforme, conseil de discipline) ;
- Exercice du pouvoir disciplinaire, courriers, arrêtés, dossiers ;
- Hygiène, sécurité et conditions de travail : ouverture des sessions de formation en interne, tous documents relatifs au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail,

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 029-212900245-20260421-90_2026-DE

- Représente le maire au Comité Social Territorial et au F3SCT commun aux personnels du CCAS, du CIAS, de Poher Communauté et de la Ville
- Décisions pécuniaires à caractère individuel intéressant les agents : attribution de la « Nouvelle Bonification Indiciaire » (NBI), du régime indemnitaire, validation des heures supplémentaires ;
- Actes administratif relatifs aux dépenses afférentes aux versement des salaires, indemnités et vacations ;
- Temps de travail : temps non complet, temps partiel et modification de la durée de travail, autorisations et règlementation du télétravail ;
- Ordres de mission et états de remboursement des frais de déplacement (pour les agents et pour les élus) ainsi que les frais de repas, nuitées et autres, concessions de logement pour nécessité absolue de service, agréments et habilitations individuels des agents ;
- Accueil de stagiaires, d'étudiants ou de scolaires, dépendants d'organismes de formation dans les services municipaux, conventions de stage, opérations « argent de poche »
- Accueil de personnes dans les services municipaux par le biais de la Protection Judiciaire de la Jeunesse ou du dispositif « Travaux d'Intérêt Général » ;
- Sécurité sociale des agents : assure la supervision des dossiers assurances du personnel (risques statutaires), protection sociale (complémentaire, de base, CNRACL, caisses de retraire, prévoyance et complémentaire santé) ;
- Relation avec les organisations syndicales ;
- Signature des attestations de formations dispensées par des organisations extérieures ;
- Signature des actes administratifs portant création, modification et suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux, et portant nomination des régisseurs, des mandataires suppléants et des mandataires ;

Au titre du domaine « Ressources humaines » tel que précisé ci-dessus, Mme Isabelle AUFFRET a délégation pour signer les documents suivants dès lors qu'ils concernent les agents ou les élus : attestations, arrêtés, contrats, conventions, courriers, bulletins d'inscription, saisines de comités consultatifs, autorisations d'absences syndicales, listes et courriers relatifs aux élections professionnelles, procès-verbaux des jurys de recrutement, dossiers de médailles d'honneur communales.

Quant à la santé, à la défense et au développement des services publics :

- Effectuer une veille sur le maintien et le développement des différents services publics sur le territoire
- Participer aux réunions traitant de la fermeture, du maintien ou du développement des services publics
- Maintenir un lien avec les professionnels de santé du territoire, et œuvrer à l'accueil de nouveaux praticiens, en lien avec le Pays COB, la Communauté de Communes, le CHRU et les autres partenaires

Madame Isabelle AUFFRET signe les courriers courants afférents à ses domaines de délégation.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITE DU MAIRE

Ces délégations de signature sont données par le Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité. Elles ont le caractère de délégations de fonctions assorties de délégations de signature. Elles peuvent être rapportées à tout moment.

ARTICLE 3 : APPLICATION

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 029-212900245-20260421-90_2026-DE

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 029-212900245-20260421-90_2026-DE

Le Maire de la commune de Carhaix-Plouguer, le Directeur Général des services, la Trésorière de la commune, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chaque lu concerné, et publié au registre des arrêtés et sur le site internet.

ARTICLE 4 : AMPLIATION

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :
-Madame la Sous-Préfète de Châteaulin,
-Monsieur le Procureur de la République de Brest,
-Madame la Trésorière principale, Trésorerie de Carhaix-Plouguer,
-Mesdames et Messieurs les Adjoints et Conseillers Municipaux délégués,
-Monsieur le Directeur Général des services,
-Madame la Directrice Générale Adjointe des services,
-la Direction des Finances,

Pour expédition conforme,
Fait à Carhaix-Plouguer le 07/04/2026.
Affiché le 17/04/2026.

Le Maire

Christian TROADEC

Notifié le : 21/04/2026.

Signature :

MAIRIE DE CARHAIX-PLOUGUER 29270

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de RENNES qui devra, sous peine de forclusion, être enregistré au Greffe de cette juridiction, 3 Contour de la Motte – CS 44416 – 35044 Rennes Cedex ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site https://www.telerecours.fr/, dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité rendant la présente décision opposable. Vous avez également la possibilité de former un recours gracieux ou un recours hiérarchique. Ce recours gracieux ou hiérarchique maintient le délai de recours contentieux s'il est lui-même formé dans le délai de deux mois courant à compter de la notification de l'arrêté concerné.