

Arrêté n° 20/116/CM

Délégation de signature à Monsieur Eric Metral-Boffod, Chargé de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence - Innovation numérique et des Systèmes d'information

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 5210-1-1, 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 HN001/8265/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 relative à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération du Conseil de la Métropole du 17 juillet 2020 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté 2018-6299 du 1^{er} octobre 2018 portant Eric Metral-Boffod, Directeur Général Adjoint à l'Innovation numérique et des Systèmes d'information de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

Délégation est donnée à Monsieur Eric Metral-Boffod, 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 la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information

Formation des agents :

- Courrier de refus de formation pour nécessité de service ou dans le cadre d'un CPF ;
- Bulletins d'inscriptions aux stages et formations sans incidence financière.

Accueil de stagiaires :

- Courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi) ;
- Conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

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 d'évaluation).

Gestion du télétravail :

- Courrier d'autorisation ou refus délivré aux agents.

Maladie, accident :

- 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 Épargne Temps (C.E.T.) ;
- 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).

Paie :

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacances des agents ;

- Etats d'indemnités horaires des agents.

Procédure disciplinaire :

- Mesure d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, les courriers de rappel des consignes et de rappel à l'ordre.

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.

Divers :

- Etats et attestations de toute nature relatifs au personnel affecté à la direction.

**Marchés publics et accords-cadres
concernant les compétences exercées par la Direction Générale Adjointe
en charge de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information**

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 direction :

- 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 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 ;

Reçu au Contrôle de légalité le 17 Juillet 2020

- 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 direction :

- 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-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 ;
- 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.

Divers

- Dépôts de plainte au nom de Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant la direction.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 Juillet 2020

Article 2 :

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 Metral-Boffod, 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 3 :

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

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Metral-Boffod, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- M. Nicolas Joly

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Metral-Boffod et de Monsieur Nicolas JOLY, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Madame Camus-Betti – Directrice ressources

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Metral-Boffod, de Monsieur Nicolas Joly et de Madame Camus-Betti, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Monsieur Marc Chamayou – Directeur Etudes et Développements

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric Metral-Boffod, de Monsieur Nicolas Joly, de Madame Camus-Betti et de Monsieur Marc Chamayou, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole

Article 5 :

Le présent arrêté sera applicable dès qu'il aura été procédé à sa publication et à sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Tout recours contre le présent arrêté doit être formulé auprès du Tribunal Administratif de Marseille, situé 24 rue Breteuil, à Marseille (13006), dans les 2 mois à partir de sa date de publication/notification.

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 17 juillet 2020

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 17 Juillet 2020