

**Arrêté n° 20/118/CM**

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

**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 de nomination DRH 2014-795 du 17 avril 2014 de Monsieur Laurent Peres dans le grade d'attaché principal.

**ARRETE**

**Article 1 :**

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 :

## **Ressources humaines**

### **Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge des Ressources Humaines**

#### **Gestion des contrats aidés et des contrats d'apprentissage**

- Courriers et attestations divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers et convocations divers aux agents y compris pour procédure disciplinaire, courrier d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs, courriers de licenciement de fin d'engagement, certificat de travail) ;
- 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 :**

- Compte Personnel de Formation des agents ;
- Tous les actes administratifs liés au congé de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences sans incidence financière ;
- Courrier de refus de formation pour nécessité de service ;
- 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) d'un stage ;
- 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).

#### **Maladie, accident :**

- Courriers et arrêtés afférents aux expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux ;

- Courriers d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle ;
- 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.) ;
- Autorisations spéciales d'absence hors absences syndicales ;
- Courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires) ;
- Congé ou une RTT.

**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 arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification ;
- Courriers et arrêtés de mise en 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) ;
- Courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, accueil à l'enfant, adoption ;
- Courriers et arrêtés de congé parental ;
- Etats de service pour inscription à un concours ;
- Mesure d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, les courriers de rappel des consignes

### **Gestion du télétravail :**

- Courriers d'autorisation ou refus délivré aux agents.

### **Paie :**

- 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 :**

- Courriers de rappel à l'ordre ;
- Courriers liés à l'engagement 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.

### **Recrutement :**

- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat.

### **Retraite :**

- Courriers avec les caisses de retraite, CNRACL, IRCANTEC, CARSAT, Sécurité Sociale ;
- Dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., CARSAT. ;

- 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) ;
- 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.

**Divers :**

- Dossiers préfecture relatif aux médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Etats et attestations de toute nature relatifs au personnel affecté à la direction.

## **Ressources humaines**

### **Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe 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 Epargne 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.

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

**Formation des agents :**

- Tous les actes liés au congé pour VAE, congé pour bilan de compétence **avec incidence financière** ;
- Bulletins d'inscription et convocations aux stages et formations, **avec ou sans incidence financière** ;
- Courriers de notification de la décision du C.N.F.P.T. et de la Métropole relatifs aux tests de préparation aux concours **avec ou sans 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 avec ou **sans incidence financière** ;
- conventions cadre avec tout organisme de formation avec ou **sans incidence financière** dans le cadre des formations dispensées au titre du Plan de Formation ;
- 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. ou tout autre organisme de formation **avec ou sans incidence financière**.

**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 d'évaluation).

### **Congés / Aménagements d'horaires :**

- Courriers et arrêtés de mise en congé sans traitement.

### **Carrière :**

- Courriers et arrêtés de modification de la quotité de travail d'un temps non complet ;
- Courriers et arrêté 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 la reprise d'une entreprise, au cumul d'activité accessoire et leurs refus ;
- 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 ou 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 quel que soit le contrat et la période ;
- 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, des cadres ou des effectifs;
- 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 (hors ATA < 15j et ASA < 15j);

- 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.
- Tableaux d'avancement et liste d'aptitude.

**GPEEC :**

- Courriers et arrêtés de changements d'affectation.

**Gestion des organisations syndicales :**

- Courriers de convocation aux réunions de travail ;
- Refus de congé pour formation syndicale hors délai.
- Convocations aux instances (CT, CHSCT, CAP, CCP)
- Notification d'une grève irrégulière
- Courriers et arrêtés relatifs aux droits syndicaux (DAS...)

**Gestion du télétravail :**

- Courriers en réponse dans le cadre d'un recours gracieux.

**Paie :**

- Courriers et arrêtés d'attribution, de fin d'attribution et de refus d'attribution de NBI ;
- Indemnités pour changement de résidence en cas de mutation ;
- Indemnités de licenciement ;
- indemnité de précarité ;
- 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, ...) ;
- Convention de rupture conventionnelle.
- Courrier de réponse aux demandes de ruptures conventionnelles et convention de rupture conventionnelle

**Procédure disciplinaire :**

- Les courriers et arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire.

**Recrutement :**

- Courrier de rejet ou d'attente suite à une candidature ;
- Déclarations de création ou de vacance d'emploi, de nomination ou leurs annulations.

**Divers :**

- Saisine de la haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique

**Marchés publics et accords-cadres dans le cadre des compétences exercées par la  
Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines**

**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 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 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-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 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.

**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 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.

Reçu au Contrôle de légalité le 17 Juillet 2020

**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 Laurent Peres, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Madame Florence Parmantel

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres et de Madame Florence Parmantel, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

-Monsieur Kévin Aubert

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres, de Madame Florence Parmantel et de Monsieur Kévin Aubert, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Madame Biljana Bogdanovic

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres, de Madame Florence Parmantel, de Monsieur Kévin Aubert, et de Madame Biljana Bogdanovic, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Madame Isabelle Rohee-Sroka

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres, de Madame Florence Parmantel, de Monsieur Kévin Aubert, de Madame Biljana Bogdanovic et de Madame Isabelle Rohee-Sroka, la délégation de signature définie à l'article 1 est donnée à :

- Monsieur Dominin 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 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