



VILLE DE CHAMPIGNY-SUR-MARNE



ARR 26 - 092

Accusé de réception en préfecture  
094-219400173-20260327-ARR26-092-AR  
Date de télétransmission : 30/03/2026  
Date de réception préfecture : 30/03/2026

Direction des assemblées, des Assurances,  
des Affaires juridiques et domaniales  
Pôle Travaux des Assemblées

**Publié le**  
**27 MARS 2026**

## ARRETE DU MAIRE

**Objet** : Arrêté municipal donnant délégation de signature à Madame Mireille MOUELLE, Directrice des ressources humaines, en application de l'article L.2122-19 du code général des collectivités territoriales.

Le Maire de Champigny-sur-Marne ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-19 ;

**Vu** le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints de Champigny-sur-Marne daté du 21 mars 2026 ;

**Vu** la délibération n°2026-025 du Conseil Municipal de Champigny-sur-Marne, élisant Monsieur Laurent JEANNE, Maire de Champigny-sur-Marne au scrutin secret et à la majorité absolue ;

**Considérant** l'affectation de Madame Mireille MOUELLE sur l'emploi de Directrice des ressources humaines de la ville de Champigny-sur-Marne.

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : **DONNE** délégation à Madame Mireille MOUELLE, Directrice des ressources humaines, pour signer, sous ma surveillance et ma responsabilité, dans la limite de ses attributions :

### A) En matière d'administration générale :

- Les certificats administratifs ;
- Les ordres de mission pour les personnels, pour des déplacements en Ile de France et/ou dans la journée, et pour l'encadrement des séjours et vacances organisés par la collectivité ;
- La délivrance de l'autorisation de conduite de véhicule aux personnels placés sous son autorité ;
- Les courriers administratifs ou techniques simples ;
- Les convocations à des réunions d'information technique ;
- Les courriers usuels de transmission de demandes de subvention aux partenaires institutionnels et accompagnant les dossiers transmis à ces partenaires ;
- Les courriers usuels de gestion des équipements (indisponibilités, réponses aux demandes).
- Les attestations du caractère exécutoire des délibérations et arrêtés

## **B) En matière de commandes, de budget et de comptabilité**

- La signature manuscrite et électronique des bordereaux de mandats de dépense, de titre de recette et d'annulation dans le domaine des ressources humaines ;
- Les bons de commande d'un montant inférieur ou égal à 2999,99 € HT.

## **C) En matière de délégations spécifiques pour la Direction :**

- Les conventions de stage (accueil de stagiaires) ;
- Les conventions avec les organismes de formation ;
- Les certificats de travail ;
- Les certificats de fin de fonction ;
- Les attestations d'exécution de travail d'intérêt général ;
- Les cartes de fonction.
- les accusés de réception de candidature
- les réponses négatives à candidature
- les demandes de casier judiciaire
- les demandes aux tribunaux de jugement concernant les candidats
- les contrats avec les cabinets de recrutement
- les certificats de recrutement
- les demandes de devis pour les annonces de recrutement

Et en l'absence ou en cas d'empêchement du responsable du service formation ou du directeur adjoint de la Direction :

- Les conventions de stages (accueil des stagiaires)
- Les conventions de stage intra et internes
- Les attestations de stages internes
- Les convocations à des réunions d'information
- Les bulletins d'inscription au Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- Les attestations relatives au Droit Individuel à la Formation ou au Compte Personnel de Formation
- Les états de service établis à l'occasion des inscriptions aux concours internes

Et en l'absence ou en cas d'empêchement du responsable du service gestion statutaire et de la prévention des absences ou du directeur adjoint de la Direction :

- Les courriers divers de type certificats administratifs n'emportant aucun risque contentieux, n'ayant pas de caractère décisif vis-à-vis des agents ou des partenaires extérieurs

**ARTICLE 2 : DE PRECISER** que cette délégation prendra effet lorsque le présent arrêté aura été rendu exécutoire après accomplissement des dispositions légales et réglementaires.

**ARTICLE 3 : DE PRECISER** que la délégation accordée ci-dessus cessera de produire effet à compter du jour ou son bénéficiaire cessera d'exercer les fonctions au titre desquelles cette délégation lui a été consentie.

**ARTICLE 4 : D'INDIQUER** que la directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté et notamment de faire procéder à sa publication.

**ARTICLE 5** : DIT que l'ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Val-de-Marne ;
- Madame la Directrice départementale des finances publiques du Val-de-Marne ;
- Madame Mireille MOUELLE.

Accusé de réception en préfecture  
094-219400173-20260327-ARR26-092-AR  
Date de télétransmission : 30/03/2026  
Date de réception préfecture : 30/03/2026

Fait à Champigny-sur-Marne, le

**27 MARS 2026**

**Monsieur Laurent JEANNE**

**Maire de Champigny-sur-Marne  
Conseiller régional d'Ile-de-France**



Notifié à Mme MOUELLE le :