

**Arrêté n° 18/310/CM**

**Délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon Chargée de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence - Commande publique et affaires juridiques**

**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 ;
- Le procès-verbal du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 20 septembre 2018 relatif à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente 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.

**ARRETE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 18/226/CM du 16 octobre 2018 est abrogé

**Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Laurence Dardalhon, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, suivants :

**Reçu au Contrôle de légalité le 19 Décembre 2018**

**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 en charge de la Commande**  
**publique et des Affaires juridiques**

**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) ;
- 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 :**

- Congé individuel de formation des agents sans incidence financière ;
- Congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences sans incidence financière ;
- Courrier de refus de formation pour nécessité de service ou dans le cadre d'un CPF ;
- Bulletins d'inscriptions aux stages et formations CNFPT sans incidence financière ;
- 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, etc.) ;
- Les états 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 ;
- Procédure de convocation des agents, organisation et réalisation des entretiens professionnels ;
- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation).

**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 et arrêtés de mise en disponibilité d'office (pour suivre le conjoint, adoption, convenances personnelles, élever des enfants) ;

- Courriers afférents aux relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des actions récursoires pour accident de trajet ;
- 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 congé 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 ;
- 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) ;
- Les courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption.

#### **Paie :**

- Courriers et arrêtés d'attribution, de fin d'attribution 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 vacances 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 ;
- Mesure 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.

**Procédure disciplinaire :**

- Procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures ;
- Mesure 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.

**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 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 :**

- Ordre de mission national et état de frais inhérents ;
- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent ;
- Abonnement de travail.

**Divers :**

- 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 DGA

**Marchés publics et accords-cadres < à 90 000 euros H.T.  
concernant les compétences exercées  
par la Direction Générale Adjointe  
en charge de la Commande publique et des Affaires juridiques**

**1/ Pour la préparation, passation et signature des marchés y compris subséquents et accord- cadre, inférieurs à 90 000 euros HT concernant les compétences exercées par la DGA:**

- Demandes de devis / lettres de commande ;
- Lettres de consultation relative à un marché subséquent inférieur à 90 000 euros HT ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans une procédure restreinte ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution du marché, demandes de pièces exigibles au titre de l'article 51 du décret du 25 mars 2016, ou réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Courriers de communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats ;
- Mise au point du marché ou de l'accord – cadre ;
- Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (AE/ lettre de commande/ Cahier des charges) ;
- Courriers de notification.

**2/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accord – cadre, concernant les compétences exercées par la DGA :**

- Les bons de commande inférieurs à 90 000 euros HT, y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat ;
- Les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux pour les seuls marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;

- Les autres ordres de service, sans limitation de montant ;
  - Les avenants à un marché et un accord – cadre inférieur à 90 000 euros HT ;
  - Les courriers de reconduction ou non – reconduction des marchés et accords – cadre inférieurs à 90 000 euros HT ;
  - Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances des marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;
  - Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
  - Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de cession de la créance ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification du service fait et les courriers de rejet de facture ;
- Les décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour tout marché ou accord – cadre inférieur à 90 000 euros ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords – cadre inférieurs à 90 000 euros HT, quel qu'en soit le motif.

#### **Autres Marchés publics et accords-cadres**

**Délégation est donnée à Laurence Dardalhon, sans préjudice des délégations accordées au Vice – Président en charge de la commande publique, aux DGA métropolitains et aux Chargés de l'administration métropolitaine des Conseils de Territoire, dans le cadre de leurs compétences, pour les autres marchés dans les conditions suivantes :**

**1/ Pour la préparation, la passation et l'exécution des Marchés y compris subséquents et Accords-cadres supérieurs à 90 000 euros relatifs à l'exercice d'une compétence métropolitaine :**

- Lettre de consultation relative à un marché compris entre 90 000 et 221 000 euros HT ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans une procédure restreinte ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution du marché et demande de pièces exigibles au titre de l'article 51 du décret du 25 mars 2016, ou réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats, pour les marchés subséquents compris entre 90 000 et 221 000 euros HT ;
- Rapport de présentation du marché, lorsque la réglementation requiert sa production ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances.

**2/ Pour la préparation, la passation et l'exécution des Marchés y compris subséquents et Accords - cadre de seuil métropolitain relatifs à l'exercice d'une compétence déléguée :**

- Lettre de consultation relative à un marché subséquent inférieur à 221 000 euros HT en exécution d'un accord-cadre métropolitain ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans une procédure restreinte ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande de régularisation des offres ;
- Demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Courrier d'attribution du marché et demande de pièces exigibles au titre de l'article 51 du décret du 25 mars 2016, ou réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Communication des motifs détaillés du rejet de l'offre ou de la candidature / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Décision de déclaration sans suite et les courriers en informant les candidats, pour les marchés subséquents inférieurs à 221 000 euros HT ;
- Rapport de présentation du marché, lorsque la réglementation requiert sa production ;
- Sous-traitance.

**Affaires juridiques**

- Décisions d'ester en justice
- Courrier de réponse aux recours gracieux

**Assurances**

- Convocations d'expertise ;
- Courriers divers aux assureurs, experts et avocats ;
- Courriers divers aux administrés ;
- Déclarations de sinistre ;
- Demandes d'attestations d'assurances ;
- Accords sur évaluation des dommages suite à sinistre ;
- Notifications de refus d'indemnisation ;
- Notifications d'accord sur indemnisation ;

**Subventions aux associations, organismes et satellites**

- Accusés réception des dossiers de demandes de subvention déposés auprès de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**Article 3 :**

En application de 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, si Madame Dardalhon, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

**Article 4 :**

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

**Article 5 :**

Concernant strictement les Ressources humaines :

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

- Monsieur Christophe Garnier – Chef de service Ressources

Concernant strictement :

1) La préparation, la passation et signature des marchés y compris subséquents et accord – cadre inférieurs à 90 000 euros HT, concernant les compétences exercées par la DGA :

2) L'exécution des marchés y compris subséquents et accord – cadre concernant les compétences exercées par la DGA ;

3) Autres marchés publics et accords-cadres :

La préparation, la passation et signature des marchés y compris subséquents et accord – cadre supérieurs à 90 000 euros HT, relatifs à l'exercice d'une compétence métropolitaine

La préparation, la passation et l'exécution des Marchés y compris subséquents et Accords - cadre de seuil métropolitain relatifs à l'exercice d'une compétence déléguée

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

- Monsieur Olivier Rocchia – Directeur Adjoint commande publique

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

-Madame Sabrina Maache- Chef de service veille, formation et contrôle juridique interne

Concernant strictement les Affaires juridiques :

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

- Monsieur Alain Trabuc – Directeur Général des Services délégué

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

-Madame Anne-Marie Queyrel – Directrices des Assemblées CT1

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, de Monsieur Alain Trabuc et de Madame Anne-Marie Queyrel, la délégation de signature définie à l'article 2 ; excepté les courriers de réponse aux recours gracieux, est donnée à :

-Madame Sophie Couve – Chef de service contentieux

Concernant strictement les Assurances :

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 – Directrice Générale Adjoint Pôle Dynamiques Urbaines et Développement Durable

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

- Madame Alexandra Mosti – chef de service des Assurances

Concernant strictement les subventions aux associations, organismes et satellites :

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 - Directrice Générale Adjoint Pôle Dynamiques Urbaines et Développement Durable

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

- Madame Isabelle Demolière – Responsable des Assemblées, Affaires Juridiques, Contentieux et Assurances, Territoire du Pays Salonais CT3

**Article 6 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 19 décembre 2018

**Martine VASSAL**