



Arrêté n° A_2026 - 0211

Portant délégation de pouvoir et de signature à Madame Sofia DAUVERGNE, 1^{ère} Adjointe au maire

Le Maire de Romainville,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2122-18, L. 2122-22 et L. 2122-23 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Romainville en date du 27 mars 2026, portant élection de Madame Sofia DAUVERGNE en qualité d'adjointe au Maire ;

Considérant qu'aux termes de l'article L. 2122-18 du CGCT, le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

Considérant qu'il appartient au Maire de déléguer une partie de ses fonctions à ses adjoints afin d'assurer la continuité et la bonne marche des services communaux ;

ARRÊTE

Article 1 – Objet de la délégation

Délégation de fonctions et de signature est donnée à Mme Sofia DAUVERGNE, 1^{ère} Adjointe au Maire, dans les matières suivantes : développement et organisation des services publics communaux, relations aux usagers, ressources humaines, santé, accompagnement des retraités en lien avec le Centre Communal d'Action Sociale, et soutien aux aidants.

L'élu anime ces politiques sous l'autorité du Maire, coordonne les services communaux qui y concourent, représente le Maire dans les instances partenariales relevant de son périmètre, et peut donner des orientations aux responsables de services dans les domaines délégués.

Article 2 – Ressources humaines

Dans le domaine des ressources humaines, Mme Sofia DAUVERGNE est habilitée à signer, au nom du Maire, les actes suivants :

- Nomination (directe ou suite à un concours, par mutation, sur un emploi réservé, par voie de détachement, renouvellement de détachement, fin de détachement, détachement pour stage, suite à promotion interne, intégration suite à détachement, intégration directe, intégration dans un cadre d'emploi (loi sapin, emplois spécifique..), convention de mise à disposition, régisseur,

recrutement sur emploi permanent par contrat à durée déterminée, recrutement travailleur handicapé, contrat pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, contrat à durée indéterminée, renouvellement de contrat à durée déterminée, avenants aux contrats de recrutements, recrutement de vacataires ; contrat de droit privé (apprentissage, emploi d'avenir, contrat unique d'insertion, et tout autre dispositif d'insertion venant à être créé) ;

- Rémunération (régime indemnitaire, NBI, retenue pour service non fait) ;
- Formation (autorisation et/ou refus pour les titulaires et non titulaires : pour les formations de perfectionnement, d'intégration, de professionnalisation, préparation aux concours et examens professionnels, bilan de compétence, validation des acquis de l'expérience, DIF, pour effectuer les études et recherches) ;
- Suspension et discipline (convocation et entretien disciplinaire / application des sanctions du premier, deuxième ou troisième groupe pour les fonctionnaires / pour les contractuels les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire d'une durée maximum de six mois pour les agents en contrat à durée déterminée et d'un an pour les agents en contrat à durée indéterminée et le licenciement sans préavis ni indemnité) ;
- Fin de contrat ou d'engagement de non titulaire ; non renouvellement des contrats à durée déterminée, licenciement suite à un contrat à durée déterminée ou un contrat à durée indéterminée, radiation des cadres pour tout motif ;
- Evolution de carrière et position administrative (avancement de grade et d'échelon), reclassement, congés pour indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, accidents, ..), congés bonifiés, congé maternité, paternité, pour adoption, congé non rémunéré, congé pour événements familiaux, présence parentale, de solidarité familiale, de représentation (pour siéger comme représentant d'une association, d'une mutuelle. . .), mise à disposition (arrêté individuel, octroi et renouvellement), détachement auprès d'une autre collectivité, absence de service fait, reclassement professionnel, mutation interne, disponibilité, temps partiel ;
- Des convocations aux contrôles médicaux.

Article 3 – Services publics et relations aux usagers

Dans le domaine du développement des services publics et des relations aux usagers, Mme Sofia DAUVERGNE est habilitée à signer, au nom du Maire :

- les réponses aux réclamations, demandes d'information et recours gracieux formés par les usagers auprès de la Ville, dans tous les domaines relevant de sa délégation ;
- les décisions relatives à la gestion administrative des régies communales de recettes et d'avances relevant des services de sa délégation, à l'exclusion des actes d'institution et de modification de régie relevant du Maire ou de la délibération du conseil municipal ;
- les conventions de partenariat et de mise à disposition conclues avec des personnes publiques ou des associations, dans la limite d'un montant annuel de 10 000 euros par convention et pour autant qu'une délibération du conseil municipal en ait autorisé le principe ou que la convention entre dans le cadre d'une autorisation budgétaire existante ;

Article 4 – Santé et Centre Municipal de Santé, retraités et soutien aux aidants

Dans le domaine de la santé, des retraités et du soutien aux aidants Mme Sofia DAUVERGNE est habilitée à signer, au nom du Maire :

— les actes de gestion administrative courante du Centre Municipal de Santé (CMS) de Romainville, à l'exclusion des décisions relevant du directeur du centre en sa qualité d'ordonnateur secondaire ou délégué du Maire en vertu d'un arrêté distinct ;

— les conventions de partenariat avec les professionnels de santé, les établissements et organismes œuvrant dans le champ de la prévention et de la promotion de la santé, dès lors qu'une délibération du conseil municipal en a autorisé le principe ;

— les arrêtés de versement de subventions votées par délibération du conseil municipal ou les décisions municipales portant demande de subvention en faveur dans le champ sanitaire ;

— les correspondances avec l'Agence Régionale de Santé, les organismes d'assurance maladie et les instances représentatives des professionnels de santé.

— les correspondances adressées au Centre Communal d'Action Sociale de Romainville (CCAS) dans le cadre des relations institutionnelles entre la Commune et cet établissement public communal, en ce compris les lettres de mission et les échanges relatifs aux politiques locales en direction des retraités ;

— les conventions de partenariat conclues avec des associations d'aidants et les organismes institutionnels compétents dans la limite des autorisations budgétaires accordées par délibération du conseil municipal ;

Article 5 – Responsabilité et contrôle

La présente délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du Maire, conformément à l'article L. 2122-18 du CGCT.

Elle peut être retirée ou modifiée à tout moment.

Article 6 – Publicité et transmission

Le présent arrêté sera :

- Publié électroniquement sur le site de la commune de Romainville ;
- Transmis au représentant de l'État dans le département, conformément à l'article L. 2131-1 du CGCT.

Article 7 – Exécution

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Romainville, le 1^{er} avril 2026.

François DECHY
Maire