

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

Arrêté n° 17/324/CM

Délégation de signature à Monsieur Guy Januel Chargé de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence Finances et Budget.

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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'acte DRH 2015-3886 du 21 décembre 2015 portant détachement sur emploi fonctionnel de DGA des EPCI de plus de 400 000 habitants de Monsieur Guy Januel au sein de la Communauté du Pays d'Aix.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 17/268/CM du 5 septembre 2017 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Guy Januel, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

Ressources humaines Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de l'exercice de compétences non-déléguées aux Conseils de Territoire, et exercées au sein de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence Finances et Budget

Gestion des contrats aidés (CUI, CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :

- Courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courrier d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs) ;

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

- 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, avenants au contrat de travail et R.I.B. ;
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, certificat de travail, attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...).

Formation des agents :

- Congés individuel de formation des agents sans incidence financière ;
- Congés de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences sans incidence financière ;
- Courriers de refus de formation pour nécessité de service ou dans le cadre d'un DIF ;
- Actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...) ;
- Etats de service pour inscription à un concours.

Accueil de stagiaires :

- Courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi) ;
- Conventions de stage (convention industrielle de formation par la recherche CIFRE, stage d'immersion professionnelle) sans incidence financière.

Evaluation des agents :

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels ;
- Courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation) ;
- Procédures de convocation des agents, organisation et réalisation des entretiens professionnels.

Maladie, accident :

- Courriers et arrêtés afférents aux expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux ;
- Courriers et arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle ;
- Courriers afférents aux relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des actions récursoires pour accident de trajet notamment survenus sur le périmètre du Conseil de territoire (courrier aux assureurs, etc.) ;
- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêts de travail, etc...) ;
- Courriers individuels relatifs à l'aménagement du travail en lien avec les services de Médecine (fiche d'aptitude) .

Congés / Aménagements d'horaires :

- Courriers et arrêtés relatifs au congé bonifié, au report des congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.) ;
- Courriers et arrêtés de congés parental ;
- Procédures afférentes à l'autorisation de congés annuels ou absences autres que pour raison de santé (Formation, enfant malade, etc.), validation des demandes d'absence dans le logiciel, etc. ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires).

Carrière :

- Courriers et arrêtés de réintégration à temps plein ou de changement de situation (quotité de travail d'un temps complet) ;
- Courriers et arrêtés relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement ;

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

- Courriers et arrêtés de reclassement par détachement pour inaptitude physique et d'intégration suite à détachement pour inaptitude physique ;
- Courriers et arrêtés d'intégration et de reclassement (nouvelles dispositions statutaires) ;
- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification ;
- Courriers et arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, maintien en 1/2 traitement dans l'attente de décision du comité médical, mi-temps thérapeutique) ;
- Courriers et arrêtés de mise en disponibilité et mise en disponibilité d'office (pour suivre le conjoint, adoption, convenances personnelles, élever enfants) ;
- Courriers et arrêtés de reconstitution de carrière (reprise ancienneté privée, publique) ;
- Courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption.

Paie :

- Courriers et arrêtés d'attribution, de fin de changement et de refus d'attribution de NBI ;
- Courriers et documents relatifs au capital décès et aux pensions de réversion et d'orphelins ;
- Bordereaux de paiement ;
- Déclarations de versement de contribution de solidarité 1% ;
- Bordereaux de déclaration CNFPT, URSSAF ;
- Divers états liquidatifs et avis de paiement ;
- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacations des agents ;
- Etats d'indemnités horaires des agents ;
- Allocation enfant handicapé ;

Procédure disciplinaire :

- Procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures ;
- Mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, les courriers de rappel à l'ordre ;
- Courriers et 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.

Retraite :

- Courriers avec les caisses de retraite, CNRACL, IRCANTEC, CRAM, Sécurité Sociale ;
- Dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M. ;
- Demandes de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T (rentes, réversion, pension) ;
- Courriers et dossiers de validation de services ;
- Courriers et arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL ;
- Certificats de paiement pour les congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie ;
- Attestations pour congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie.

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

GPEEC :

- Convocations des candidats aux emplois aux jurys de recrutement ;
- Courriers de rejet de candidature.

Protection sociale et santé :

- Bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la protection sociale ;
- Courriers de convocation à une visite médicale 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, etc. ;
- 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 et courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances, etc.) ;
- Courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes ;
- Courriers et arrêtés afférents au remboursement au titre du fonds de remboursement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Frais de déplacement :

- Ordres de mission permanent avec utilisation du véhicule de service ou de fonction sans frais supplémentaire ;
- Ordres de mission ponctuel sans incidence financière ;
- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent ;
- Abonnements de travail SNCF ;
- Billets annuel.

Divers :

- Courriers et arrêtés relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires ou de refus de cumuls ;
- Dossiers préfecture relatif aux médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Etats et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain affecté à la Direction Général Adjointe ;

**Marchés publics et accords-cadres concernant exclusivement les compétences exercées
par
la Direction Générale Adjointe
en charge des Finances et du Budget (et non déléguées aux Conseils de Territoire)**

1/ Préparation et passation des marchés et accords – cadre inférieurs à 25 000 euros HT :

- Demandes de devis ;
- Lettres de consultation relative à un marché subséquent < à 25 000 € HT
- Lettres aux candidats en cours de consultation (lettre de réponse aux questions des candidats, information sur les corrections apportées au DCE...) ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Courriers de négociation ;
- Demandes de régularisation des offres ;

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

- Demandes de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demandes de justification d'une offre anormalement basse ;
- Demandes de maintien de l'offre après expiration du délai de validité des offres ;
- Lettres de demande des pièces exigibles au titre de l'article 51 du décret du 25 mars 2016, avant notification ;
- Lettres de rejet des candidatures et des offres, y compris hors délai ;
- Lettres de communication des motifs détaillés du rejet de l'offre / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Déclarations sans suite ou d'infructuosité de ces marchés et courriers d'information aux candidats - Mise au point de ces marchés et accords-cadres ;
- Courriers de notification, pièces contractuelles du marché (AE /cahier des charges /lettre de commande) ;
- Courriers de notification, pièces contractuelles du marché subséquent < 25 000 € HT

2/ Exécution des marchés et accords - cadres :

- Bons de commande < 25 000 € HT ;
- Commandes UGAP < 90 000 € HT ;
- Ordres de service hors prix nouveaux se rapportant à l'exécution d'un marché ;
- Ordres de service créant des prix nouveaux sur un marché inférieur à 25 000 euros ;
- Avenants à un marché et un accord-cadre < à 25 000 € HT ;
- Courriers de reconduction ou non reconduction des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT
- Actes de sous-traitance (et courrier d'accompagnement) des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Décisions de poursuivre les marchés et accords-cadres d'un montant < à 25 000 € HT ;
- Certificats administratif pour les marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Applications de pénalités ;
- Réfactions ;
- Mise en demeure ;
- Décisions relatives à la réception des travaux ou à l'admission des fournitures et services ;
- Factures y compris décompte général pour approbation du service fait ;
- Résiliations des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Décisions d'exécution aux frais et risques pour les marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;

Marchés ou accord-cadre métropolitains $\geq$ à 25 000 euros H.T.

- Exemplaire unique
- Garantie à première demande
- Mainlevée (retenue de garantie)
- Nantissement
- Cession de créance

Budget de la Métropole (HORS les dépenses et recettes prévues et inscrites aux Etats Spéciaux de Territoire)

- Certifications de service fait sur les factures, courriers de rejets de factures, demandes de pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses de toute nature et demandes de règlements ;
- Mandats de paiement, bordereaux de mandats et bordereaux de titres de recettes ;
- Propositions de mandatement et certificats de paiement ;
- Pièces justificatives devant appuyer les titres de recettes ;
- Pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ;
- Certificats administratifs afférents au calcul des intérêts moratoires ;
- Certificats administratifs afférents au remboursement des frais postaux ;

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

- Certificats de ré imputation de recettes et de dépenses ;
- Bordereaux de rejet de mandats ou de titres émanant de la Recette des Finances ;
- Courriers de demande de rejet de mandats et titres émanant de l'ordonnateur ;
- Déclarations de TVA - CA3 ;
- Demandes de remboursement de crédits de TVA ;
- Demandes d'avance de fonds pour les régies.

Subventions et Partenariats Externes

- Courriers de demande de prorogation d'une subvention ;
- Courriers de pièces complémentaires transmises au partenaire financier (excepté les pièces financières).

Dette

- Demandes de pièces et documents nécessaires à l'instruction des dossiers en matière d'emprunt ;
- Actions sur lignes de trésorerie : tirage et remboursement ainsi que tout acte de gestion prévu par les contrats signés ;
- Actions sur les emprunts contractés : tirage et remboursement ainsi que tout acte de gestion prévu par les contrats signés ;
- Pré-confirmations ou habilitations à entrer dans les salles de marchés pour toper les taux fixes ou dérivés (swaps...) avec les salles de marchés ou front office des banques.

Fiscalité et dotations

- Déclarations liés à l'assujettissement fiscal de la Métropole (TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale, taxe foncière...) ;
- Réponses négatives aux demandes des contribuables ;
- Courriers relatifs à la fiscalité et aux dotations à destination de l'Etat (Préfecture, administration fiscale) ou des organismes de recouvrement de la sécurité sociale (ACOSS, MSA, URSSAF) ;
- Signature des états 1259 FPU et TEOM ;
- Courriers de refus d'exonération de TEOM.

Transversales

- Certificat de conformité et d'exactitude des pièces justificatives produites l'appui des mandats de paiement ;
- Signature des autorisations de prélèvements automatiques pour les contrats existants ;
- Attestations ou états liquidatifs pour les affaires relevant de la DGA ;
- Mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser N-1 en dépenses conformément à l'état arrêté et signé l'année N-1 et transmis au Trésorier Public ;
- Mandats relatifs aux dépenses d'investissement correspondant aux restes à réaliser N-1 en recettes conformément à l'état arrêté et signé l'année N-1 et transmis au Trésorier Public ;
- Validation et le mandatement des reconstitutions d'avances d'un montant maximum de 2000€.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Monsieur Lionel Rossi.

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Guy Januel, et Lionel Rossi, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Madame Christel Pardigon.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Guy Januel, Lionel Rossi et de Madame Christel Pardigon la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Rémi Magnard.

Article 6 :

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

Article 7 :

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

Fait à Marseille, le 27 septembre 2017

Le Président,
Signé : Jean-Claude GAUDIN