



République Française

VILLE DE TOULON


Hôtel de Ville – Avenue de la République – CS 71407 – 83056 TOULON Cedex - 04 94 36 30 00

Bureau des commissions municipales

22/AR65

Visa de M. MEONI

Directeur Général des Services

Visa de Mme MANA 

Chef du Service Affaires Générales

Visa de Mme DAVIGNON

Adjoint au Chef de Service

Affiché
le 28 SEP. 2022

22/AR65 DELEGATION DE FONCTIONS ET SIGNATURE A MADAME JOSEE MASSI, PREMIER ADJOINT AU MAIRE

Hubert FALCO, Maire de TOULON, Ancien Ministre,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et ses articles L2122-18 à L2122-23, et notamment son article L2122-18 qui prévoit que le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjointes et à des membres du conseil municipal,

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

VU le Procès-Verbal de la Séance Publique du Conseil Municipal du 27 mai 2020 au cours de laquelle il a été procédé à l'installation des Membres du Conseil Municipal, ainsi qu'à l'élection du Maire et des Adjointes,

VU la délibération 2022/151/S du 22 juillet 2022 portant élection d'un adjoint au Maire et mise à jour de l'ordre de nomination des adjoints au Maire,

VU l'arrêté 22/AR39 du 22 juillet 2022 portant nouvel ordre de nomination des Adjointes au Maire,

VU l'arrêté 22/AR41 du 22 juillet 2022 portant délégation de fonctions et signature à Madame Josée MASSI, Premier Adjoint au Maire,

ATTENDU qu'il convient, dans un souci de bonne administration, d'abroger l'arrêté 22/AR41 du 22 juillet 2022 susvisé et de procéder à l'attribution de délégations,

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté 22/AR41 du 22 juillet 2022 est abrogé.

ARTICLE 2 :

Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, reçoit délégation de fonctions dans les domaines :

- EDUCATION
- ENFANCE
- FAMILLE
- RESSOURCES HUMAINES
- SECURITE CIVILE
- PREVENTION ET GESTION DES RISQUES

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, elle reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant aux domaines précités et, signer à ce titre :

tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,
- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans les domaines délégués,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,
- les bons de commande non issus de marchés publics,

Dans le cadre des domaines « Enfance et Famille » :

- les sorties occasionnelles des établissements d'accueil,
- les actes, pièces et courriers liés à l'application du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- les contrats d'accueil d'enfants.

Dans le cadre du domaine « Ressources humaines » :

- S'agissant de la paie et de la carrière des agents : 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 certificats administratifs, les arrêtés de suppression ou diminution du régime indemnitaire, les attestations, 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 ; les actes relatifs à la Présidence des Instances Paritaires ; les arrêtés relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés de longue durée, aux congés de longue maladie, aux congés pour invalidité temporaire imputable au service, aux allocations temporaires d'activité, aux congés sans solde, d'adoption, pour formation syndicale et de disponibilité pour raison médicale, aux autorisations spéciales d'absence ; les arrêtés de temps partiel thérapeutique.
- S'agissant de la formation des agents : les convocations des membres de la commission formation, et tous les courriers d'acceptation qui s'y rattachent, les conventions avec les organismes de formation, les bons de commandes relatifs à la formation, les courriers d'acceptation de stage, les autorisations et titres d'habilitations,
- S'agissant du 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 et les courriers faisant suite au contrôle déontologique concernant les agents recrutés ou réintégrés (lettres de non recrutement, ...),
- S'agissant de 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,
- S'agissant du recrutement et de la mobilité des agents : les lettres en réponse à des candidatures externes, les procès-verbaux des commissions auxquelles participe Madame MASSI ; les lettres de fin de contrat, les lettres de non renouvellement, les lettres de proposition de renouvellement de contrat, 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 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,

- S'agissant des procédures de licenciement : convocation en entretien préalable, lettre d'information, arrêté de licenciement, arrêté de radiation des cadres pour inaptitude physique, arrêté de radiation des cadres pour abandon de poste, licenciement en cours de stage.

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, Madame Audrey PASQUALI-CERNY, Conseillère Municipale Déléguée assurera l'exercice de la délégation :

- RESSOURCES HUMAINES

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, elle reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant au domaine précité et, signer à ce titre :

tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,
- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans le domaine délégué,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,
- les bons de commande non issus de marchés publics.

Dans le cadre du domaine « Ressources humaines » :

- S'agissant de la paie et de la carrière des agents : 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 certificats administratifs, les arrêtés de suppression ou diminution du régime indemnitaire, les attestations, 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 ; les actes relatifs à la Présidence des Instances Paritaires ; les arrêtés relatifs aux congés de maladie ordinaire, aux congés de longue durée, aux congés de longue maladie, aux congés pour invalidité temporaire imputable au service, aux allocations temporaires d'activité, aux congés sans solde, d'adoption, pour formation syndicale et de disponibilité pour raison médicale, aux autorisations spéciales d'absence ; les arrêtés de temps partiel thérapeutique.

- S'agissant de la formation des agents : les convocations des membres de la commission formation, et tous les courriers d'acceptation qui s'y rattachent, les conventions avec les organismes de formation, les bons de commandes relatifs à la formation, les courriers d'acceptation de stage, les autorisations et titres d'habilitations,

- S'agissant du 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 et les courriers faisant suite au contrôle déontologique concernant les agents recrutés ou réintégré (lettres de non recrutement, ...),

- S'agissant de 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,

- S'agissant du recrutement et de la mobilité des agents : les lettres en réponse à des candidatures externes, les procès-verbaux des commissions auxquelles participe Madame PASQUALI -CERNY ; les lettres de fin de

contrat, les lettres de non renouvellement, les lettres de proposition de renouvellement de contrat, 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 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,

- S'agissant des procédures de licenciement : convocation en entretien préalable, lettre d'information, arrêté de licenciement, arrêté de radiation des cadres pour inaptitude physique, arrêté de radiation des cadres pour abandon de poste, licenciement en cours de stage,

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, Madame Brigitte GENETELLI, Conseillère Municipale Déléguée assurera l'exercice des délégations :

- **FAMILLE**
- **EDUCATION**

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, elle reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant aux domaines précités et, signer à ce titre :

tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,
- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans le domaine délégué,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,
- les bons de commande non issus de marchés publics.

Dans le cadre du domaine « Famille » :

- les sorties occasionnelles des établissements d'accueil,
- les actes, pièces et courriers liés à l'application du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants,
- les contrats d'accueil d'enfants.

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, Madame Corinne JOUVE, Conseillère Municipale Déléguée assurera l'exercice de la délégation :

- **EDUCATION (COMMUNAUTE EDUCATIVE)**

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, elle reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant aux domaines précités et, signer à ce titre :

tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,

- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans le domaine délégué,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,
- les bons de commande non issus de marchés publics.

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, Monsieur Denis GUTIERREZ, Conseiller Municipal Délégué, assurera l'exercice de la délégation :

- **SECURITE CIVILE**
- **PREVENTION ET GESTION DES RISQUES**

En cette qualité, dans le cadre des Pouvoirs du Maire, autres que ceux qui résulteraient de l'article L2122-22 du CGCT, il reçoit délégation pour suivre les affaires se rapportant aux domaines précités et, signer à ce titre :

tous les actes d'administration, courriers et pièces suivants :

- les pièces financières et comptables à l'exclusion des bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- tout document d'administration générale relatif à ses fonctions,
- les correspondances diverses et tout acte nécessaire à la prise de décisions dans le domaine délégué,
- les certificats administratifs,
- les certificats d'affichage,
- les bons de commande non issus de marchés publics.

ARTICLE 7 :

Une ampliation du présent arrêté sera adressée à Madame Josée MASSI, 1^{er} Adjoint au Maire, Madame Audrey PASQUALI-CERNY, Conseillère Municipale Déléguée, Madame Brigitte GENETELLI, Conseillère Municipale Déléguée, Madame Corinne JOUVE, Conseillère Municipale Déléguée et à Monsieur Denis GUTIERREZ, Conseiller Municipal Délégué.

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté sera affiché et publié au recueil des actes administratifs des arrêtés municipaux.

ARTICLE 9 :

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 28 septembre 2022

Hubert FALCO
Maire de Toulon
Ancien Ministre

Transmis au contrôle de légalité le :
Accusé de réception le :
Affiché le :
Notifié le :

Acte à classer

Imc1174354

1	2	3	4
En préparation	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_1_2022-09-28T09:59:04.00 (MI240100660)

Identifiant unique de l'acte : 083-218301372-20220928-Imc1174354-AR (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : 22/AR65 DELEGATION DE FONCTIONS ET SIGNATURE DE MADAME JOSEE MASSI, PREMIER ADJOINT AU MAIRE

Date de décision : 28/09/2022



Nature de l'acte : Actes réglementaires

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.4. Delegation de fonctionsActe : 99_AR-083-218301372-20220928-Imc1174354-AR-1-1_1.PDF

Multicanal : Non

Groupe émetteur de l'acte : TOUS

Classer

Annuler

Préparé

Date 28/09/22 à 09:59

Par MANA ID Sophie

Transmis

Date 28/09/22 à 09:59

Par MANA ID Sophie

Accusé de réception

Date 28/09/22 à 10:11