

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

Le maire de la commune de SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-18, qui confère le pouvoir au maire de déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal ;

Vu la délibération du conseil municipal du 29 mars 2026 fixant à 9 le nombre des adjoints ;

Vu le Procès-verbal d'élection du maire et des adjoints de la séance du conseil municipal du 29 mars 2026 ;

Considérant que, pour assurer la bonne marche de l'administration communale et la continuité du service public, il convient que le maire puisse être suppléé dans la gestion des affaires communales ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 – Madame Pauline ANDRE, 1ere adjointe au maire, est déléguée pour suppléer monsieur le maire dans ses compétences relatives au pacte de démocratie locale, aux projets et aux ressources humaines.

Madame Pauline André est notamment en charge dans ce cadre :

- du pilotage des politiques publiques transversales
- de la réalisation des engagements du mandat
- de la mise en place de politique publique d'amélioration de la relation aux usagers
- d'appréhender l'efficacité, l'efficacite et les effets des actions et des politiques publiques à partir d'un ensemble de critères, en vue d'améliorer et d'éclairer la prise de décision publique dans la mise en œuvre des politiques publiques
- d'impliquer les habitants et usagers de la commune pendant toute la démarche d'évaluation afin de construire une vision partagée des enjeux, des objectifs, des résultats et des modalités de mise en œuvre des politiques publiques
- du recrutement et de la gestion de la carrière des agents
- de la gestion du temps de travail des agents et de l'organisation de ce temps
- de la gestion de la rémunération des agents
- de la gestion de la protection des agents : octroi/refus de protection fonctionnelle, actions de prévention
- de la politique des autorisations spéciales d'absence
- de la qualité de vie au travail
- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines et notamment des effectifs
- de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion
- de la formation du personnel : plan de formation, acceptation ou refus de départ en formation, organisation de formations en interne
- de la représentation dans les instances paritaires et dialogue social
- des relations avec le comité des œuvres sociales
- des relations avec les administrations et organismes correspondants

ARTICLE 2 - La délégation est placée sous la surveillance et la responsabilité du maire. L'adjointe déléguée devra toujours faire mention dans ses décisions de la délégation en vertu de laquelle elle agit. Elle est habilitée dans les limites de sa délégation, à signer tous actes, documents et lettres et notamment :

- les actes relatifs au recrutement et à la carrière des agents titulaires et non titulaires, y compris agents de droits privés, les stagiaires et volontaires en service civique, et apprentis (décisions prises par arrêté du Maire de nomination, stagiairisation, titularisation,..., contrat à durée déterminée et indéterminée, conventions de stages gratifiés ou non)

- les actes relatifs à l'avancement d'échelon et de grade, et à la promotion interne
- les décisions individuelles de rémunération (RIFSEEP, NBI, IFSE, GIPA, etc)
- les décisions individuelles relatives au temps de travail des agents (temps partiel de droit, pour convenances personnelles, etc)
- les décisions individuelles liées aux positions statutaires : disponibilité, détachement, mise à disposition, congé parental, etc)
- les fiches d'entretien professionnel
- les actes relatifs à la santé des agents (prévention, gestion des inaptitudes, reclassement, etc)
- les actes pris en lien avec la gestion de la maternité, paternité, maladie (CMO, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office pour raison de santé, etc), congé pour invalidité temporaire imputable au service
- les actes relatifs à la procédure disciplinaire y compris la sanction
- les actes relatifs à la gestion des mutations internes et externes
- les actes relatifs à la gestion de la fin de carrière : mise à la retraite, licenciement, radiation des cadres, etc
- les états d'heures supplémentaires, les états de versement de primes exceptionnelles
- les formulaires d'autorisation ou de refus de départ en formation, notamment l'utilisation du compte personnel de formation
- les états de demande de remboursement des frais des agents (frais de mission ou de déplacement en formation)
- les décisions générales prises par arrêté du maire (exemple : lignes directrices de gestion, tableau d'avancement de grade)
- les attestations de déclarations de CITIS
- les décisions individuelles d'octroi ou de refus de la protection fonctionnelle
- les notes de service
- les convocations aux réunions organisées dans le cadre de l'exercice des fonctions
- les courriers divers associés aux compétences susvisées
- les attestations ou certificats administratifs divers en lien avec la délégation (France Travail, etc)

ARTICLE 3 : Madame Pauline ANDRE reçoit par ailleurs délégation permanente de signature pour permettre les hospitalisations en soins psychiatriques sans consentement et signer les arrêtés et tous actes pris en application de l'article L2212-2 6° du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 4 - Les délégations qui précèdent ne font pas obstacle au pouvoir du maire d'accomplir personnellement tout acte entrant dans les attributions auxquelles elles se rapportent.

ARTICLE 5 - Toutes dispositions antérieures, contraires au présent arrêté, sont annulées.

ARTICLE 6 - Les fonctions déléguées sont exercées effectivement par madame Pauline ANDRE depuis le 29 mars 2026.

ARTICLE 7 - Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à madame la Sous-préfète de l'arrondissement de Blaye et à monsieur le Procureur de la République et notifiée à l'intéressée ainsi qu'à monsieur le trésorier de Saint-André-de-Cubzac.

Article 8 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours administratif auprès de l'autorité signataire ou contentieux auprès du tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de la date de sa notification ou de sa publication.

Fait à Saint-André-de-Cubzac,
le 29 mars 2026

Le maire

Mickaël COURSEAUX

