

PUBLIÉ LE

27 MARS 2026



Envoyé en préfecture le 27/03/2026
Reçu en préfecture le 27/03/2026
Publié le
ID : 013-211301031-20260327-2026_207-AR

NI/FV/EC
/SERVICE DES ASSEMBLÉES

2026.207

ARRETE

OBJET : Délégation de signature à Monsieur Jean-Daniel GIMARD
Directeur Général Adjoint des Services

LE MAIRE DE SALON-DE-PROVENCE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L-2122-19 et R 2122-8,

Considérant que Monsieur Jean-Daniel GIMARD, Attaché hors classe, exerce les fonctions de Directeur Général Adjoint des Services de la commune de Salon-de-Provence,

Considérant que pour permettre une bonne administration de l'activité communale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines,

Considérant la nécessité de rationaliser le fonctionnement du service des Ressources Humaines,

A R R E T E

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Daniel GIMARD, Directeur général adjoint des services, sous notre surveillance et notre responsabilité, pour signer les actes suivants en toutes circonstances dans le domaine des finances :

les bordereaux de mandats et de titres, toutes les pièces justificatives dont les états DRH (CNRACL, IRCANTEC...) – les certificats de transfert des immobilisations du chapitre 23 vers le chapitre 21 – les certificats de sortie des immobilisations de l'inventaire ne nécessitant pas d'écriture comptable de l'ordonnateur – les certificats de libération des retenues de garantie – les attestations de T.V.A. – les certificats relatifs aux rattachements comptables de fin d'année – les certificats des reports d'investissement de l'année N vers l'année N+1 – les certificats justifiant l'annulation des titres de recettes consécutifs à la restitution des biens de la bibliothèque ou suite à mise en fourrière non justifiée – l'état de FCTVA.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Daniel GIMARD, Directeur général adjoint des services, sous notre surveillance et notre responsabilité, pour signer les actes suivants en toutes circonstances dans le domaine des ressources humaines :

note à un service, DGS, Maire – Accusé réception recours gracieux – Autre attestation et certificat (maladie, pôle emploi) – Formulaire CET (ouverture, alimentation) – Formulaire prise en charge AT – Formulaire saisine CM – Lettre demande d'expertise – Lettre de non-renouvellement – Courrier assermentation – Attestation pôle emploi fin contrat – Envoi rapport (instances paritaires).

– Récépissé de dépôt de liste (instances paritaires) – Attestation paie – Bordereau mandatement paie et pièces justificatives – Frais de déplacement – convocations visites médicales – Bon de Commande visite médicales – Courrier mobilité prise de poste modalités administratives – Courrier fin d'immersion problématique – Bordereau de transmission candidat transmission Espace Eco

Lettre d'attente saisonnier – Courrier refus stage – Convention stage et attestation – Ordre de mission formation – Demande dispense formation obligatoire – Cahier des charges CNFPT – Dossier suivi emploi avenir – Convocation formations intra – Etats de Services pour concours.

- arrêté plaçant l'agent en détachement/disponibilité/congé non rémunéré pour une durée moins longue que celle demandée par l'agent,
- courrier de refus de placement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré,
- courrier de refus de placement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré à la date demandée par l'agent,
- courrier de refus de renouvellement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré,
- courrier imposant une condition ou des sujétions particulières à l'agent pour bénéficier de cette autorisation de placement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré,
- arrêté plaçant l'agent en détachement/disponibilité/congé non rémunéré pour une durée plus longue que celle demandée par l'agent ou pour une durée égale à celle demandée par l'agent,
- courrier acceptant le placement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré,
- courrier acceptant le placement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré à la date demandée par l'agent,
- courrier acceptant le renouvellement en détachement/disponibilité/congé non rémunéré,
- arrêté de réintégration anticipée à l'initiative de la collectivité,
- arrêté de maintien en surnombre faute d'emploi vacant,
- arrêté de maintien en disponibilité,
- arrêté de placement en disponibilité d'office,
- arrêté de reclassement en cas d'incapacité de l'agent,
- arrêté de radiation des cadres en l'absence de demande de renouvellement de la position,
- courrier de refus de réintégrer l'agent sur son emploi d'origine ou sur un autre emploi,
- courrier de refus de revoir les modalités de réintégration et de classement,
- courrier de refus de communiquer la liste des emplois vacants,
- arrêté de réintégration anticipée à la demande de l'agent,
- courrier acceptant la réintégration ou le réemploi anticipé,
- courrier acceptant de réintégrer l'agent sur son emploi d'origine ou sur un autre emploi,
- courrier acceptant de revoir les modalités de réintégration et de classement,
- courrier acceptant de communiquer la liste des emplois vacants,
- courrier de refus de maintien de l'indice antérieur à la suite d'un changement de corps de l'agent,
- courrier de refus de revenir sur les modalités de classement appliquées à l'administration à la suite d'un changement de cadre d'emploi obtenu par promotion interne,
- arrêté d'avancement avec reprise de l'indice antérieur qui avait pu être maintenu lors de l'entrée dans le cadre d'emploi,
- courrier acceptant le maintien de l'indice antérieur à la suite d'un changement de corps de l'agent,
- courrier acceptant de revenir sur les modalités de classement appliquées à l'administration à la suite d'un changement de cadre d'emploi obtenu par promotion interne,
- courrier de refus d'octroi d'une formation,
- courrier autorisant l'agent à suivre une formation ou à bénéficier d'un congé de formation pour une durée inférieure à celle demandée par l'agent,
- courrier n'autorisant pas l'agent à suivre une formation en refusant la prise en charge des frais de formation, des frais de déplacement ou la rémunération hors du temps de travail de l'agent,
- courrier de refus d'utilisation du CPF,
- courrier subordonnant l'octroi de la formation à une condition (hors condition d'obligation de servir prévue pour le congé de formation professionnelle),
- courrier acceptant l'octroi d'une formation,
- courrier autorisant l'agent à suivre une formation ou à bénéficier d'un congé de formation pour une durée égale ou supérieure à celle demandée par l'agent,
- courrier autorisant l'agent à suivre une formation en acceptant la prise en charge des frais de formation, des frais de déplacement ou la rémunération hors du temps de travail de l'agent,

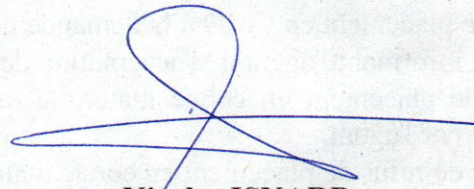
- courrier autorisant l'agent à suivre une formation en refusant la prise en charge des frais de formation, des frais de déplacement ou la rémunération hors du temps de travail de l'agent,
- courrier acceptant l'utilisation du CPF,
- courrier de refus d'engager les démarches auprès de l'assemblée délibérante pour modifier l'emploi ou les conditions de travail (modification du régime horaire, des missions du poste, de la possibilité de bénéficier du télétravail...),
- courrier acceptant d'engager les démarches auprès de l'assemblée délibérante pour modifier l'emploi ou les conditions de travail (modification du régime horaire, des missions du poste, de la possibilité de bénéficier du télétravail...),
- arrêté de placement en temps partiel thérapeutique à une date non souhaitée par l'agent,
- arrêté de placement en CMO d'office ou à titre conservatoire,
- courrier informant l'agent du refus de son temps partiel thérapeutique,
- courrier informant l'agent de l'acceptation de sa demande de placement en TPT mais à une date non souhaitée par celui-ci,
- arrêté de placement en temps partiel thérapeutique à la date souhaitée par l'agent,
- arrêté de placement en CMO à la demande de l'agent,
- courrier informant l'agent de l'acceptation de sa demande de placement en TPT.
- arrêté de placement en congé maternité ou paternité ou autre congé familial à une date non souhaitée par l'agent,
- courrier de refus de placement en congé maternité ou paternité ou autre congé familial,
- arrêté de placement en congé maternité ou paternité ou autre congé familial à une date non souhaitée par l'agent,
- courrier d'acceptation de placement en congé maternité ou paternité ou autre congé familial,
- désaccord sur demande de cumul d'activités ou selon des modalités non souhaitées par l'agent,
- désaccord sur demande de pension normale CNRACL et prestations RAFF.
- arrêté de placement en temps partiel selon des conditions ou dates souhaitées par l'agent,
- arrêté radiation des cadres suite à retraite,
- courrier réponse à la demande de retraite: accusé de réception+validation des congés,
- accord sur demande de cumul d'activités ou selon des modalités souhaitées par l'agent,
- accord sur demande de pension normale CNRACL et prestations RAFF,
- arrêté attribuant temps partiel sur autorisation selon des modalités souhaitées par l'agent,
- courrier attribuant temps partiel sur autorisation selon des modalités souhaitées par l'agent,
- arrêté attribuant temps partiel de droit,
- arrêté attribuant temps partiel sur autorisation mais selon des modalités non souhaitées par l'agent,
- courrier attribuant temps partiel sur autorisation mais selon des modalités souhaitées par l'agent,
- arrêté attribuant temps partiel de droit,
- courrier attribuant temps partiel de droit,
- arrêté refusant temps partiel sur autorisation,
- courrier refusant temps partiel sur autorisation,
- arrêté refusant temps partiel de droit,
- courrier refusant temps partiel de droit,
- compte-rendu d'entretien professionnel,
- évaluation des fonctionnaires stagiaires,

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Daniel GIMARD, Directeur Général Adjoint des Services, les attributions issues de la délégation consentie à l'article 2 du présent arrêté seront exercées par Monsieur Loïc DUMAS, Directeur des Ressources Humaines.

ARTICLE 4 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise en sous-préfecture, publiée, au recueil des actes administratifs et notifiée à l'intéressé.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois suivant sa publicité, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Marseille (à adresser au 31 rue Jean-François Leca – 13235 Marseille – Cedex 2, pour plus d'informations voir le site <http://marseille.tribunal-administratif.fr/> ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir de <https://www.telerecours.fr/>) dans les conditions prévues à l'article L. 431-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Fait à Salon-de-Provence,
le 27 MARS 2026



Nicolas ISNARD
Maire de Salon-de-Provence
Vice-Président du Conseil Régional

NOTIFIE LE : 27 MARS 2026