

N° AP 24/173

A R R E T E

DELEGATIONS DE SIGNATURE AUX RESPONSABLES DE LA DIRECTION GENERALE ADJOINTE "FINANCES ET MOYENS"

Le Président de la Métropole

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 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 l'arrêté N° AP 24/29 du 29 mars 2024,

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 Madame Marion MANOUKIAN en tant que Directrice du Protocole des Moyens Généraux,

ARRETE

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

ARTICLE 2

La 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

La 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,

- **Mme Alessandra LO GAGLIO**, Chef de service Préparation et Passation des contrats de concession,

Bénéficieront 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 :

-Mme Marion MANOUKIAN, Directrice du Protocole et des Moyens Généraux.

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, 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° AP24/29 du 29/03/2024 portant sur le même objet.

ARTICLE 6

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 **17 DEC. 2024**

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole
TOULON PROVENCE MEDITERRANEE



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 préalable
- 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

TABLEAU DES DELEGATIONS ACCORDEES

ADMINISTRATION GENERALE													METIER														
Direction Générale Adjointe	Direction	NOM	PRENOM	Fonctions	Délégataire direct	Suppléant(s)	Actes Administratifs		Commande publique		Gestion financière et comptable		Gestion du personnel		Gestion domaniale et immobilière		Commande publique				Juridique et contex		Gestion domaniale et immobilière		Gestion financière et comptable		
							Groupe A1	Groupe A2	Groupe A3	Groupe A4	Groupe A5	Groupe A6	Groupe A7	Groupe A8	Groupe A9	Groupe B1	Groupe B2	Groupe B3	Groupe B3 bis	Groupe B6	Groupe B7	Groupe B8	Groupe B9	Groupe B9 BIS	Groupe B10	Groupe B11	
Finances et Moyens	Direction Générale Adjointe	WIESE	Claude	DGA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
		PELET	Céline	Directeur		X	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
		GOUALLIC	Gautier	Directeur		X																					X
	Commande Publique	CREVEAU	Marina	Directeur		X										X											X
		CREVEAU	Marina	Directeur	X		X		X		X			X			X		X								X
		OUTILI	Stéphane	Sous-Directeur		X	X		X		X			X				X									X
	Direction de la Stratégie du Pilotage et de l'Evaluation de l'achat	LO SAGLIO	Alessandra	Cheffe de service		X														X							
		SAUCHI	Chantal	Directeur	X		X		X		X			X													
		GOUALLIC	Gautier	Directeur	X		X		X		X			X													
	Finances et stratégie financière	BELARD	Frédéric	Directeur Adjoint		X	X		X		X			X													
		JALLIFFER VERNE	Sylvie	Directeur	X		X		X		X			X													
		GIBAUD-ARNAUD	Gisèle	Directeur Adj		X	X		X		X			X													
	Affaires juridiques	PELET	Céline	Directeur	X		X		X		X			X													
		LO SAGLIO	Alain	Chef de service		X	X		X		X			X													
		FILLIERE	Hervé	Directeur	X		X		X		X			X													
	Ressources Numériques Mutualisées	LEONI	Louis	Directeur		X	X		X		X			X													
		LAFITTE-OLAND	Alexandre	Directeur		X	X		X		X			X													
		IMBERT	Elodie	Cheffe de service	X		X		X		X			X													
	Service Coordination administrative	IMBERT	Elodie	Cheffe de service	X		X		X		X			X													
		MANDOUKIAN	Marion	Directeur	X		X		X		X			X													
		HUMMEL	Claire	Directeur	X		X		X		X			X											X		
	Immobilier et Foncier	MANDELLI	Michel	Chef de Service		X	X		X		X			X											X		
		BRET	Sandra	Chef de Service		X	X		X		X			X											X		

PCL XL error

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize

Warning: IllegalMediaSize