



ARRÊTÉ DE LA MAIRE

N° 2025 / 1437

**Délégation de fonctions et de signature à Madame Christine MATTEI, 2^{ème} Adjointe
à Madame la Maire en charge de la Réussite Educative**

LA MAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-18 et L. 2122-20 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/016 du 3 juillet 2020 relative à l'élection du Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/017 du 3 juillet 2020 fixant le nombre d'adjoints au Maire ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/018 du 3 juillet 2020 portant élection de Madame Christine MATTEI en tant que deuxième Maire-adjointe ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 2020/022 du 3 juillet 2020 portant délégation d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;

VU l'arrêté de Madame la Maire n°2020/403 du 06 juillet 2020 portant délégation de fonctions à Madame Christine MATTEI, 2^{ème} Maire-adjointe ;

CONSIDÉRANT qu'afin d'assurer la bonne marche des services municipaux et de permettre une parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soit assuré par les adjoints à la Maire ainsi que, le cas échéant, par des conseillers délégués ;

CONSIDÉRANT que la Maire est seule chargée de l'administration, mais elle 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 ;

CONSIDÉRANT que les délégations données par la Maire en application de l'article L. 2122-18 subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées ;

ARRETE

↳ **ARTICLE 1** : L'arrêté n°2020-403 du 06 juillet 2020, portant délégation de fonctions à Madame Christine MATTEI, 2^{ème} Maire-Adjointe, est abrogé ;

↳ **ARTICLE 2** : Madame Christine MATTEI, 2^{ème} Adjointe à la Maire, est chargée, par délégation, de la **Réussite éducative** et assurera dans le cadre de cette délégation les fonctions suivantes avec le concours des services municipaux intéressés :

- Définir, mettre en place et évaluer les politiques publiques de la commune dans les domaines de sa délégation ;
- Coordonner et suivre les actions en faveur de la réussite scolaire des élèves ;
- Assurer le suivi des relations avec les établissements scolaires (écoles maternelles, élémentaires, collèges, lycée) et les représentants des parents d'élèves ;

- Participer aux instances de concertation et de décision relatives à la réussite scolaire dans lesquelles la ville est invitée à siéger ;
- Mettre en œuvre et suivre des dispositifs d'aide et d'accompagnement à la scolarité (accompagnement scolaire, soutien scolaire, etc.) dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) ;
- Organiser et suivre les activités périscolaires et extrascolaires ;
- Veiller au bon déroulement du service de la restauration scolaire ;
- Gérer les relations avec les associations et les partenaires institutionnels intervenant dans le domaine de la réussite scolaire ;
- Assurer le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation des projets éducatifs territoriaux (PEDT) ;
- Développer et animer le réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP).

⇒ **ARTICLE 3 :** Dans le cadre de ces fonctions, Madame Christine MATTEI est habilitée à :

- Préparer et proposer au Conseil Municipal les projets et délibérations relevant de ses attributions ;
- Assurer le suivi et l'exécution des délibérations du Conseil Municipal dans les domaines qui lui sont délégués ;
- Représenter la Maire auprès des partenaires extérieurs, dans le cadre de ses attributions ;
- Recevoir les usagers, parents d'élèves et tout partenaire institutionnel œuvrant dans le champ de sa délégation de fonctions et, plus largement, être l'interlocutrice des Eaubonnais pour toutes questions en lien avec les domaines relevant de sa délégation ;
- Définir des orientations et arbitrages permettant aux services relevant de sa délégation d'établir et exécuter leurs budgets ;
- Définir et suivre le programme des actions et manifestations mises en œuvre par les services relevant de sa délégation.

⇒ **ARTICLE 4 :** Dans le cadre de ces fonctions, délégation est donnée à Madame Christine MATTEI pour signer :

- Les courriers, correspondances, documents et attestations relatifs à l'administration courante des services relevant de sa délégation ;
- Les réponses aux familles relatives aux demandes d'inscription ou de dérogation scolaire ;
- Les actes relatifs à la carte scolaire et aux affectations scolaires ;
- Les réponses aux familles relatives aux demandes d'intégration en classe ;
- Les réponses d'information à l'Education nationale, notamment pour les instructions à domicile ;
- Les bons de commande émis dans le champ matériel relevant de sa délégation ;
- Les documents relatifs à l'exécution de l'attribution de subvention votée en Conseil Municipal et d'une manière générale tous actes, notes, arrêtés individuels et réglementaires, courriers, bordereaux d'envoi et toutes correspondances se rapportant à la Réussite Educative ;
- Tous les actes administratifs et documents afférents aux domaines qui font l'objet de la délégation, à l'exception des délibérations du Conseil Municipal et des décisions.

2025-197

- ↳ **ARTICLE 5** : Ces délégations de fonctions et de signature sont exercées sous ma surveillance et ma responsabilité.

La signature de Madame MATTEI, sur les actes pris dans le cadre de sa délégation de fonctions et de signature, devra être précédée de la mention « *Pour la Maire et par délégation, Madame Christine MATTEI, Adjointe à la Maire en charge de la Réussite Educative* ».

- ↳ **ARTICLE 6** : Ces délégations de fonctions et de signature subsisteront, tant qu'elles ne seront pas rapportées, pour toute la durée du mandat municipal.

- ↳ **ARTICLE 7** : Le Directeur général des services est chargé de l'application du présent arrêté.

- ↳ **ARTICLE 8** : Le présent arrêté fera l'objet d'une publication sur le site internet de la commune et d'une insertion dans le recueil des actes administratifs. Il sera également notifié à l'intéressé après transmission au contrôle de légalité.

- ↳ **ARTICLE 9** : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire d'Eaubonne dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise, sis 2-4, Boulevard de l'Hautil, 95027 CERGY-PONTOISE, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou à compter de la décision de l'administration si un recours administratif a préalablement été déposé. Le tribunal administratif compétent peut être saisi par l'application informatique « Télérécours citoyens », accessible à l'adresse www.telerecours.fr.

Eaubonne, le 31 MARS 2025

Transmis et reçu au contrôle de légalité, le :	
Publié le :	
Exécutoire le :	
☐ Valérie POULIQUEN	☐ Arnaud AGNONA
☐ Cheffe Secrétariat Général Karima BENTOUT	☐ Directeur DAGAJ Lilian SENECHAL
DGA Ressources	Directeur Général des Services

La Maire,
Vice-Présidente de la
Communauté d'agglomération
Val Parisis,



Marie-José BEAULANDE

Date de notification et signature de l'intéressée :

Accusé de réception en préfecture
095-219502036-20250331-A2025-197-AI
Date de réception préfecture : 31/03/2025

