

Arrêté n° 18/318/CM

Délégation de signature à Monsieur Laurent Peres, Chargé de la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence

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, L.5218-1 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 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 20 septembre 2018 relative à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté de nomination DRH 2014-795 du 17 avril 2014 de Monsieur Laurent Peres dans le grade d'attaché principal ;
- Le courrier du 7 octobre 2016 du Président de la Métropole nommant Monsieur Laurent Peres, Directeur du Pôle Ressources ;
- Le courrier du 28 juillet 2017 du Président de la Métropole nommant Monsieur Laurent Peres, Directeur Emploi et Compétences.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°18/227/CM du 16 octobre 2018 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Laurent Peres, 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 :

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 des Ressources
Humaines

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 récursives pour accident de trajet ;

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Décembre 2018

- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêtés 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.

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

Ressources humaines

Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de l'exercice de compétences non-déléguées au sein de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information

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 ;
- 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.

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 récursives pour accident de trajet
- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêtés de travail, etc.)

Congés / Aménagements d'horaires :

- Courriers et arrêtés de congé parental

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'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 ;
- 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 :

- 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

Ressources humaines Pour <u>l'ensemble</u> des agents métropolitains Et candidatures externes
--

Formation des agents :

- Congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétence avec incidence financière ;
- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées sans incidence financière ;
- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions avec tout autre organisme de formation avec incidence financière ;

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Décembre 2018

- Courriers de notification de la décision du C.N.F.P.T. et de la Métropole suite aux tests de préformation sans incidence financière ;
- Courriers de notification de la décision du C.N.F.P.T. et de la Métropole suite aux tests de préformation avec incidence financière ;
- Conventions et courriers d'ouvertures de postes à concours ;
- Actes administratifs (courriers de convocations aux Commissions, courriers de notification de la décision de l'autorité – inscription) liés aux demandes d'accès au Droit Individuel à la Formation, à la Validation des Acquis, au Bilan de Compétences et au Congé de Formation Professionnelle **sans incidence financière** ;
- Actes administratifs (courriers de convocations aux Commissions, courriers de notification de la décision de l'autorité – inscription) liés aux demandes d'accès au Droit Individuel à la Formation, à la Validation des Acquis, au Bilan de Compétences et au Congé de Formation Professionnelle **avec incidence financière** ;
- Cahiers des charges dans le cadre de la mise en place d'actions de formation (C.N.F.P.T. et autres organismes) **sans incidence financière** ;
- Cahiers des charges dans le cadre de la mise en place d'actions de formation (C.N.F.P.T. et autres organismes) **avec incidence financière** ;
- Bulletins aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées au titre du Plan de Formation **sans incidence financière** ;
- Bulletins aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées au titre du Plan de Formation **avec incidence financière** ;
- Bulletins d'inscription aux tests de préformation, courriers, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des préparations au concours **sans incidence financière** ;
- Bulletins d'inscription aux tests de préformation, courriers, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des préparations au concours **avec incidence financière** ;
- Courriers divers de suivi (report, abandon d'une préformation, notification d'obligation de présence, de radiation) de stages et formations dispensées par le C.N.F.P.T.) **sans incidence financière** ;
- Courriers divers de suivi (report, abandon d'une préformation, notification d'obligation de présence, de radiation) de stages et formations dispensées par le C.N.F.P.T.) relatives aux remises à niveau ayant une **incidence financière** ;
- Convocations aux formations C.N.F.P.T. organisées sur le périmètre des Conseils de Territoire et/ou de la Métropole.

Accueil des stagiaires :

- Convention de stage (convention industrielle de formation par la recherche CIFRE, stage d'immersion professionnelle **avec incidence financière**)

Evaluation des agents :

- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation)

Mobilité :

- Courriers et arrêtés de changements d'affectation au sein d'un même Conseil de Territoire et/ou d'une même délégation ;
- Courriers et arrêtés de changements d'affectation du personnel pour tout mouvement effectué entre 2 Conseils de Territoire.

Congés / Aménagements d'horaires :

- Courriers et arrêtés de mise en congé sans traitement

Carrière :

- Convocations aux commissions locales (CT, CHSCT) ;
- Courriers et arrêtés de modification de la quotité de travail d'un temps non complet ;
- Courriers et arrêtés de congé de présence parentale, de congé de solidarité familiale ;
- Les courriers et arrêtés relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise. ;
- Courriers et arrêtés de temps partiel (de droit, sur autorisation, pour création d'entreprise) ;
- Courriers de refus de nomination par voie d'intégration directe ;
- Courriers de refus demande nomination suite à réussite à concours ;
- Courriers et arrêtés de refus de titularisation en fin de stage ;
- Courriers et arrêtés de licenciement en cours de stage ;
- Courriers et arrêtés de démission en cours de stage ;
- Courriers et arrêtés de réintégration ou de renouvellement pour toutes les positions administratives ;
- Courriers et arrêtés de démission suite à refus de réintégration après une mise en disponibilité (pour suivre le conjoint, adoption, convenances personnelles, élever un enfant, etc.). ;
- Courriers et arrêtés de prolongation et de prorogation de stage ;
- Courriers et arrêtés de licenciement ;
- Courriers de refus de renouvellement de contrats pour tous types de recrutement (CDD, CDI.) ;
- Bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs ;
- Courriers et arrêtés d'avancement d'échelon ;
- Courriers et arrêtés de radiation, mutation, démission, retraite ou décès (retraite invalidité), abandon de poste ;
- Courriers et arrêtés de vacation ;
- Désignations en cas de grève : service minimum ;
- Lettres de mises en demeures de reprise de fonction ;
- Courriers de notification de fin de contrat ;
- Les courriers et arrêtés portant attribution et/ou modifications de régime indemnitaire (excepté la NBI) ;
- Les courriers et arrêtés de contraintes de postes ;
- Les courriers et arrêtés de mise à disposition.

Paie :

- Indemnités pour changement de résidence en cas de mutation ;
- Indemnités de licenciement ;
- Conventions et certificats de paiement dans le cadre du transfert d'un compte Epargne Temps ;
- Bordereaux de cotisations des élus Métropolitains et des conseillers de Territoire (CAREL – FONPEL) ;
- Bordereaux de cotisations des agents (PREFON) ;
- Indemnités des élus
- Indemnités compensatrice de congés non pris ;
- Courrier de refus de remises dette sur salaires perçus à tort (indemnités journalières, régime indemnitaire, traitement de base, ...).

Procédure disciplinaire :

- Les courriers et arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire

GPEEC :

- Déclarations de nomination et annulation de déclaration d'emploi ;
- Courrier de rejet ou d'attente suite à une candidature ;

- Tableaux d'avancement et liste d'aptitude ainsi que les courriers et bordereaux de transmission (CNFPT, Préfecture) ;
- Déclaration de création et de vacance d'emploi.

Gestion des organisations syndicales :

- Courriers de convocation aux réunions de travail ;
- Refus de congé pour formation syndicale hors délai.

Marchés publics et accords-cadres dans le cadre des compétences exercées par la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines (non déléguées aux Conseils de Territoire)

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 devis / lettres de commande ;
- Lettre de consultation relative à un marché subséquent inférieur à 90 000 € HT ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Demande régularisation des offres ;
- Demande précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demande justification d'une offre anormalement basse ;
- Courriers demande 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, y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat inférieurs à 90 000 euros HT ;
- 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 ;

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Décembre 2018

- 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.

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 Monsieur Peres, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il 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 :

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

- Monsieur Kévin Aubert - Directeur Gestion Administrative du Personnel

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Laurent Peres et Kévin Aubert, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Sébastien Pisciotta – Directeur emploi et compétences

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Laurent Peres, Kévin Aubert et Sébastien Pisciotta, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Biljana Bogdanovic – Directrice du Pôle Ressources

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Laurent Peres, Kévin Aubert, Sébastien Pisciotta et de Madame Biljana Bogdanovic, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Nicolas Salvagno – Directeur méthodes et projets

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Laurent Peres, Kévin Aubert, Sébastien Pisciotta, de Madame Biljana Bogdanovic et de Monsieur Nicolas Salvagno la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Isabelle Rohee-Sroka – Directrice qualité de vie au travail

Article 6:

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

Fait à Marseille, le 19 décembre 2018

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Décembre 2018