

**Le Président**  
Maire de Marseille  
Ancien Ministre  
Vice-Président du Sénat

**Arrêté n° 17/171/CM**

**Délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire d'Istres Ouest Provence.**

**VU**

- Le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L5218-1 et suivants ;
- L'article 7 du Décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,
- Le Décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- L'article 56 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,
- La délibération du Conseil de la Métropole du 17 mars 2016 relative à l'élection de Monsieur Jean-Claude Gaudin, Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence,
- Le contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n°DRH-2015-772, du 23 avril 2015 portant Madame Laurence Dardalhon Directrice Générale des Services du S.A.N. Ouest Provence,
- l'arrêté du Président du Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence n°DRH-2015-1355 du 1<sup>er</sup> juillet 2015 portant nomination de Madame Valérie Terseul, Directrice Générale Adjointe du S.A.N. Ouest Provence,

**ARRETE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 17/068/CM du 4 avril 2017 est abrogé.

**Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Laurence Dardalhon, Chargée de l'administration métropolitaine du territoire d'Istres Ouest Provence, composé des communes de Cornillon-Confoux, Fos-sur-Mer, Grans, Istres, Miramas et Port-Saint-Louis-du-Rhône, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

**Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017**

### **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 service
- 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 :**

- 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 1er janvier 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 expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux,
- 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,
- courriers relatifs au congé bonifié, aux congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.),
- courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogoatoires),
- courriers aux agents relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement,

Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017

- 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<sup>er</sup> 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 règlementaires (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
- les états de service
- les ordres de mission permanents pour les véhicules de service.

**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,

Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017

- 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,
- courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie...,
- courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité),
- bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales,
- courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux,
- courriers de notification des conclusions du contrôle médical,
- courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances...),
- courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes,
- courriers aux mutuelles relatifs à la mise en place de permanences et plans de communication,

**En matière financière :**

- les correspondances courantes,
- 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 courriers de main levée
- les titres de recettes,
- 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,
- 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,
- approbation des factures et/ou décisions relatives à l'approbation, à la modification ou au rejet des décomptes.
- Les courriers d'information aux candidats dans le cadre de la consultation (questions/réponses/renseignements complémentaires ou modification de DCE)

**En matière de prestations d'actions sociales suivies par la Régie d'action sociale (RAS) du Conseil de territoire Istres Ouest Provence :**

- les formulaires de demande de participation des différentes villes pour les séjours organisés par la RAS (bons de prise en charge RAVI, Fos sur Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône, ...),

Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017

- les courriers d'invitation aux réunions d'information organisées avant chaque séjour,

### **En matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire :**

- Tous les courriers et les documents relatifs aux :
- documents d'arpentage,
  - fiches de demandes de renseignements auprès des hypothèques,
  - états des risques naturels et technologiques,
  - certificats d'affichage,
  - demandes d'avis des domaines,
  - demandes de documents complémentaires dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme,
  - plans de bornage et de division,
  - arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cessions de terrains,
  - arrêtés relatifs aux permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables ainsi que les documents nécessaires à l'instruction des dossiers,
  - lettre de non opposition à déclaration préalable,
  - certificats d'urbanisme,
  - certificats de conformité des permis d'aménager, des permis de construire et des déclarations préalables ,
  - lettre de renonciation aux DIA,
  - attestations de non contestation de l'achèvement et de la conformité des travaux des permis de construire, des permis d'aménager, de démolir et des déclarations préalables.

### **En matière culturelle :**

- les bordereaux relatifs aux déclarations et versements de cotisation effectuée auprès de l'AGESSA.
- les documents à teneur pédagogique du conservatoire de musique et de danse à rayonnement intercommunal, dans les domaines suivants :

#### **Rentrée Scolaire**

- Rentrée scolaire / Rencontre Parents-Professeurs : courrier invitant l'élève à rencontrer les professeurs pour fixer le créneau horaire de la nouvelle année scolaire dans les différentes disciplines ;
- Rentrée scolaire / Entretien d'admission : courrier invitant les nouveaux élèves à se présenter aux entretiens d'admission dans les différentes disciplines ;
- Rentrée scolaire - premier Cours : courrier invitant l'élève à se présenter au premier cours dans les différentes disciplines.

#### **Scolarité**

- Congé Partiel : courrier confirmant la demande de congé dans une discipline ;
- Congé Global : courrier confirmant la demande de congé dans toutes les disciplines ;
- Démission : courrier confirmant à l'élève l'arrêt des activités au conservatoire de musique et de danse ;
- Année Supplémentaire dans le Cycle : courrier confirmant à l'élève l'attribution d'une année supplémentaire dans un cycle ;
- Régularisation de Scolarité : courrier rappelant à l'élève l'obligation de suivre toutes les disciplines liées à son cursus ;
- Attestation de Récompense : courrier précisant à l'élève les résultats obtenus dans les disciplines suivies ;
- Attestation de Niveaux : courrier précisant à l'élève les disciplines suivies avec les niveaux respectifs ;
- Convocations Examens : courrier précisant aux élèves et aux jurys la date, l'horaire et le lieu des examens.

Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017

Courriers Divers :

- Remplacement d'un enseignant : courrier informant les parents de l'absence d'un professeur et/ou de son remplacement ;
- Déclaration Sacem : tableau dans lequel sont répertoriées toutes les manifestations (danse et musique) pour le calcul des droits d'auteur ;
- Fiche déclarative SEAM : imprimé complété pour l'achat annuel de timbres utilisés pour la validation de photocopies de partitions ;
- Demande de Photocopies de Partitions : imprimé que les enseignants complètent lorsqu'ils sollicitent des photocopies de partitions ;
- Attestation d'activités : imprimé fourni par les familles pour un éventuel remboursement des droits forfaitaires par leur comité d'entreprise.

**Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Valérie Terseul.

**Article 4 :**

Le présent arrêté prend fin le 30 septembre 2017.

**Article 5 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**Article 6 :**

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

Fait à Marseille, le 12 juin 2017

**Le Président,**  
**Signé : M. Jean-Claude GAUDIN**

Reçu au Contrôle de légalité le 12 Juin 2017