



Service Affaires Générales

Pôle arrêtés

23/AR/76

Visa de M. MEONI

Directeur Général des Services

Visa de Mme MANA

Chef du Service Affaires Générales

**23/AR76 DELEGATION DE SIGNATURE A
MONSIEUR YANNICK LEHOUELLEUR
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES**

Josée MASSI, Maire de TOULON,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles :

- L2122-19 qui prévoit que « le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint des Services de mairie, au Directeur Général et au Directeur des Services Techniques, aux responsables de services communaux »,

- L2122-20,

VU le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 modifié, portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

VU l'élection des conseillers municipaux du 15 mars 2020,

VU le Procès-verbal de la Séance Publique du Conseil Municipal du 3 mai 2023 au cours de laquelle il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjointes,

VU l'ordre de service en date du 28 février 2022 portant nomination de Monsieur Yannick LEHOUELLEUR, en qualité de Directeur Général Adjoint des Services Ressources de la Ville de Toulon,

VU l'arrêté 23/AR/20 portant délégation de signature à Monsieur Yannick LEHOUELLEUR, Directeur Général Adjoint des Services

ATTENDU qu'il convient, dans un souci de bonne administration, d'abroger l'arrêté 23/AR/20 et donner délégation de signature à Monsieur Yannick LEHOUELLEUR, Directeur Général Adjoint des Services,

ARRETE

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick LEHOUELLEUR, Directeur Général Adjoint des Services, sous ma surveillance et ma responsabilité, à l'effet de signer au nom du Maire :

Dans le domaine des ressources humaines :

* Pour les formations des agents :

- les courriers relatifs à la formation statutaire des agents,
- les bulletins d'inscription valant bon de commande,
- l'ensemble des bulletins d'inscription et des convocations en formation,
- les attestations de formation et de stage,



- les courriers d'acceptation et de refus des formations personnelles, validation de l'expérience, bilan de compétences,
- les courriers d'acceptation et de refus des formations au titre du Compte Personnel de Formation,
- les courriers d'acceptation et de refus des congés de formation professionnelle
- l'ensemble des documents relatifs aux préparations concours et examen de la fonction publique,
- les fiches de recensement des besoins en formation dans le cadre de la préparation aux marchés publics de formation,

*Concernant les stagiaires hors collectivité :

- les conventions de stage,
- les formulaires de demande de stage, les courriers d'acceptation, de refus ou de fin de stage,
- les attestations de stage
- les conventions avec les organismes de formation,
- les conventions et correspondances avec les organismes formateurs et habilitateurs (CARSAT) hors commande publique
- les autorisations et titres d'habilitations,
- les courriers de refus dans le cadre de l'apprentissage.
- les bons de commandes relatifs à la formation

* Pour la paie et la carrière des agents :

- les certificats administratifs,
- les attestations de paie,
- les attestations, relevés de carrière, et état de service,
- les courriers divers (lettre d'accompagnement des arrêtés, les demandes de renseignements complémentaires ou de pièces justificatives par exemple pour les accidents de travail, les cumuls d'activité, les positions administratives, les médailles...),
- les différents imprimés à compléter dans le cadre de la saisine du Conseil Médical à destination du Centre de Gestion,
- les imprimés de remboursement des congés de paternité,
- les attestations, imprimés, formulaires relatifs aux demandes de prestations (notamment imprimés CAF pour la demande de prestation d'accueil du jeune enfant, imprimés mutuelles CNP, MNT pour demande de prestations en cas d'incapacité de travail), d'allocations temporaire d'invalidité, de retraite pour invalidité (pièces CNRACL),
- les demandes de pension normale CNRACL et de prestation RAFFP,
- concernant les absences, congés et maladies : les arrêtés de non reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou du caractère professionnel d'une maladie, les attributions de congés enfants malades.
- tout courrier relatif à un refus d'attribution d'un élément de rémunération (NBI, régime indemnitaire, supplément familial de traitement, temps partiel, indemnisation de congés, indemnité de prise en charge de frais de changement de résidence...),
- tout courrier relatif à un refus d'avancement de grade ou de promotion interne,
- tout courrier relatif à un refus de demande de temps partiel, de droits à congés (enfants malades, annuels, congés bonifiés...),
- tout courrier relatif à un refus de demande de prolongation d'activité,
- tout courrier de refus d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET),
- les conventions de mise à disposition,
- les arrêtés de détachement,
- les courriers d'ouverture de droits des demandeurs d'emploi,
- les déclarations de cotisations CAREL,

- les arrêtés de suppression ou diminution du régime indemnitaire
- les arrêtés de suppression ou diminution de NBI,
- les rapports médicaux à destination de la Caisse des dépôts et consignations,
- les états de paiement et de remboursement des validations de service.

* En matière pré-disciplinaire, disciplinaire, précontentieux et déontologique et procédures de licenciement :

- convocation en entretien préalable, lettre d'information, licenciements, arrêté de radiation des cadres,
- les actes relevant du domaine pré-disciplinaire (notamment lettre de signalement et de rappel à l'ordre),
- arrêtés de retenue sur traitement pour absence de service fait,
- arrêtés de suspension de traitement,
- arrêté de suspension de fonctions,
- les actes relevant de la procédure disciplinaire (notamment convocations en entretien, lettre d'engagement de la procédure disciplinaire),
- courriers et arrêtés de sanction disciplinaire,
- les rapports saisissant le conseil de discipline et les actes relatifs à la saisine de celui-ci,
- les réponses aux recours administratifs et aux demandes préalables des agents,
- les courriers de mise en demeure pour abandon de poste,
- les courriers de saisine et d'échange avec le référent déontologue et la HATVP.

* Concernant la rupture conventionnelle :

- les courriers de convocation à un entretien dans le cadre de la rupture conventionnelle,
- la conduite des entretiens dans le cadre de la rupture conventionnelle,
- les courriers de réponses négatives à une demande de rupture conventionnelle,

* Concernant le cumul d'activité et de la déontologie :

- les réponses aux demandes d'autorisations de cumul d'activités des agents, aux demandes d'autorisations de création ou de reprise d'entreprise, aux demandes d'autorisations d'exercice d'une activité privée par les agents cessant leurs fonctions,
- les courriers faisant suite au contrôle déontologique concernant les agents recrutés ou réintégrés (lettres de non recrutement, ...).

* Concernant les logements de fonction :

- les arrêtés portant fin de la concession du logement de fonction.

* Pour la mobilité des agents :

- les bourses à l'emploi, les convocations des candidats aux commissions de recrutement, les lettres négatives aux agents non retenus, les courriers divers, les courriers relatifs à la mutation d'office,
- les bons de commandes relatifs aux annonces, les certificats administratifs suite à reprise de carrière, les attestations de travail,
- pour les vacataires : les attestations d'emploi,
- pour les personnels reclassés : les contrats d'accompagnement, les propositions de bilans professionnels aux agents, les propositions de poste aux agents, les courriers de proposition de période de préparation au reclassement, les conventions de projet de transition professionnelle Période de préparation au reclassement, les arrêtés relatifs à la mise en période de préparation au reclassement.
- les lettres en réponse à des candidatures externes, les lettres de fin de contrat, les lettres de non renouvellement,
- l'abrogation et le retrait des arrêtés de recrutement des vacataires démissionnaires,

- les réponses négatives aux demandes d'emplois, les réponses aux vacataires périscolaires, les réponses aux agents contractuels,
- les contrats d'apprentissage ainsi que les lettres de réponse négatives ou d'attente aux apprentis,
- les lettres pour les formations en alternance, les lettres de non recrutement pour mention sur casier judiciaire,
- les courriers divers (lettre de fin de contrat pour inaptitudes médicales),
- les courriers relatifs à la mutation d'office.

Dans le domaine des emplacements :

- les décisions de refus ou d'application d'une sanction au titre d'infraction au règlement général des emplacements.

Dans le domaine des assurances :

- la signature des courriers se rattachant au domaine des assurances pour les dossiers où la responsabilité de la Ville serait rejetée.

Dans le cadre de la Logistique :

- les ordres de mission ponctuels,
- les courriers de demande de restitution de moyens attribués (badge de parking, carte de carburant, véhicules, carte RMTT, ...).

Dans le cadre des affaires médicales :

- les courriers relatifs à la gestion des congés maladies, temps partiel thérapeutique et plus généralement en lien avec les affaires médicales,
- les décisions et arrêtés relatifs à l'attribution des Congés de Longue Maladie (CLM), Congés de Longue Durée (CLD) après avis du Conseil Médical,
- les décisions et arrêtés de prolongation de CLM/CLD
- les décisions et arrêtés de prolongation de temps partiel thérapeutique après avis du médecin agréé,
- les convocations des agents aux expertises, convocations des agents devant les médecins agréés, convocation des agents devant le médecin du travail,
- les attestations d'exposition professionnelle,
- les arrêtés de passage à demi-solde.
- les arrêtés relatifs aux congés de maladie ordinaire,
- les arrêtés relatifs à la reconnaissance de l'imputabilité au service, à l'attribution et au renouvellement des congés pour invalidité temporaire imputable au service,
- les arrêtés relatifs aux allocations temporaires d'activité,
- les arrêtés relatifs aux disponibilités pour raison médicale.

Dans le domaine des Finances :

- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- la certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives, ainsi que les certificats administratifs, produits à l'appui des mandats de paiement et titres de recettes,
- toutes correspondances relatives à ses fonctions,
- les notes de services, circulaires, convocations à toutes réunions de travail,
- les bons de commande, les ordres de service comptables.

Divers actes concernant le personnel communal placé sous sa responsabilité :

- les correspondances administratives ordinaires,
- les congés,
- les ordres de mission,
- les autorisations d'utilisation de véhicules privés.

ARTICLE 2 :

Une ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur Yannick LEHOUELLEUR, Directeur Général Adjoint des Services.

ARTICLE 3 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Toulon est chargé de la publication et de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet du Département du Var.

Fait à TOULON en l'Hôtel de Ville, le 12 mai 2023

**Josée MASSI
Maire de Toulon**

Transmis au contrôle de légalité le :

Publié le :