

**Arrêté n° 19/252/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, 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 n° FAG 001-4256/18/CM du 20 septembre 2018 du Conseil de la Métropole-Aix-Marseille-Provence relative à l'élection de Madame Martine Vassal, en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 2015-3886 du 21 décembre 2015 portant détachement sur emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Etablissement Publics de Coopération Intercommunale 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°18/320/CM du 19 décembre 2018 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 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) ;
- 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 28 Novembre 2019

- 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 1<sup>er</sup> 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  
concernant les compétences exercées  
par la Direction Générale Adjointe  
en charge des Finances et du Budget**

**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 ;
- 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 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 des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, 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 conformément à l'article R. 2181-2 du code de la commande publique ;
- 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-cadres inférieurs à 90 000 euros HT ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitance 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 28 Novembre 2019

- 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-cadres inférieurs à 90 000 euros HT, quel qu'en soit le motif.

### **Marchés ou accord-cadre métropolitains $\geq$ à 90 000 euros H.T.**

- Garantie à première demande ;
- Mainlevée (retenue de garantie).

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

- Les 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 ;
- Les mandats de paiement, bordereaux de mandats et bordereaux de titres de recettes ;
- Les propositions de mandatement et certificats de paiement ;
- Les pièces justificatives devant appuyer les titres de recettes ;
- Les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ;
- Les certificats administratifs afférents au calcul des intérêts moratoires ;
- Les certificats administratifs afférents au remboursement des frais postaux ;
- Les certificats de réimputation de recettes et de dépenses ;
- Les bordereaux de rejet de mandats ou de titres émanant de la Recette des Finances ;
- Les courriers de demande de rejet de mandats et titres émanant de l'ordonnateur ;
- Les déclarations de TVA - CA3 ;
- Les demandes de remboursement de crédits de TVA ;
- Les demandes d'avance de fonds pour les régies.

### **Subventions et Partenariats Externes**

- Courriers d'appel de fonds (avances, acomptes et solde) et toutes pièces financières afférentes (plan de financement définitif, état des dépenses contresigné du Trésorier, état des recettes contresigné du Trésorier, attestation de début de travaux, attestation de fin de travaux, attestation de service fait) ;
- Courrier d'abandon de subvention ;
- Courrier de renonciation au reliquat d'une subvention et toute pièce justificative ou normée exigée par le partenaire financier ;
- Courrier de demande de prorogation d'une subvention ;
- Courrier d'envoi de pièces complémentaires y compris les pièces financières, relatif aux appels de fonds, abandons, renoncations au reliquat et demandes de prorogation.

## **Dettes**

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

## **Fiscalité et dotations**

- Les déclarations liés à l'assujettissement fiscal de la Métropole (TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale, taxe foncière, etc.) ;
- Les réponses négatives aux demandes des contribuables ;
- Les 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) ;
- La signature des états 1259 FPU et TEOM ;
- Les courriers et notification de refus d'exonération de TEOM et de versement transport.

## **Divers**

- 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 mandatement des reconstitutions d'avances d'un montant maximum de 2000 €.

### **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 Januel, titulaire de la présente 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.

Reçu au Contrôle de légalité le 28 Novembre 2019

**Article 5 :**

**Concernant strictement les Ressources humaines :**

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

- Madame Nadia Basso - Directrice Générale Adjointe Déléguée

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

- Madame Julia Valenza - Directrice Ressources.

**Concernant strictement 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 :**

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

- Madame Nadia Basso – Directrice Générale Adjointe Déléguée.

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

- Monsieur Stéphane Garnier - Directeur Budget Programmation Prospective.

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

- Madame Christel Pardigon – Directrice Gestion Exécution Financière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, de Madame Nadia Basso, de Monsieur Stéphane Garnier, de Madame Christel Pardigon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Rémi Magnard – Directeur Recettes Ingénierie Financière.

**Concernant strictement :**

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

2) les Marchés ou accord-cadre métropolitains  $\geq$  à 90 000 euros H.T. ;

3) Le budget de la Métropole (Hors les dépenses et recettes prévues et inscrites aux Etats Spéciaux de Territoire ;

4) Transversales :

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

- Madame Nadia Basso - Directrice Générale Adjointe Déléguée.

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

- Madame Christel Pardigon - Directrice Gestion Exécution Financière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, de Mesdames Nadia Basso, et Christel Pardigon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Stéphane Garnier - Directeur Budget Programmation Prospective.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, de Mesdames Nadia Basso, Christel Pardigon et de Monsieur Stéphane Garnier, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Rémi Magnard - Directeur Recettes Ingénierie Financière.

**Concernant strictement :**

- 1) Les Subventions et Partenariats Externes,
- 2) La dette,
- 3) La fiscalité et les dotations,

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

- Madame Nadia Basso - Directrice Générale Adjointe Déléguée.

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

- Monsieur Rémi Magnard - Directeur Recettes Ingénierie Financière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, de Madame Nadia Basso, et de Monsieur Rémi Magnard, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Stéphane Garnier - Directeur Budget Programmation Prospective.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guy Januel, de Madame Nadia Basso, et de Messieurs Rémi Magnard et Stéphane Garnier, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Christel Pardigon - Directrice Gestion Exécution Financière.

**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 28 novembre 2019

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 28 Novembre 2019