

**N° AP 24/166**

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

### **ARRETE DE DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE RELATIONS HUMAINES, VIE CULTURELLE, VIE ASSOCIATIVE ET VIE DEMOCRATIQUE**

#### **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 TPM,

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

**VU** le tableau des délégations annexé,

**VU** l'arrêté N° AP 24/58 du 23/05/2024,

**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 TPM,

**CONSIDERANT** que ces délégations de signature peuvent être étendues aux attributions confiées par le Conseil de la Métropole au Président de la Métropole TPM, 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 TPM,

**CONSIDERANT** la prise de fonction de **Madame Emmanuelle MEGIA** au poste de Directeur Adjoint administratif et financier du Conservatoire TPM à compter du 1<sup>er</sup> août 2024 en lieu et place de **Madame Joëlle BOURGUET-MARTINEZ**,

**CONSIDERANT** la prise de fonction de **Madame Anouchka GUINAND** au poste de Sous-directrice Prévention et Santé au Travail, à compter du 16 octobre 2024,

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

### **ARTICLE 1**

La 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 TPM, les actes, documents et décisions identifiés au sein du tableau des délégations annexé.

### **ARTICLE 2**

La délégation de signature est accordée à **Mme Marie-Aline LOPASSO**, Directrice Générale Adjointe Relations humaines, Vie culturelle, Vie associative et Vie démocratique,

En son absence ou empêchement :

- **M. Guillaume BEAUJARDIN**, Directeur des Ressources Humaines.

### **ARTICLE 3**

La 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,

En son absence ou empêchement :

- **Mme Audrey FALCO**, Sous-directrice Administration du personnel bénéficiera des mêmes délégations,

En son absence ou empêchement :

- **Mme Anouchka GUINAND**, Sous-directrice Prévention et Santé au Travail bénéficiera des mêmes délégations,

Dans leurs domaines de compétence :

- **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,
- **Mme Anouchka GUINAND**, Sous-directrice Prévention et Santé au Travail, bénéficiera dans son domaine de compétence des délégations prévues aux groupes A2, A6 et A8.

#### **Service des Assemblées :**

**Mme Marie-Aline LOPASSO**, Directrice Générale Adjointe Relations humaines, Vie culturelle, Vie associative et Vie démocratique.

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 Emilie DUFOUR**, 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. Robert LLORCA**, Directeur du Conservatoire TPM,

En son absence ou empêchement :

- **Mme Emmanuelle MEGIA**, Directrice Adjointe 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 aux groupes A4 et A6.

Hôtel des Arts – Centre D’Art

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

En son absence ou empêchement :

- **Mme Geneviève CINI**, Responsable Cellule mise en œuvre des expositions, bénéficiera des mêmes délégations.

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**, Directrice de la Villa Tamaris-Centre d'Art, 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 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 24/58 du 23/05/2024 portant sur le même objet.

**ARTICLE 6**

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 **04 DEC. 2024**

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole  
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE



U. S. GEOLOGICAL SURVEY

# 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.

## **GRUPE 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

