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

Arrêté n° 17/244/CM

Délégation de signature à Madame Sophie Conte, Chargée de l'administration métropolitaine pour le Territoire du Pays Salonais.

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 5211-9, L5218-8-8 et suivants ;
- 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 ;
- Le décret n° 2015-1085 du 28 août 2015 portant création de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- Le décret n° 55-216 du 03 février 1955 en application duquel le Cahier des Charges de Cession de Terrain comporte également des clauses types, les terrains ayant été acquis par voie d'expropriation ;
- Le décret n°2015-1520 du 23 novembre 2015 portant fixation des limites des territoires de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- La délibération n° HN 01-003/16/CM du 17 mars 2016 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence portant élection de Monsieur Jean-Claude Gaudin en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- 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 contrat à durée indéterminée, inscrit au registre des actes n°DRH-2017-7168, du 18 juillet 2017 portant Madame Sophie Conte, Directrice Générale des Services du Territoire du Pays Salonais, à compter du 1er aout 2017.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 17/172/CM du 12 juin 2017 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée, et pour le territoire du Pays Salonais composé des communes d'Alleins, Aurons, Berre-l'Etang, Charleval, Eyguières, La Barben, La Fare-les-Oliviers, Lamanon, Lançon-Provence, Mallemort, Pélissanne, Rognac, Saint-Chamas, Salon-de-Provence, Sénas, Velaux, Vernègues, sous ma surveillance et ma responsabilité, à Madame Sophie CONTE, chargée de l'administration métropolitaine du territoire du Pays Salonais.

Reçu au Contrôle de légalité le 28 Juillet 2017

A 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 :

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 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 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 dérogatoires),
- 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,

- 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'impot prélevé sur l'indemnité de fonction d'Elus),
- les dossiers Préfecture relatifs aux médailles du travail,
- 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 vacations 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 avec copie au Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence.
- 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 1er 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 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 avec copie au Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence.
- 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 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 avec 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,
- 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,

<u>En matière financière</u> :

- les correspondances courantes,
- les courriers de main levée,
- 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,
- 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 €,
- les bons d'engagements correspondants à la traduction comptable de l'engagement juridique (marchés, conventions, lettre de commandes …) dument validés par le Président ou son représentant, et notifiés, permettant de réserver les crédits nécessaires au paiement des dettes ainsi générées,

<u>En matière de commande publique :</u>

- 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).

<u>Article 3 :</u>

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

- Madame Laetitia Zugna.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie Conte, et de Madame Laetitia Zugna, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Pascal Mora,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie Conte, de Madame Laetitia Zugna, et de Monsieur Pascal Mora la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Isabelle Demolière

Article 4:

Le présent arrêté prendra 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 28 juillet 2017

Le Président,
Signé : Jean-Claude GAUDIN

Reçu au Contrôle de légalité le 28 Juillet 2017