

Arrêté n° 19/176/CM

Délégation de signature temporaire à Monsieur Thierry Delafontaine, Directeur du Pôle Développement Economique, Emploi et Innovation - Administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire du Pays d'Aix

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 ;
- Le procès-verbal 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 n° DRH 2018-22-CT2 du 11 mai 2018 portant détachement de Monsieur Thierry Pennec sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services du Conseil de Territoire du Pays d'Aix ;
- L'arrêté n° 18/304/CM du 19 décembre 2018 portant délégation de signature à Monsieur Thierry Pennec, chargé de l'administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire du Pays d'Aix.

ARRETE

Article 1 :

A titre exceptionnel, pour permettre le fonctionnement et la continuité des services du 29 juillet au 2 août 2019, est donnée délégation de signature en d'absence de Messieurs Thierry Pennec, Alain Trabuc et Denis Alacazar, à Monsieur Thierry Delafontaine, Directeur du Pôle Développement Economique, Emploi et Innovation, à l'effet de signer les documents visés par l'arrêté n° 18/304/CM et concernant le territoire du Pays d'Aix, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines suivants :

Ressources humaines
Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de l'exercice de compétences déléguées

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 :

Délégation est donnée à Monsieur Thierry Pennec, sans préjudice des délégations accordées aux Directeurs de Pôles du Conseil de Territoire du Pays d'Aix, pour les agents rattachés directement à la Direction Générale des Services du Territoire du Pays d'Aix :

- 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) ;

Reçu au Contrôle de légalité le 22 Juillet 2019

- 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 ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires).

Délégation est donnée à Monsieur Thierry Penneç, sans préjudice des délégations accordées aux Directeurs de Pôles du Conseil de Territoire du Pays d'Aix, pour les agents rattachés directement à la Direction Générale des Services du Territoire du Pays d'Aix :

- 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. ;

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 des 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 1^{er} 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 international et état de frais inhérents ;
- Ordre de mission national des agents rattachés hiérarchiquement et états de frais inhérents ;
- Abonnement de travail.

Délégation est donnée à Monsieur Thierry Penneec, sans préjudice des délégations accordées aux Directeurs de Pôles du Conseil de Territoire du Pays d'Aix, pour les agents rattachés directement à la Direction Générale des Services du Territoire du Pays d'Aix :

- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent.

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 exerçant ses missions sur le périmètre du Conseil de Territoire.

**Exécution des Marchés publics de seuils métropolitains
pour l'exercice des compétences déléguées au Conseil de Territoire
et pour les marchés relevant exclusivement de la Direction Générale des Services**

- Bon de commande inférieur à 90 000 € H.T. y compris ceux issus d'un marché subséquent, d'un accord-cadre, UGAP et autres centrales d'achat ;
- Les ordres de service (sauf ordres de service de démarrage de travaux, affermissement de tranche opérationnelle ou création de prix nouveau) sans limitation de montant ;
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
- Certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les actes courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, notamment le décompte général définitif et la certification de service fait et courriers de rejet de facture ;
- Les exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession de créance ;
- Les décisions d'admission, d'ajournement, ou rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes à caractère coercitif pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure.

Finances

- Garantie à première demande ;
- Mainlevée (retenue de garantie) ;
- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire.

Divers – PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018

- Courriers de notification des conclusions provisoires CSF PLIE (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018) ;
- Courriers de notification des conclusions définitives CSF PLIE (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018) ;
- Courriers d'acceptation des reports de bilan (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018)
- Attestations de versement des dépenses d'assistance technique (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018).

Reçu au Contrôle de légalité le 22 Juillet 2019

Article 2 :

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

Article 3 :

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

Fait à Marseille, le 22 juillet 2019

Martine VASSAL