

ARRÊTÉ MUNICIPAL PERMANENT N°A2026_012
*Arrêté portant délégation de fonctions et de signature
à Mme BERTHOUX Gaëlle, 2^e adjointe*

Le Maire de la commune Champagnier,

Vu l'article L2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales qui permet au maire de déléguer, sous sa surveillance et responsabilité, une partie de ses fonctions aux adjoints et à des membres du conseil municipal ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 20 mars 2026 fixant à 5 le nombre des adjoints au maire ;

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Mme BERTHOUX Gaëlle en qualité de deuxième adjointe au maire, en date du 20 mars 2026 ;

Considérant qu'il est nécessaire, pour la bonne administration de la commune, de déléguer à Mme BERTHOUX Gaëlle, deuxième adjointe au maire, les attributions suivantes relatives aux affaires scolaires, à la jeunesse et à la lecture publique ;

ARRÊTE

Article 1 : Il est donné délégation de fonctions à Mme BERTHOUX Gaëlle, deuxième adjointe, pour assurer, sous la surveillance et la responsabilité du maire, les fonctions relatives aux domaines suivants :

Affaires scolaires

- Organisation, fonctionnement et suivi de l'école primaire de la commune ;
- Relations avec l'Éducation nationale (direction d'école, inspection académique, etc.) ;
- Gestion des inscriptions scolaires et demandes de dérogations ;
- Organisation des services périscolaires (accueil du matin, du soir, pause méridienne) et extrascolaire (centre de loisirs) ;
- Suivi des conditions matérielles d'accueil des élèves (locaux, équipements, mobilier scolaire) ;
- Élaboration et suivi des projets éducatifs territoriaux (PEDT) ;
- Participation à la définition et au suivi des politiques tarifaires des services périscolaires et du règlement intérieur des services ;
- Relations avec les associations intervenant en milieu scolaire ;
- Suivi du budget du service animation.

Jeunesse

- Mise en œuvre et suivi des politiques communales en faveur de l'enfance et de la jeunesse ;
- Suivi des accueils collectifs de mineurs (centres de loisirs, etc.) ;

- Relations avec les partenaires institutionnels (CAF, PMI, services de l'État, etc.) et associatifs (CSC Malraux, etc.) ;
- Élaboration, mise en œuvre et évaluation des actions et projets en direction des jeunes ;
- Suivi des dispositifs contractuels (CTG ou équivalents) ;
- Coordination des actions de prévention et d'animation à destination de la jeunesse.

Lecture publique

- Gestion et développement du service de lecture publique (bibliothèque) ;
- Définition et mise en œuvre de la politique documentaire ;
- Organisation des actions culturelles et animations spécifiquement liées à la lecture publique ;
- Relations avec les partenaires (médiathèque départementale de l'Isère, réseaux de lecture publique, associations, réseau métropolitain, Les Intermèdes etc.) ;
- Suivi des conditions d'accueil du public et de fonctionnement de l'équipement
- Suivi du budget du service de lecture publique.

Article 2 : Dans le cadre des compétences définies à l'article 1, il est également donné délégation à Mme BERTHOUX Gaëlle, deuxième adjointe, pour signer :

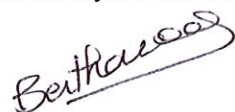
- Tous courriers, notes, décisions et documents administratifs relatifs aux domaines délégués ;
- Les correspondances avec les usagers, familles, intervenants, partenaires institutionnels et associatifs ;
- Les documents relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services scolaires, périscolaires, jeunesse et de lecture publique ;
- Les règlements intérieurs des services et équipements, sous réserve de validation préalable par le maire lorsque nécessaire ;
- Les décisions individuelles relatives à l'inscription aux services (scolaires, périscolaires, jeunesse).
- Les bons de commande relatifs aux domaines délégués, dans la limite des crédits inscrits au budget.

Article 3 : La secrétaire générale de mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché conformément à la réglementation en vigueur, notifié à l'intéressée et transmis au représentant de l'État dans le département ainsi qu'au Trésorier public.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble qui peut être saisi notamment via l'application « Télérécours citoyens » accessible sur le site www.telerecours.fr. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé par écrit devant le Maire de Champagnier, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Notifié le : 30 mars 2026

Gaëlle BERTHOUX
Deuxième adjointe au maire



Fait à Champagnier, le 27 mars 2026

Florent CHOLAT
Maire

