



République Française

# VILLE DE TOULON

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

Service Affaires Générales

Pôle arrêtés

**23/AR20**

Visa de M. MEONI

Directeur Général des Services

Visa de Mme MANA

Chef du Service Affaires Générales

Publié Le 05 MAI 2023

## 23/AR20 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 Adjoints,

**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,

**ATTENDU** qu'il convient, dans un souci de bonne administration, de 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,
- 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,
- les conventions de stage,
- les formulaires de demande de stage,
- les conventions et correspondances avec les organismes formateurs et habilitateurs (CARSAT),
- les courriers d'acceptation, refus ou fin de stage,
- les courriers de refus dans le cadre de l'apprentissage.

\* 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 Comité Médical ou de la Commission de Réforme 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,
- relativement aux 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.

\* En matière pré-disciplinaire, disciplinaire, pré-contentieux et déontologique:

- 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 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.

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 de la Santé au Travail :

- Attestation d'exposition professionnelle.

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 bulletins d'inscription aux stages organisés par le CNFPT et autres organismes de formation,
- les dossiers d'inscription aux préparations des concours et examens pour le personnel communal,
- 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 3 mai 2023

**Josée MASSI**  
**Maire de Toulon**



Transmis au contrôle de légalité le : 05 MAI 2023

Publié le : 05 MAI 2023

**Acte à classer**

23AR20

**1**

En préparation

**2**En attente retour  
Préfecture**3**

&gt; AR reçu &lt;

**4**

Classé

**Identifiant FAST :** ASCL\_2\_2023-05-05T09-31-46.00 ( MI244903913 )**Identifiant unique de l'acte :** 083-218301372-20230503-23AR20-AR ( Voir l'accusé de réception associé )**Objet de l'acte :** 23/AR20 DELEGATION DE SIGNATURE A MONSIEUR LEHOUELLEUR DIRECTEUR GENERAL ADJOINT (  )**Date de décision :** 03/05/2023**Nature de l'acte :** Actes réglementaires**Matière de l'acte :** 5. Institutions et vie politique  
5.5. Delegation de signature**Identifiant unique de l'acte antérieur :**

:

**Acte :** 23AR20 DEL. DE SIGN. A M. LEHOUELLEUR DGAS.PDF**Multicanal :** Non**Groupe émetteur de l'acte :** TOUS

Classer

Annuler

Préparé

Date 05/05/23 à 09:31

Par MASIELLO ID Elodie

Transmis

Date 05/05/23 à 09:31

Par MASIELLO ID Elodie

Accusé de réception

Date 05/05/23 à 09:38