

Département de Mayotte



Mairie de Tsingoni

ARRETE n°2026/DGS/..PORTANT DLEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE

Monsieur EL DINI Madi Rifain, **Adjoint au Maire**

En charge des affaire scolaires, de la réussite éducative et de la communication

Le Maire de la commune de Tsingoni,

Vu l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales permettant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, de déléguer par arrêté, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs adjoints ;

Vu l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales permettant, sauf disposition contraire dans la délibération, au maire de subdéléguer des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal ;

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 29/03/2026 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29/03/2026, fixant à 9 le nombre des adjoints au maire,

Vu le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur EL DINI Madi Rifain en qualité d'adjoint au maire, en date du 29/03/2026 ;

Considérant qu'il est nécessaire pour la bonne administration de la commune de déléguer à Monsieur EL DINI Madi Rifain, adjoint au maire, les attributions relatives aux affaires scolaires, la réussite éducative et de la communication

ARRETE

Article 1^{er} : Monsieur EL DINI Madi Rifain, adjoint au maire *est* délégué pour intervenir dans les domaines suivants :

1. Affaires scolaires et vie éducative

- Gestion des inscriptions scolaires et de la carte scolaire ;
- Suivi de l'entretien, de la sécurité et de la mise aux normes des bâtiments scolaires ;
- Organisation de la restauration scolaire et des services périscolaires ;

- Coordination des relations avec les directeurs d'école, l'Éducation nationale et les partenaires institutionnels ;

2. Réussite éducative

- Mise en œuvre et suivi des dispositifs de réussite éducative ;
- Prévention du décrochage scolaire et accompagnement des élèves en difficulté ;
- Développement des actions de soutien scolaire et d'accompagnement éducatif ;
- Relations avec les associations œuvrant dans le domaine de la jeunesse ;
- Actions en faveur de l'égalité des chances et de l'inclusion.

3. Communication municipale

- Élaboration et suivi de la stratégie de communication de la commune ;
- Gestion des supports de communication institutionnelle (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux, affichage public) ;
- Valorisation des actions municipales,
- Organisation des campagnes d'information à destination des administrés (rentrée scolaire, inscriptions, travaux, événements) ;
- Relations avec la presse locale et diffusion des informations municipales ;

Article 2 : L'adjoint délégué assurera l'instruction et le suivi des dossiers relevant de sa compétence et pourra signer, sous ma surveillance et sous ma responsabilité tous les documents et courriers relatifs aux domaines définis à l'article 1^{er}.

La signature des pièces et actes devra être précédée de la mention suivante : « *Pour le Maire et par délégation* ».

Article 3 : Le maire de la commune de Tsingoni et le directeur général des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Article 4 : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, et copie en sera adressée à Monsieur le préfet de Mayotte.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Mamoudzou dans un délai de deux mois à compter de sa publication et conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible à l'internet www.telerecours.fr.

Fait à Tsingoni, 20 avril 2026

Le Maire,



M. ISSILAMOU Hamada

Le Maire