

## Attestation de témoin

(Articles 200 à 203 du code de procédure civile, article 441-7 du code pénal)

### Votre identité :

☒ Madame

☐ Monsieur

Votre nom de famille (nom de naissance) : GRÉZILLER

Votre nom d'usage (exemple : nom d'époux / d'épouse) : CRUZARD

Vos prénoms : Yveline

Vos date et lieu de naissance : 11/3/1971

à Angoulême

Votre profession : Secrétaire de mairie

Votre adresse : 9 résidence des oiseaux

Complément d'adresse : la fosse

Code postal 16140 Commune : Aigre

Pays : FRANCE

Lien de parenté, d'alliance, de subordination, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec les parties : Oui ☒ non ☐

Si oui, précisez lequel : Secrétaire de mairie à Aussac-Vadalle

Sachant que l'attestation sera utilisée en justice et connaissance prise des dispositions de l'article 441-7 du code pénal réprimant l'établissement d'attestation faisant état de faits matériellement inexacts ci-après rappelés :

**« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ».**

(cette phrase doit être écrite, ci-dessous, entièrement de votre main) :

"Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts."

### Pièce à joindre :

- Un original ou une photocopie d'un document officiel justifiant de votre identité et comportant votre signature.

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (prénom, nom) : CROIZARD Céline  
certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce formulaire sont exacts.

Fait à : Aigue Le 21/10/2023

Signature

A handwritten signature in dark ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal stroke at the bottom.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers nominatifs garantit un droit d'accès et de rectification des données auprès des organismes destinataires de ce formulaire.



Indiquez ci-dessous les faits auxquels vous avez assisté ou que vous avez constatés personnellement :

Je suis en poste à la mairie d'Aussat-Vadalle depuis le 01 novembre 2020 en tant que secrétaire de mairie, pour faire suite à la mutation de Mme ERDOGAN.

J'ai été accueilli par N. LIOT et ses adjoints. C'est lui qui m'a formé à ce poste pour lequel je n'avais aucune expérience. Nous étions tous les 2 puisque l'ancienne secrétaire était en arrêt maladie jusqu'au 13 novembre 2020. Je n'ai eu aucun tuteur sur ce poste. Des adjoints m'ont mis à l'aise dans nos relations de travail et nous arrivons à trouver des temps d'échange malgré cette période de Covid. Je me suis vite adaptée à cette équipe.

Nous avons pris les dossiers au fur et à mesure en gérant le plus urgent et en faisant face à des incertitudes notamment en tant que responsable des Ressources Humaines.

J'ai sollicité le Centre de Gestion à plusieurs reprises pour gérer les congés de maladie, les indemnités en plein et demi-traitement, les contrats pour les remplacements, etc... toutes ces formalités administratives qui peuvent impacter la situation des agents si elles ne sont pas bien gérées.

Par exemple lorsque j'ai eu besoin de calculer les indemnités de congés non pris pour N. LIOT, mis à la retraite suite à invalidité, le Centre de Gestion m'a proposé 2 formules de calcul et en échangeant avec N. LIOT, il m'a bien indiqué de prendre la solution la plus avantageuse pour l'agent, ce que nous avons fait.

Dès le début N. LIOT m'a formé sur l'utilisation des outils informatiques. Il m'a averti sur le fait qu'il partageait régulièrement mes dossiers, mes mails en cours, etc... et que si il devait se connecter à mon PC, lorsque je l'utilise, une icône apparaissait en cliquant pour signaler la connexion, ce qui à ce jour n'est jamais arrivé. On échange et dépose régulièrement des dossiers communs sur le serveur de documents (sur le PC du Maire). C'est une manière aussi de m'associer à toutes questions relatives à la gestion de la commune. On

Indiquez ci-dessous les faits auxquels vous avez assisté ou que vous avez constatés personnellement :

avance ensemble et on échange très ouvertement.

J'ai de plus en plus de responsabilités au fur et à mesure que les mois passent et N LIOT me permet d'acquérir de nouvelles connaissances par le biais de formations.

En 2022 j'ai pu suivre le premier parcours "Secrétariat de Paixie" organisé par le CNFPT, composé de 20 modules sur une durée de 8 mois, ce qui représentait beaucoup de jours d'absence en mairie mais que nous avons pu gérer ensemble. Dès qu'une réunion m'intéresse, il me permet de me rendre disponible.

Je suis régulièrement amenée à échanger avec les conseillers et les élus. Je me sens bien au sein de cette équipe, je n'ai pas peur de demander de l'aide lorsque je ne comprends pas les choses même si N le Paixie m'a déjà expliqué, je peux lui redemander une deuxième fois. Il fait preuve de patience à mon égard et de pédagogie.

Enfin je suis très surprise de la démarche de N LALLET car j'ai suivi rigoureusement la procédure communiquée par le Centre de Gestion et qu'il a régulièrement validé les différentes étapes.



R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

CARTE NATIONALE D'IDENTITÉ N° : 090916300221 Nationalité Française

CC Nom : GREZILLER

Prénom(s) : CELINE

Sexe : F Né(e) le : 13 07 1981

Lieu de naissance : ANGOULEME

Taille : 1.61m

Signature Titulaire

IDFRAGREZILLER<<<<<<<<<<<<<<<163080  
0909163002211CELINE<<<<<<<<8107134F9

Adresse : RUE DU CENTRE  
VILLEJÉSUS (16)

Carte valable jusqu'au : 16 09 2019  
délivrée le : 17 09 2009  
par : SOUS-PRÉFECTURE DE CONFOLENS (16)  
Signature de l'autorité :

