

COMMUNE DE VILLENNES-SUR-SEINE
EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

ARRETE N°2026/084 DU 13 AVRIL 2026

OBJET : DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE A ELODIE ICHOU, ADJOINTE AU MAIRE

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2122-18 selon lequel « *Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.* »

VU le procès-verbal d'élection du Maire et des Adjoints en date du 28 mars 2026 suite au renouvellement du conseil municipal,

VU la délibération n°2026/016 en date du 28 mars 2026 portant délégation des attributions du Conseil Municipal au Maire,

CONSIDERANT que pour permettre une bonne administration de l'activité communale et une parfaite continuité du service public, il convient de donner délégation à Madame Elodie ICHOU en qualité d'Adjointe au Maire,

ARRETE

Article 1

Est donnée délégation permanente de fonction et de signature y compris sous forme électronique, à Madame Elodie ICHOU en matière de « **Affaires Scolaires** ».

Article 2

Cette délégation emporte compétence pour représenter la commune, formuler toute proposition, élaborer et mettre en œuvre des actions, ainsi que préparer et signer l'ensemble des actes individuels et réglementaires, courriers, décisions et pièces administratives, à l'exception de l'engagement des dépenses, afférents aux matières suivantes :

Organisation du service public scolaire

- Suivi de la scolarisation (inscriptions, effectifs, affectation scolaire, instruction en famille)
- Relations avec les directeurs d'école, enseignants et services de l'Éducation nationale
- Relations avec les familles et les associations de parents d'élèves
- Suivi des besoins en personnel non enseignant et en formation (ATSEM, animateurs, etc.)
- Suivi de la qualité de la restauration scolaire et des marchés afférents

- Organisation des activités périscolaires et extra-scolaires (accueil de loisirs, études, pedibus, etc.) en coordination avec les services ou partenaires concernés
- Préparation et suivi du budget scolaire

Politique éducative, projets et vie scolaire

- Mise en œuvre de projets éducatifs, culturels et sportifs
- Suivi des subventions et financements liés aux projets pédagogiques (activités, classes découvertes, etc.)
- Coordination de l'événementiel scolaire (kermesses, spectacles, cérémonies, fêtes)
- Actions en faveur de l'inclusion scolaire et de l'accueil des enfants en situation de handicap
- Coordination avec les partenaires institutionnels et associatifs intervenant dans le champ scolaire

Sécurité, discipline et gestion des situations sensibles ou exceptionnelles

- Signature de l'ensemble des mesures disciplinaires concernant les élèves, y compris avertissements et exclusions temporaires ou définitives
- Mise en place d'actions de prévention, notamment en matière de harcèlement scolaire
- Gestion des accidents survenus
- Suivi des dispositifs de sécurité, notamment les plans particuliers de mise en sûreté (PPMS)
- Organisation du service minimum d'accueil en cas de grève et gestion des situations exceptionnelles

Article 3

La signature des pièces et actes devra être précédée de ses nom, prénom, qualité et être accompagnée de la mention « Par délégation du Maire ».

Article 4

L'exercice des fonctions déléguées s'opérant sous la surveillance et la responsabilité du Maire, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

Cette délégation est donnée pendant toute la durée du mandat municipal tant qu'elle n'a pas été rapportée. Elle pourra être retirée à tout moment sur simple décision du Maire prise dans les mêmes formes. Elle peut également prendre fin au cas où le délégataire viendrait à cesser ses fonctions.

Article 5

La Directrice Générale des Services est chargée de l'application du présent arrêté qui sera publié et notifié à l'intéressée et dont une ampliation sera transmise à Madame la Sous-préfète de Saint-Germain-en-Laye ainsi qu'à Monsieur le Trésorier principal de Poissy.

Article 6

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal Administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud – 78 000 Versailles) ou par voie dématérialisée, sur le site www.telerecours.fr.

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Publié sur le site de la ville le 16/04/2026

Notifié le 15/04/26
par remise en main propre
Signature de l'intéressé :



Le 13 avril 2026,

Le Maire,

Marie-Agnes BOUYSSOU