

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- La délibération n° HN 001-003/16/CM du Conseil de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence du 17 mars 2016 relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude Gaudin, en qualité de Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.;
- L'acte DRH 2017-684-CT1 portant nomination de Mr Domnin Rauscher en qualité de Directeur Général des services du Conseil de Territoire Marseille Provence.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 16/528/CM du 16 décembre 2016 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le territoire de Marseille Provence composé des communes d'Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gémenos, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons, à Monsieur Domnin RAUSCHER, chargé de l'administration métropolitaine pour le territoire de Marseille Provence à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

En matière d'administration générale concernant exclusivement le territoire :

- tous les extraits des actes pris par la Métropole Aix-Marseille-Provence et délivrés en copie aux différents organismes extérieurs et services de l'État,
- les courriers adressés aux membres des juridictions judiciaires ou administratives, aux membres des instances de conciliation, aux autres représentants d'institutions, aux administrés, avocats et tous courriers relevant de l'administration courante, hormis les correspondances adressées aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat,
- la mise à jour des informations cadastrales,
- les documents hypothécaires relatifs au territoire,

- les imprimés des services fiscaux relatifs au territoire,
- les constats amiables,
- les convocations d'expertise,
- les courriers divers aux assureurs,
- les déclarations de sinistres,
- les demandes d'attestations d'assurance,
- les accords sur évaluation (paiement du réparateur suite à un sinistre),
- la transmission des pièces aux tribunaux,
- les certificats d'affichage des actes administratifs,
- les cessions de véhicules, les immatriculations et changements d'immatriculations,
- les formulaires d'autorisation de remisage de véhicule de service,
- les décisions autorisant les agents à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du servi
- les demandes d'exonération liées aux contraventions des agents rattachés directement à la direction générale des services.
- les bordereaux de suivi des déchets d'amiante

En matière de ressources humaines :

Pour la gestion des contrats unique d'insertion (CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :

- les courriers divers aux intéressés et institutions (courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courriers d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs),
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité),
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail et des avenants aux contrats de travail et R.I.B passés avant le 01/01/2016,
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, Certificat de travail, Attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...),

En matière d'évaluation des agents :

La signature des comptes rendus des entretiens professionnels, courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation),

Pour la gestion des ressources humaines :

- les courriers d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué avant le 01/01/2016,
- les expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- les courriers relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires,
- les courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires),
- les courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,
- procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures,
- tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs,
- les mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, rappels à l'ordre, Dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M., demande de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T. (rentes, réversion, pension),
- tous les documents qui sont joints aux mandats des cotisations (déclaration de versement de la

- contribution solidarité, bordereaux des cotisations CAREL, FONPEL, PREFON, avis d'appel à cotisation CNFPT et pour les Elus, la retenue à la source, les états liquidatifs de l'impôt prélevé sur l'indemnité de fonction d'Elus),
- les dossiers Préfecture relatifs aux médailles du travail,
 - les accusés de réception envoyés aux agents suite à la demande d'avancement de grade ou de promotion interne lors d'une prochaine CAP (aucune information sur le résultat de la CAP),
 - dossiers de validation de services,
 - correspondances afférentes à la gestion des ressources humaines,
 - les états d'heures supplémentaires des agents,
 - les états d'indemnités horaires des agents,
 - les états d'astreintes des agents,
 - les états de vacances des agents,
 - les états et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain,
 - les arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification,
 - les arrêtés de demi-traitement, de temps partiel, de congé parental, de réintégration suite à une disponibilité,
 - les arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle,
 - les arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes,
 - les arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès
 - les arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire,
 - les arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL,
 - les arrêtés de congés individuels de formation,
 - les arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, ...),
 - les arrêtés de mise en disponibilité d'office,
 - la signature des contrats de saisonniers et vacataires pour une durée maximale de 15 jours,
 - l'attribution ou la suppression de la NBI.
 - les arrêtés de validation des heures supplémentaires,
 - les arrêtés de reclassement, les arrêtés de reclassement et d'intégration, les arrêtés d'intégration inhérents aux nouvelles dispositions réglementaires (type grade Ingénieurs et Ingénieurs chefs),
 - les courriers en relations avec les Caisses Primaires d'Assurance Maladie accordés actuellement aux CAE et CUI et à élargir aux titulaires et contractuels,
 - les courriers de notifications de fin de contrat,
 - les arrêtés de congés de maternité et de paternité,
 - les arrêtés d'allocation enfant handicapé,
 - les courriers aux représentants du personnel relatif au droit social,
 - Réponses négatives aux candidats,
 - Lettre de mise en demeures de reprise de fonction.

En matière de santé et de protection sociale des agents :

- tous bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la santé et à la protection sociale,
- les courriers de convocation à une visite médicale (aux agents mis à disposition du Conseil de territoire) et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations,
- déclarations d'accidents de travail,
- les courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- les courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- les courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,

Reçu au Contrôle de légalité le 6 Février 2017

- les courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- les courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- les courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- les courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

En matière financière :

- les correspondances courantes,
- les courriers de notification d'irrégularités aux fournisseurs et prestataires (facturation/prestation/fourniture),
- les certificats de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement,
- les titres de recettes,
- les courriers de main levée
- la signature des autorisations de prélèvement automatique pour les contrats existants,
- les engagements, bons de commande relatifs aux dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget du territoire, et dans la limite de 25.000,00 € HT,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en dépenses, conformément à l'état arrêté, signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- les mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser 2015 en recettes conformément à l'état arrêté et signé au 31 décembre 2015 et transmis au Trésorier Public,
- validation et mandatement des reconstitutions d'avances d'un montant maximum de 2000€,

En matière de commande publique :

- les courriers de renseignements dans le cadre d'une procédure en cours (demandes de précisions, documents complémentaires,...),
- les courriers de précisions aux candidats évincés d'une procédure de mise en concurrence dans le cadre de l'article 83 du code des marchés publics,
- les actes de sous-traitance (acceptation et agrément des conditions de paiement),
- les certificats de conformité des pièces,
- les bons de commandes de moins de 25 000 € dans le cadre de l'exécution d'un marché,
- tout acte à caractère coercitif en exécution d'un marché public afin de préserver les droits et intérêts de l'EPCI : application de pénalités, réfaction, mise en demeure, exécution aux frais et risques, ...
- les certificats administratifs,
- réception avec ou sans réserves de travaux et décisions d'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services,
- les courriers d'information aux candidats dans le cadre de la consultation (questions/réponses/renseignements complémentaires ou modification de DCE),
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Domnin Rauscher, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Monsieur Vincent Bonnafoux.

Article 4 :

Le présent arrêté prendra fin le 31 mars 2017.

Article 5 :

Monsieur le Président de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 6 février 2017

Le Président,
Signé : Jean-Claude GAUDIN