

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) : GREZILLER

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

Vos prénoms : Yelune

Vos date et lieu de naissance : 11.3.1981
à Angoulême

Votre profession : Secrétaire de mairie

Votre adresse : 9 résidence des oiseaux

Complément d'adresse : la ferme

Code postal 16114 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 :

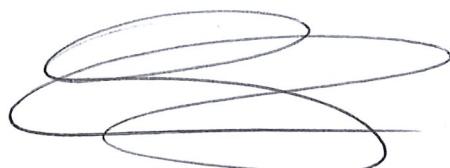
- Un original ou une photocopie d'un document officiel justifiant de votre identité et comportant votre signature.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Fait à : Aigues Le 12.11.2023

Signature



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'Ausson-Vadalle depuis le 01 novembre 2010 en tant que secrétaire de mairie, pour faire suite à la mutation de Mme ERDOGAN

J'ai été accueilli par M. 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 2010. 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 transition. 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 de l'entité de Gestion à plusieurs reprises pour gérer les congés de maladie, les indemnisations 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 M. LAUT, mis à la retraite suite à invalidité, de l'entité de Gestion m'a proposé 2 formulaires de calcul et en échangeant avec M. LIOT, il m'a bien indiqué de prendre la solution la plus avantageuse pour l'agent, ce que nous avons fait.

Dès le début M. 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 apparaîtrait en clignotant pour signaler sa 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 de l'aile) il est une maniere aussi de m'assurer 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 la LIOU me permet d'acquérir de nouvelles connaissances par le biais de formations.

En 2022 j'ai pu suivre le premier parcours "Secrétaire de Mairie" 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 la Mairie m'a déjà expliquée, 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 la LIOU car j'ai suivri rigoureusement la procédure communiquée par le Centre de Gestion et que il a régulièrement validé les différentes étapes.

