

**ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DE MADAME CAROLINE DOSSOU,  
DIRECTRICE ADJOINTE DU SERVICE COMMUNICATION**

**Le Maire de La Possession ;**

**Vu** la loi organique n°2007-223 et la loi n°2007-224 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l'Outre-Mer ;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-19 ;

**Vu** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi n° 83-364 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** la délibération n°8 du conseil municipal lors de sa séance d'installation du 27 mars 2026 portant délégations d'attributions au Maire par le Conseil municipal ;

**Considérant** que Madame Caroline DOSSOU, exerce les fonctions de Directrice adjointe du service Communication et qu'il est nécessaire dans un souci d'une bonne administration locale de lui donner délégation de signature dans les domaines relevant de sa direction.

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Monsieur Érick FONTAINE, ès qualité de Maire de la Ville de La Possession, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Caroline DOSSOU dans les domaines suivants afin d'assurer le poste de Directrice adjointe du service Communication :

**Les correspondances courantes relevant des attributions de la direction :**

- Les bordereaux d'envoi,
- La signature des courriers courants et attestations diverses,
- Les courriers de consultations,

**Les actes en matière de gestion administrative du personnel (absences, formations) :**

- Les ordres de missions ponctuelles sur le territoire,
- Les demandes de congés, de récupérations et autorisations d'absence,
- Les réponses positives ou négatives aux demandes de formation syndicale et autorisations d'absence syndicales présentées par les représentants syndicaux dûment habilités,
- Les notes sur les absences injustifiées et retard du personnel,
- Les attestations et certificats employeurs,
- Les conventions d'accueil de stagiaires, attestations de stages, les réponses (positives ou négatives) aux demandes de stage,

**Page 1 sur 2**

« Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de La Réunion (27, rue Félix Guyon, BP 2024, 97488 Saint-Denis de la Réunion) dans le délai de deux mois à compter de sa notification, sa publication et/ou son affichage ou d'un recours gracieux auprès de la Commune de la Possession (10 rue Waldeck-Rochet, BP 92, 97419 La Possession), étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence gardé pendant plus de deux mois vaut décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au Tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Conformément à l'article R 421-7 du Code de Justice Administrative (CJA), les personnes résidant hors d'outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et de deux mois pour saisir le tribunal. »



- Les états d'heures supplémentaires et astreintes, états des frais de déplacements et documents y afférents,
- Les notes de service,
- Les bulletins d'inscription et convocation aux formations,

**Les pièces d'engagement et constatation des dépenses et des recettes :**

- Certification de service fait sur les factures,
- Bons de commande dans le cadre de marchés existants,
- Bons de commande hors marchés dans la limite de 5 000 € hors taxe,
- Délivrance d'ordres de service dans le cadre de marchés publics, et les procès-verbaux de réception des travaux et de levée des réserves,
- Toutes décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics, accords-cadres, convention avec des centrales d'achats et leurs avenants, conventions de délégations de services publics et leurs avenants, dont le montant n'excède pas 5 000 € hors taxe

**Article 2 :**

La signature par Madame Caroline DOSSOU des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « Par délégation du Maire, la Directrice adjointe du service Communication ».

**Article 3 :**

La Direction Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

**Article 4 :**


Le présent arrêté prendra effet après publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

**Article 5 :**

Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes administratifs de l'Hôtel de Ville, et affiché pendant deux mois.

Ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et au comptable de la Collectivité.

Fait à La Possession, le **30 AVR 2026**  
Le Maire,

  
  
Érick FONTAINE

Notifié à l'agente le :

Signature :

