

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE FONCTION
ET DE SIGNATURE
À MADAME LAËTTIA CALMONT
PREMIÈRE ADJOINTE
ADJOINTE AUX RESSOURCES HUMAINES
ET À L'ENFANCE-JEUNESSE

Le Maire de la ville de SAUTRON

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2122-18 conférant au Maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints,

VU le procès-verbal en date du 21 mars 2026 portant élection du Maire et des adjoints,

VU la délibération n°2026.20 du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 fixant à 7 le nombre d'adjoints,

VU la délibération n°2026.21 du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 portant élection des adjoints,

CONSIDÉRANT que chaque adjoint est de droit Officier d'État Civil suivant l'article L. 2122-32 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT que chaque adjoint est de droit Officier de Police Judiciaire suivant l'article L. 2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales et conformément à l'article 16 du Code de Procédure Pénale,

CONSIDÉRANT que le Maire est seul compétent pour déléguer une partie de ses attributions à ses adjoints ou à des conseillers municipaux,

CONSIDÉRANT que le Maire choisit librement les matières qu'il veut déléguer,

CONSIDÉRANT que le champ de la délégation doit être précisé et limité par arrêté du Maire,

CONSIDÉRANT que, pour la bonne administration de la ville, il convient de déléguer à Madame Laëtitia CALMONT, adjointe aux Ressources Humaines et à l'Enfance-Jeunesse, certaines des attributions dévolues au Maire,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 En application de l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Laëtitia CALMONT, Première adjointe, reçoit délégation de fonctions dans les domaines suivants :

RESSOURCES HUMAINES

- documents et actes nécessaires à la bonne exécution des délibérations,
- actes et documents relatifs à la gestion des ressources des personnels de la ville de Sautron :
 - courriers de recrutements (renforts, remplacements, CDD, divers),
 - stagiairisation,
 - cessation de fonction, départs, mobilités, retraite,
 - positions administratives, carrière,
 - déclarations d'accident de travail, maladie professionnelle,
 - demandes de formations payantes, Compte Personnel de Formation,
 - comptes-rendus d'entretien professionnel,
 - discipline,
 - élections professionnelles,
 - prévention et sécurité,
 - rémunération et indemnités diverses (changement de résidence, congés bonifiés),
 - bordereau de paie.

À l'exception :

- des lignes distinctes de gestion,
- des listes d'aptitudes et des tableaux d'avancement,
- des courriers de recrutement sur postes permanents,
- des courriers de recrutement des personnels occupant des emplois fonctionnels, des directeurs, des collaborateurs de Cabinet,
- actes relatifs aux personnels ci-dessus,
- convocations, ordres du jour et comptes-rendus des Comité Sociaux Territoriaux.

ENFANCE – JEUNESSE

- les courriers destinés aux familles (inscriptions scolaires et périscolaires, rappels au règlement, attribution de place en crèche...),
 - les courriers à destination des partenaires institutionnels, associatifs ou bénévoles,
 - les décisions relatives aux écoles, accueils collectifs de mineurs, activités jeunesse, assistants maternels, Conseil Municipal des Enfants, Passport du Civisme,
 - les décisions de validation ou de refus des inscriptions scolaires, dérogations scolaires et inscription en accueil collectif de mineurs,
 - les courriers relatifs à l'attribution de subvention pour les associations Famille.
- Dépôt de plainte pour tout fait de dégradations ou autres infractions.

ARTICLE 2 Dans le cadre de la présente délégation, Madame Laëtitia CALMONT reçoit délégation à l'effet de signer en son nom tous actes et documents ainsi que tous courriers et pièces administratives relevant des délégations mentionnées à l'article 1.

Les actes signés au titre de l'article 1 doivent comporter la qualité de l'autorité délégante suivie de la mention "et par délégation" complétée par la qualité du délégataire ainsi que ses noms, prénom et signature :

Pour le Maire et par délégation,
Madame la 1^{ère} adjointe au Maire,
adjointe aux Ressources Humaines et l'Enfance-Jeunesse
Laëtitia CALMONT

S'il s'agit d'un arrêté, la présente délégation sera mentionnée dans les visas.

ARTICLE 3 La présente délégation étant consentie sous la responsabilité et la surveillance de Monsieur le Maire, le délégataire devra rendre compte de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

La présente délégation ne fait pas obstacle à ce que Monsieur le Maire exerce personnellement sa compétence pour signer les actes et intervenir dans les domaines mentionnés à l'article 1 et entrant dans le champ de la présente délégation.

ARTICLE 4 En cas d'absence ou d'empêchement du Maire, Madame Laëtitia CALMONT, première adjointe, adjointe aux Ressources Humaines et à l'Enfance-Jeunesse, reçoit délégation dans toutes les attributions du Maire.

ARTICLE 5 Ces délégations prendront effet dès transmission en Préfecture et publication.

ARTICLE 6 Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et transmis à Monsieur le Trésorier Principal.

ARTICLE 7 Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes (6, rue de l'Île Gloriette – 44041 NANTES cedex 01) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa notification.

Le Tribunal susmentionné peut être saisi par l'application "Télérecours citoyens" accessible à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

ARTICLE 8 Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Rendu exécutoire
par transmission en Préfecture, le 31 mars 2026
et par publication, le 31 mars 2026

Fait à Sautron, le 30 mars 2026

Le Maire,

Notifié à l'intéressée, le 30/03/2026



Anthony BÉRAUD



