

**N° AP 24/29**

## **ARRETE**

### **DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE ' FINANCES ET MOYENS ' - MODIFICATION DE L'ARRETE N°AP 25/54 DU 11 MAI 2023**

#### **Le Président de la Métropole**

**VU** le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-9,

**VU** l'article 7 du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

**VU** l'organigramme des services de la Métropole TPM,

**VU** le document intitulé « groupes de délégations » annexé,

**VU** le tableau des délégations annexé,

**VU** l'arrêté n° AP23/54 du 11/05/2023,

**CONSIDERANT** qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale la bonne marche des services,

**CONSIDERANT** que ladite délégation de signature peut être étendue aux attributions confiées par le Conseil de la Métropole au Président de la Métropole, en application de l'article L.5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, sauf si le Conseil en a décidé autrement dans la délibération délégrant ces attributions au Président de la Métropole,

**CONSIDERANT** la nécessité de modifier l'arrêté susvisé portant sur le même objet afin notamment de tenir compte de la prise de fonction de Monsieur Hervé FILLIERE en tant que Directeur des Ressources Numériques Mutualisées,

## **A R R E T E**

### **ARTICLE 1**

Délégation permanente est donnée aux agents mentionnés ci-après à l'effet de signer, dans les limites de leurs attributions respectives, au nom de Monsieur le Président de la Métropole, les actes, documents et décisions identifiés au sein du tableau des délégations annexé.

### **ARTICLE 2**

Délégation de signature est accordée à **M. Claude WEISSE**, Directeur Général Adjoint des Services.

En son absence ou empêchement :

- **Mme Céline PELET**, Directrice des Affaires Juridiques,
- **M. Gautier GOUALLEC**, Directeur des Finances et de la Stratégie Financière,
- **Mme Marina CREVEAU**, Directrice de la Commande Publique,

bénéficieront des délégations mentionnées dans le tableau annexé.

### **ARTICLE 3**

Délégation de signature est accordée aux Directeurs de la Direction Générale Adjointe :

#### **Direction de la Commande Publique :**

- **Mme Marina CREVEAU**, Directrice de la Commande Publique,  
En son absence ou empêchement :
- **Mme Stéphanie OUTILI**, Sous-Directeur Rédaction des Marchés,

bénéficiera des délégations mentionnées dans le tableau annexé.

#### **Direction de la Stratégie du Pilotage et de l'Evaluation de l'Achat :**

- **Mme Chantal SAICHI**, Directrice de la Direction de la Stratégie du Pilotage et de l'Evaluation de l'Achat.

#### **Direction des Finances et de la Stratégie Financière :**

- **Mr Gautier GOUALLEC**, Directeur des Finances et de la Stratégie Financière,  
En son absence ou empêchement :
- **M. Frédéric BELARD**, Directeur Adjoint des Finances et de la Stratégie Financière,  
bénéficiera des mêmes délégations.

#### **Direction du Contrôle de Gestion :**

- **Mme Sylvie JALLIFFIER VERNE**, Directrice de la Comptabilité et du Contrôle de Gestion,  
En son absence ou empêchement :
- **Mme Gisèle GIBAUD-ARNAUD**, Directrice Adjointe de la Direction du contrôle de gestion, bénéficiera des mêmes délégations.

#### **Direction des Affaires Juridiques :**

- **Mme Céline PELET**, Directrice des Affaires Juridiques,  
En son absence ou empêchement :
- **M. Alain LO GAGLIO**, Chef du service Affaires Juridiques, bénéficiera des mêmes délégations.

#### **Direction des Ressources Numériques Mutualisées**

- **M. Hervé FILLIERE**, Directeur des Ressources Numériques Mutualisées,  
En son absence ou empêchement :
- **M. Louis LEONI**, Directeur de la Stratégie des Systèmes d'Informations,  
bénéficiera des mêmes délégations,  
En l'absence ou empêchement de M. Hervé FILLIERE et de M. Louis LEONI :
- **M. Alexandre LAFITTE-OLANO**, Directeur de la Transformation Numérique et de ses usages, bénéficiera des mêmes délégations.

#### **Service Coordination Administrative :**

- **Mme Elodie IMBERT**, Chef de Service Coordination Administrative, bénéficiera des délégations prévues dans le tableau des délégations annexé.

Direction du Protocole et des Moyens Généraux :

-**M. Franck FILLON**, Directeur du Protocole et des Moyens Généraux,

En son absence ou empêchement :

- **Mme Isabelle FAVARO**, Chef du service de la Gestion Interne, bénéficiera des mêmes délégations.

Direction de L'immobilier et du Foncier :

- **Mme Claire HUMMEL**, Directrice de l'Immobilier et du Foncier,

En son absence ou empêchement :

- **M. Michel MANDELLI**, Chef de service de l'Action Foncière, bénéficiera des mêmes délégations,

En l'absence ou empêchement de Mme Claire HUMMEL et de M. Michel MANDELLI :

- **Mme Sandra BRET**, Chef de service de la Gestion Immobilière, bénéficiera des mêmes délégations.

## **ARTICLE 4**

En application de l'article 7 du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsqu'un agent de la Métropole TPM, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informe, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique estime qu'il y a lieu de confier le traitement de l'affaire à une autre personne placée sous son autorité, la personne dessaisie du dossier ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

## **ARTICLE 5**

Le présent arrêté modifie l'arrêté n°AP 23/54 du 11/05/2023 portant sur le même objet.

## **ARTICLE 6**

Madame le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera applicable après affichage et transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Le Président : - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet Acte.  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Notifié le :

Signature :

Fait à Toulon, le **29 MAR. 2024**

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole  
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes.

1000 1000 1000

# GROUPES DE DELEGATIONS

## GROUPE A : ADMINISTRATION GENERALE

### ACTES ADMINISTRATIFS

#### Groupe A1 :

- Correspondance administrative courante
- Accusé de réception des demandes
- Certificats administratifs
- Ampliation et copie certifiée conforme des actes et pièces administratives
- Demandes de subvention
- Réponses au recours gracieux et aux recours administratifs préalables
- Dépôts de plainte

#### Groupe A2 :

- Correspondance administrative courante
- Accusé de réception des demandes

### COMMANDE PUBLIQUE

#### Groupe A3 :

- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à la procédure de passation des marchés, accords-cadres, marchés subséquents, jusqu'à 25.000 € HT y compris les décisions de ne pas donner suite à la procédure, les rejets d'offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses, les demandes de régularisation.
- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à la conclusion, la notification et l'exécution, des marchés, des accords-cadres et des marchés subséquents jusqu'à 221.000 € HT, y compris y compris lettres de reconduction et demande d'attestations de vigilance, les avenants, les modifications du marché initial, les décisions de résiliation, les décomptes, à l'exclusion des agréments de sous-traitance, et des exemplaires uniques,
- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à l'exécution des marchés publics, des accords-cadres et des marchés subséquents de plus de 221.000 € HT y compris lettres de reconduction et demande d'attestations de vigilance à l'exception des agréments de sous-traitance, des avenants, des modifications du marché initial et des décisions de résiliation
- Rapport d'analyse des offres quel que soit le montant du marché
- Ordres de service d'exécution jusqu'à 221.000 € HT, quel que soit le montant du marché
- Réception des marchés de travaux, de fournitures et de services quel que soit leur montant
- Bons de commande jusqu'à 221.000 € HT dans la limite du montant maximum du marché ou de l'accord-cadre
- Courriers de demandes d'attestations de vigilance des concessions de service et travaux et des délégations de service public

#### Groupe A4 :

- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à la passation, la conclusion, la notification et l'exécution des marchés, accords-cadres, marchés subséquents, jusqu'à 25.000 € HT, y compris les lettres de reconduction, les demandes d'attestations de vigilance et les courriers de négociations, les décisions de ne pas donner suite à la procédure, les rejets d'offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses, les demandes de régularisation, les agréments de sous-traitance, avenants, modifications, décisions de résiliation, décomptes
- Rapport d'analyse des offres pour les marchés jusqu'à 25.000 € HT
- Ordres de service d'exécution jusqu'à 90.000 € HT, quel que soit le montant du marché.
- Réception des marchés de travaux, de fournitures et de services jusqu'à 25.000 € HT
- Bons de commande jusqu'à 90.000 € HT dans la limite du montant maximum du marché ou de l'accord-cadre

### GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

#### Groupe A5 :

- Certificat pour paiement
- Attestation de service fait

#### Groupe A6 :

- Attestation de service fait

### GESTION DU PERSONNEL

#### Groupe A7 :

- Autorisation exceptionnelle d'absence
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- Ordres de mission permanents et ponctuels hors départements

#### Groupe A8 :

- Décision portant attribution de congés annuels ou exceptionnels
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- Autorisation exceptionnelle d'absence

- Ordres de mission temporaires et permanents dans le Département et Etat de frais correspondants
- Etat d'heures supplémentaires, des astreintes et indemnités horaires
- Attestations délivrées auprès des organismes sociaux, caisses de cotisation, instances diverses.

## **GESTION IMMOBILIERE**

### **Groupe A9 :**

#### **En matière de gestion courante du patrimoine affecté à la direction :**

- Les courriers s'inscrivant dans le cadre des relations avec les occupants du domaine public ou privé de la Métropole et les bailleurs ;
- Les actes se rattachant aux procédures de mise en concurrence menées par la direction pour l'occupation du domaine public qui lui est affecté.

## **GROUPE B : THEMATIQUES METIERS**

### **COMMANDE PUBLIQUE – DGA FINANCES**

#### **Groupe B1 :**

- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs aux agréments de sous-traitance et aux exemplaires uniques relatifs aux marchés, accords-cadres et marchés subséquents de plus de 25.000 € HT.
- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à la conclusion et à la notification des marchés, des accords-cadres et des marchés subséquents de plus de 221.000 € HT.
- Avenants, décisions modifiant le marché initial et décisions de résiliation relatifs aux marchés, accords-cadres et marchés subséquents de plus de 221.000 € HT.

#### **Groupe B2 :**

- Ordres de service d'exécution de plus de 221.000 € HT, quel que soit le montant du marché.
- Bons de commande de plus de 221.000 € HT dans la limite du montant maximum du marché ou de l'accord-cadre.

#### **Groupe B3 :**

- Actes, décisions, courriers et pièces relatifs à la procédure de passation des marchés, des accords-cadres et des marchés subséquents de plus de 25.000 € HT, y compris les demandes de complément aux candidats, les décisions de ne pas donner suite à la procédure, les rejets d'offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses, les demandes de régularisation, les demandes de pièces fiscales et sociales, les courriers de rejet de candidature ou d'offre avec, le cas échéant, indication des motifs, les courriers de négociation.

#### **Groupe B3bis :**

- Courriers et pièces relatifs à la procédure de passation des concessions de service et de travaux, des délégations de service public, quel que soit leur montant, et notamment les réponses aux questions en cours de procédure, les demandes de complément aux candidats, les demandes de pièces fiscales et sociales, les courriers de rejet de candidature ou d'offre avec, le cas échéant, indication des motifs, les courriers d'information de notification aux services de l'Etat (Préfet, DDTM).

### **RESSOURCES HUMAINES – DGA RH**

#### **Groupe B4 :**

- 
- Congés de maladie et de maternité
- Arrêtés de temps partiel
- Ordre de mission permanent
- Actes relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion des recrutements, des sanctions à partir du deuxième groupe, des avancements de grade et d'échelon
- Les courriers se rapportant aux mesures disciplinaires prises ou envisagées,
- Les lettres de rappel à l'ordre et de mise en demeure intervenant dans le cadre de la procédure disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle,
- Les rapports disciplinaires et les convocations des instances intervenant dans le processus de prise de décision
- Les mesures de suspension provisoire des agents de la collectivité prises à titre conservatoire
- Les contrats d'emploi pour besoins occasionnels, accroissements temporaires d'activité et remplacement d'agents indisponibles

#### **Groupe B5 :**

- Certification d'affichage et du caractère exécutoire des tableaux d'avancement
- Pièces comptables relatives au mandatement des rémunérations du personnel
- Les actes de saisine de la commission de réforme ou du comité médical et convocations aux expertises
- Les dossiers d'inscription aux préparations des concours et examens
- Les dossiers de validation des services pour la retraite et état authentique des services

#### **Groupe B5 bis**

- Conventions de formation et d'accueil des stagiaires
- Les bulletins d'inscription aux stages organisés par le CNFPT ou autre organisme de formation
- Convocations aux formations intra et délivrance des attestations correspondantes
- Délivrance des états des services



## **JURIDIQUE CONTENTENTIEUX – DGA RJMN**

### **Groupe B6 :**

- Les requêtes, les mémoires en défense, les actes de procédure, et leurs ampliations, à présenter devant les différentes juridictions,
- Les actes interruptifs de déchéance ou de forclusion,
- Les dires à expert,
- Les dépôts de plaintes et les signalements judiciaires,
- Les réponses aux demandes préalables, aux recours administratifs qu'ils émanent des services de l'Etat, des particuliers ou de toute autre entité.
- L'acceptation des indemnités d'assurance.

### **Groupe B7 :**

- Les actes interruptifs de déchéance ou de forclusion,
- Les dires à expert,
- Les dépôts de plaintes et les signalements judiciaires,
- Les recours directs en matière d'assurances

## **GESTION DOMANIALE ET IMMOBILIERE**

### **Groupe B8 :**

- La saisine des services de l'Etat pour estimation
- Les PV de bornage et de reconnaissance de limites
- Les actes, courriers et pièces relatifs aux procédures de mise en concurrence en vue de l'occupation du domaine public ou privé de la métropole ou de la cession de biens immobiliers, à l'exclusion des décisions
- Les courriers adressés au service du cadastre immobilier

### **Groupe B9 :**

- La saisine des services de l'Etat pour estimation
- Les courriers s'inscrivant dans le cadre des relations avec les occupants du domaine public ou privé de la Métropole, y compris les mises en demeure
- Les courriers s'inscrivant dans le cadre des relations avec les bailleurs, y compris les mises en demeure
- Les correspondances liées aux transactions immobilières de la Métropole à destination des personnes concernées et des notaires.

### **Groupe B9 Bis :**

- tous documents relatifs à la représentation de la Métropole lors des Assemblées Générales de copropriétés
- les formulaires de vote par correspondance de la Métropole lors des Assemblées Générales de copropriétés.

## **GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE – DGA FINANCES**

### **Groupe B10 :**

- Pièces comptables relatives à l'exécution du budget de la Métropole, des budgets annexes et des comptes hors budget
- Décisions de virement de crédits
- Pièces relatives aux emprunts et aux garanties d'emprunts de la Métropole
- Certifications d'affichage et du caractère exécutoire des actes en matière de garantie d'emprunt

### **Groupe B11 :**

- Les autorisations de poursuite délivrées par l'ordonnateur au comptable public
- Certification du service fait
- Signature des bordereaux de titres et de mandats

## **VOIRIE / PATRIMOINE TECHNIQUE**

### **Groupe B12 :**

- Les autorisations de voirie et les permissions de voirie
- les actes relatifs à l'alignement

### **Groupe B13**

- Les réponses aux DT et DICT dans le cadre des compétences métropolitaines

## **AMENAGEMENT**

### **Groupe B14 :**

- En matière de procédure d'élaboration et de modification des PLU, RLP et SPR : Correspondances, certificat d'affichage, saisine du Tribunal Administratif pour désignation du commissaire enquêteur, convocation des personnes publiques associées, saisine de la commission des sites, de la CDPENAF et de l'autorité environnementale.
- Avis sur les demandes d'occupation et d'utilisation des sols au nom de la métropole

## **PORT**

### **Groupe B15 :**

### **CONSERVATOIRE**

#### **Groupe B16 :**

- Actes d'exécution du règlement intérieur du Conservatoire, y compris les actes, courriers et décision relatives aux sanctions ou rappels à l'ordre des élèves et à leur procédure.

#### **Groupe B16 Bis :**

-contrats de location et de prêts d'instruments de musique.

### **HABITAT ET SOLIDARITE**

#### **Groupe B17 : Fonds d'aide aux jeunes**

- Les réponses aux recours gracieux et recours administratifs préalables obligatoires (hors décision de remise) et actes de gestion administrative du dispositif tels qu'accusé de réception, demande de pièces, information des instructeurs, remise de chèques)  
- Les décisions relatives à l'octroi, au rejet, à l'annulation des secours d'urgence et aides mensuelles.

#### **Groupe B18 : Fonds de solidarité logement**

-Les réponses aux recours gracieux et recours administratifs préalables obligatoires (hors décision de remise) et actes de gestion administrative du dispositif tels qu'accusé de réception, demande de pièces, information des instructeurs ...  
- Les décisions d'octroi, de rejet, de renonciation des aides et courriers d'information  
- Les décisions relatives aux mesures d'accompagnement (notification d'accord de refus ou d'annulation, mandat d'intervention de l'association)  
- Les décisions relatives aux prêts accordés (offre préalable, accord de rejet, renonciation, annulation)

### **REGIES DES EAUX**

#### **Groupe B19 :**

- Les réponses aux réclamations courantes (factures, interventions, dégrèvements)  
- les contrats d'abonnement  
- les dépôts de plainte



[illegible]

|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |               |                                  |  |        |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--|---------------|----------------------------------|--|--------|
|  |  |   |   |  |  |  |  |  | X |   |   |   |  |               | Groupe B3 bis                    |  | METIER |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   | X | X |  | Groupe B6     | Juridique et contx               |  |        |
|  |  | X | X |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  | Groupe B7     |                                  |  |        |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   | X |  | Groupe B8     | gestion domaniale et immobilière |  |        |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |  | Groupe B9     |                                  |  |        |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   | X |  | Groupe B9 BIS |                                  |  |        |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   | X |   | X |  | Groupe B10    | Gestion financière et comptable  |  |        |
|  |  |   |   |  |  |  |  |  |   | X |   | X |  | Groupe B11    | Gestion financière et comptable  |  |        |

|   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |
| x | x | x |  |  |  |  |  |
|   |   | x |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |