



**DGA - RESSOURCES**  
**Service Conseil Municipal**

## **ARRETE MUNICIPAL**

N° : 26-07

Date : 30 MARS 2026

Mis en ligne le : 30 MARS 2026

**OBJET : DELEGATION DE SIGNATURE – ABROGE ET REMPLACE L'ARRETE MUNICIPAL N°25-11**  
**N° Acte : 5.5**

Le Maire de Vitrolles,

Vu l'article L. 2122.19 du Code Général des Collectivités Territoriales conférant au Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, le pouvoir de donner par arrêté, délégation de signature notamment au Directeur Général des Services, aux Directeurs Généraux Adjointes des Services et aux directeurs.

Vu l'arrêté DRH N° 2017-3467 portant recrutement par voie de mutation de Monsieur PASQUETTI Emmanuel en qualité d'Attaché Principal Territorial

Vu l'arrêté DRH N° 18-1022 portant recrutement de Madame NOAMAN Hanane par voie de mutation en qualité d'Attaché Principal Territorial

Vu l'arrêté DRH N° 2004/121 portant recrutement par voie de mutation de Madame DOSSER UGHETTO Dominique en qualité d'Attaché Territorial

Vu l'arrêté DRH N° 2007/1918 portant recrutement de Monsieur JAILLON Marc en qualité d'Ingénieur

Vu l'arrêté DRH N° 2026/86 portant recrutement de Madame VEZOLLE Caroline en qualité d'Attaché Principal Territorial

Vu l'arrêté DRH N° 2026/538 portant recrutement par voie de mutation de Monsieur HABASTIDA Marc en qualité d'Attaché Territorial Principal

Vu les nécessités de bon fonctionnement des services municipaux,

Considérant qu'il convient d'accorder délégation de signature aux fonctionnaires susvisés,

## **ARRETE**

Article 1 : Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Emmanuel PASQUETTI**, Directeur Général Adjoint Ressources, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions (*Ressources Humaines*,



*Affaires Juridiques et Institutionnelles, Finances, Commande Publique, Achats Durables, Communication Interne, Systèmes d'Informations et de Télécommunications*), les actes répertoriés :

1. Les échanges et correspondances administratives et techniques
2. La gestion administrative des services et du personnel communal
  - b. Ordres de mission, état de frais sur le territoire régional,
  - c. Etats mensuels de service fait (heures supplémentaires, astreintes, ...) et temps de travail (cycle de travail, congés, autorisations spéciales d'absences...)
3. La gestion budgétaire des services
  - a. Bons de commande d'un montant inférieur à 40 000€ HT
  - b. Certification matérielle des pièces et documents
  - c. Restes à réaliser (report et rattachement)
4. Les mandats de paiement, demandes d'émission de titres de recettes, les titres de recettes en l'absence de l'Elu délégué.
5. Tous les actes relatifs à la préparation et à la passation
  - a. Des marchés et accords-cadres, ainsi que de leurs avenants d'un montant inférieur à 40 000 € HT
6. Tous les actes relatifs à l'exécution technique et financière
  - a. Des marchés et accords-cadres, ainsi que de leurs avenants d'un montant inférieur à 40 000€ HT
7. Les actes liés aux Affaires Juridiques et Institutionnelles
  - a. Echanges et correspondances en matière juridique, électorale, institutionnelle et dans le domaine du recensement de la population, etc.
  - b. Déclarations de sinistre, échanges avec assureurs et experts d'assurance ou judiciaire, etc.
  - c. Visa des délibérations, rapports de présentation, retour de sous-préfecture, etc.

Article 2 : Concurrément, délégation permanente de signature est donnée à :

**Madame Hanane NOAMAN**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1 concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

1. Les échanges et correspondances administratives et techniques
  - o La gestion administrative du personnel communal : attestations et certificats de travail, états de service, attestations ASSEDIC, sécurité sociale, etc.
  - o Le recrutement, la mobilité et la formation : les demandes d'emplois et de formation, les attestations de formations, les conventions de stage, les déclarations de vacances d'emploi, etc.
  - o La prévention, les conditions de santé, la médecine professionnelle et préventive
  - o L'action sociale et le handicap
  - o La coordination des instances (CST, F3SCT, CAP, CCP) et le droit syndical
  - o Etc....
- 2b : ordres de mission, état de frais sur le territoire départemental
- 2c
- 3a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT
- 3b
- 5a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT
- 6a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT



**Madame DOSSER-UGHETTO** Dominique, Directeur de la Commande Publique à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1 concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

1

2b : ordres de mission, état de frais sur le territoire départemental

2c

3a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

3b

5a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

6a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

**Monsieur JAILLON Marc**, Directeur des Systèmes d'Informations et de Télécommunications à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés à l'article 1 concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

1

2b : ordres de mission, état de frais sur le territoire départemental

2c

3a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

3b

5a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

6a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

**Madame VEZOLLE Caroline**, Directeur des Finances, de la Commande Publique et des Achats Durables à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes répertoriés concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

1

2b : ordres de mission, état de frais sur le territoire départemental

2c

3a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

3b

5a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

6a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

**Monsieur HABASTIDA Marc**, Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions (*Juridique, Courrier, Magasin, Conseil municipal, Population, Elections, Recensement*), les actes répertoriés à l'article 1 concernant l'ensemble des services placés sous son autorité :

1. Les échanges et correspondances administratives et techniques

2b : ordres de mission, état de frais sur le territoire départemental

2c

3a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

3b

5a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

6a : d'un montant inférieur à 15 000€ HT

7a, b et c

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur PASQUETTI Emmanuel, Directeur Général Adjoint Ressources les délégations consenties à l'article 1 seront assurées le Directeur Général des Services ou la personne assurant son intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hanane NOAMAN, Directrice des Ressources Humaines, ou de Madame DOSSER-UGHETTO Dominique, Directrice de la Commande Publique, ou de Monsieur JAILLON Marc, Directeur des Systèmes d'Informations et de Télécommunications, ou de Madame VEZOLLE Caroline, Directeur des Finances, de la Commande Publique et des Achats Durables, ou de Monsieur HABASTIDA Marc, Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles, les délégations consenties à l'article 2 seront assurées par Monsieur Emmanuel PASQUETTI, Directeur Général Adjoint Ressources ou la personne assurant son intérim.



Article 4 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de notification à l'intéressé.

Article 5 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera adressée à la Préfecture, notifiée aux intéressés et publiée sur le site internet de la ville.

**Loïc GACHON**  
Maire de Vitrolles



