

N° AP 23/66

ARRETE

DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL

Le Président de la Métropole

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

VU le Code Général de la Fonction publique,

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

VU l'organigramme des services de La Métropole,

VU le document intitulé « groupes de délégations » annexé,

VU le tableau des délégations annexé,

VU la délibération n°23/05/075 concernant l'élection du Président de la Métropole du Conseil Métropolitain du 4 mai 2023,

CONSIDERANT qu'il convient d'assurer matériellement et dans des conditions de rapidité optimale la bonne marche des services métropolitains en octroyant des délégations de signature aux directeurs généraux et responsables de La Métropole,

CONSIDERANT que ces délégations de signature peuvent être étendues 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,

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 **Mme Marie-Aline LOPASSO**, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général.

En son absence ou empêchement :

- **Mme Marion VELLUTINI**, Chef du service Secrétariat Général,
- **M. Guillaume BEAUJARDIN**, Directeur des Ressources Humaines.

ARTICLE 3

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

Direction des Ressources Humaines :

M. Guillaume BEAUJARDIN, Directeur des Ressources Humaines.

En son absence ou empêchement :

- **Mme Anne PEZIER**, Sous-directrice Emplois et Ressources bénéficiera des mêmes délégations ;

Dans leurs domaines de compétence :

- **M. Frédéric ZIOLKOWSKI**, Sous-directeur Prévention et Santé au Travail, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupes A2, A6 et A8,
- **Mme Audrey FALCO**, Sous-directrice Administration du personnel, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupes A2, A6, A8 et B5,
- **Mme Anne PEZIER**, Sous-directrice Emploi et Ressources, bénéficiera des délégations prévues aux groupes A2, A6, A8, B5 et B5bis,

Direction des Relations Interne

Mme Marie-Aline LOPASSO, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Aline LOPASSO** :

- **Mme Marion VELLUTINI**, Chef du service Secrétariat Général,
- **Mme Catherine GIANNONE**, Chef de Service Courrier et Fournitures, bénéficiera des délégations prévues aux groupes A2, A4 et A8,

Service des Assemblées :

Mme Marie-Aline LOPASSO, Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Marie-Aline LOPASSO** :

- **Mme Valérie TORREGROSSA**, Chef de Service des assemblées, bénéficiera des délégations prévues aux groupes A2, A4 et A8,

Service Vie Associative :

Mme Rachel CASTELLAN, Chef du service Vie Associative,

Direction de la Culture :

Mme Marie Aline LOPASSO, Directrice de la Culture.

En son absence ou empêchement :

- **Mme Céline RICCI**, Adjoint au Directeur de la Direction de la Culture, bénéficiera des mêmes délégations.,

Conservatoire TPM :

M. Jean-Louis MAES, Directeur du Conservatoire TPM.

En son absence ou empêchement :

- **Mme Joëlle BOURGUET-MARTINEZ**, Directrice Administrative et financière du Conservatoire TPM, bénéficiera des mêmes délégations,

Dans leurs domaines de compétence :

- **Mme Sylvie BRETTE**, chargée de mission RH pour le Conservatoire de TPM, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupe A2, A6, A8, B16 et B16 bis,
- **Mme Emmanuelle MEGIA**, Responsable des marchés et régisseur de recettes du Conservatoire Service Administration Générale du Conservatoire TPM, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues au groupe A4,

Hôtel des Arts – Centre D'Art

Mme Céline RICCI, Directrice de l'Hôtel des Arts – Centre D'Art.

Service de Gestion Interne Culture :

Mme Céline RICCI, Chef du service de Gestion Interne Culture, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupes A2, A4, A6 et A8.

Maison du Patrimoine :

Mme Sylvie BRUNATI, Directrice de la Maison du Patrimoine.

Villa Tamaris-Centre d'Art :

Mme Céline RICCI, Chef du service de Gestion Interne Culture, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupes A2, A4, A6 et A8.

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, 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

Madame Le Directeur Général des Services est chargée 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 :

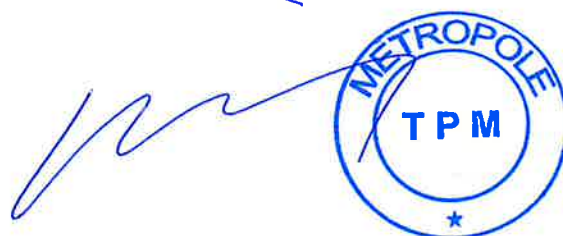
Signature :

Fait à Toulon, le

15 MAI 2023

Jean-Pierre GIRAN

**Président de la Métropole
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE**



VISA POUR ACCEPTATION ET NOTIFICATION

ARRETE DU PRESIDENT

N° AP 23/66 DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA
DIRECTION GENERALE ADJOINTE SECRETARIAT GENERAL

SIGNE LE PAR MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA
METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE

<p>Date et signature de la Directrice Générale Adjointe Secrétariat Général / Directrice de la Culture Mme Marie Aline LOPASSO</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	
<p>Date et signature Chef du service Secrétariat Général Mme Marion VELLUTINI</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	
<p>Date et signature Directeur des Ressources Humaines M. Guillaume BEAUJARDIN</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	
<p>Date et signature Sous-directrice Emplois et Ressources Mme Anne PEZIER</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	
<p>Date et signature Sous-directeur Prévention et Santé au Travail M. Frédéric ZIOLKOWSKI</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	
<p>Date et signature Sous-directrice Administration du personnel Mme Audrey FALCO</p> <p>Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »</p>	

Date et signature Chef de Service Courrier et Fournitures Mme Catherine GIANNONE Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Chef de Service des assemblées Mme Valérie TORREGROSSA Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Chef du service Vie Associative Mme Rachel CASTELLAN Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Adjoint au Directeur de la Direction de la Culture / Directrice de l'Hôtel des Arts / Chef du service de Gestion Interne Culture / Chef du service de Gestion Interne Culture Mme Céline RICCI Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Directeur du Conservatoire TPM M. Jean-Louis MAES Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Directrice Administrative et financière du Conservatoire TPM Mme Joëlle BOURGUET-MARTINEZ Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature chargée de mission RH pour le Conservatoire de TPM Mme Sylvie BRETTE Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Responsable des marchés et régisseur de recettes du Conservatoire Service Administration Générale du Conservatoire TPM Mme Emmanuelle MEGIA Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	
Date et signature Directrice de la Maison du Patrimoine Mme Sylvie BRUNATI Précédées de la formule manuscrite « Vu pour acceptation »	

TABEAU DES DELEGATIONS ACCORDEES

TABLEAU DES DELEGATIONS ACCORDEES													ADMINISTRATION GENERALE						METIER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Direction Générale Adjointe	Direction / Service	NOM	PRENOM	Fonctions	Déléгатaire direct	Suppléant(s)	Actes Administratifs						Gestion des Ressources Humaines			Gestion domaniale et immobilière	Gestion des Ressources Humaines	Conservatoire																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							Groupe A1	Groupe A2	Groupe A3	Groupe A4	Groupe A5	Groupe A6	Groupe A7	Groupe A8	Groupe A9				Groupe B4	Groupe B5	Groupe B5 bis	Groupe B16	Groupe B16 Bis																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Secrétariat Général	DGA Secrétariat Général	LOPASSO	Marie Aline	DGA	X		X		X		X		X		X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

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