Présidente de la Métropole

Arrêté n° 19/269/CM

Délégation de signature temporaire 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 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 ;
- Les actes DRH 2018-7592-CT1 et DRH 2018-7554-CT1 portant Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services 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 ;
- L'arrêté de délégation de signature n° 19/093/CM du 1er avril 2019 portant délégation de signature à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

A titre exceptionnel, pour permettre le fonctionnement et la continuité des services du 26 décembre au 27 décembre 2019, est donnée délégation de signature en cas d'absence de Monsieur Domnin Rauscher et Mesdames Aurélie Cerutti et Anne-Cécile Debono, à Monsieur Guy Januel, Chargé de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence –

Reçu au Contrôle de légalité le 23 **Décembre 2019**

Finance et Budget, à l'effet de signer les documents visés par l'arrêté n° 19/093/CM et 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 non-déléguées aux Conseils de Territoire, et exercées au sein de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence

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 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 ;
- 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 :

- 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 rattaché hiérarchiquement.

Pour l'ensemble du personnel Métropolitain

Ressources Humaines:

- Les courriers et arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire et les courriers relatifs à l'application de sanctions disciplinaires des groupes 2, 3 et 4 ;
- Protections fonctionnelle ;
- Saisines de la commission de déontologie ;
- Les ordres de mission pour les déplacements internationaux et états de frais inhérents ;
- Les ordres de mission sur le territoire national des personnes rattachées hiérarchiquement et états de frais inhérents.

Finance :

- Certificats administratifs inhérents aux frais de représentation et frais protocolaires.

Marchés publics et accords-cadres concernant exclusivement les compétences exercées par La Direction Générale des Services (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 DGS :

- Demandes de devis / lettres de commande ;
- Lettre 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 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 DGS :

- 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 (sauf ordres de service de démarrage de travaux, affermissement de tranche opérationnelle ou création de prix nouveau) 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 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, réfactions 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.

Moyens Généraux - Logistique

- Les accusés de réception des courriers reçus par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un Maire pour sa commune; d'associations, de partenaires de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de particuliers ;
- Les courriers relatifs à l'instruction d'une demande reçue par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un Maire pour sa commune, d'associations, de partenaires de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de particuliers s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et de logistique ;
- Les courriers informant des décisions prises par la Métropole Aix-Marseille-Provence en la matière (postérieurement à la notification des délibérations ou décisions par la Direction des Assemblées des Séances de la Métropole) ;
- Les courriers précisant les modalités d'application de ces délibérations ou décisions ;
- Les courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou des participations financières approuvés par la Métropole Aix-Marseille-Provence s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique ;
- Les courriers adressés aux services de l'Etat dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique.

Article 2 :

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

Article 3 :

Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 23 décembre 2019

Martine VASSAL