

**Arrêté n° 21/041/CM**

**Délégation de signature à Madame Sophie Conte, chargée de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence - Affaires générales et moyens généraux**

**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 n° HN 001-8065/20/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 n° HN 002-8074/20/CM 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 n° 20/238/CM de la présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence en date du 18 septembre 2020 portant délégation de signature à Madame Sophie Conte, chargée de la Direction Générale Adjointe Affaires générales et moyens généraux de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n° 2021-6566-CT portant affectation de Madame Sophie Conte.

**ARRETE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 20/238/CM en date du 18 septembre 2020 est abrogé.

**Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Sophie Conte, 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 rattaché hiérarchiquement dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge des affaires générales et des moyens généraux**

**Accueil de stagiaires :**

- conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

**Evaluation des agents :**

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels en qualité de n+1 ou de n+2 ;
- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

**Congés / Aménagements d'horaires :**

- Autorisations spéciales d'absence hors absences syndicales ;
- Refus d'un congé ou d'une RTT.

**Gestion du télétravail :**

- Courriers d'autorisation ou refus délivrés aux agents.

**Protection sociale et santé :**

- Déclarations d'accidents de travail.

**Frais de déplacement :**

- Ordre de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Etat de frais de déplacements.

**Ressources humaines**

**L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge des affaires générales et des moyens généraux**

**Paie :**

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

**Frais de déplacement :**

- Ordre de mission pour les déplacements internationaux.

**Marchés publics et accords-cadres concernant les compétences exercées par la Direction Générale Adjointe en charge des affaires générales et des moyens généraux**

**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 :**

- Lettre de consultation relative à un marché, y compris subséquent ;
- 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 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 courriers en informant les candidats ;
- Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (AE/lettre de commande/cahier des charges) ainsi que les courriers de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

**2/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accord-cadre concernant les compétences exercées par la direction :**

- Bons de commande y compris les bons de commande UGAP ou autre centrale d'achat ;
- 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 H.T. ;
- Autres ordres de service, sans limitation de montant ;
- Avenants à un marché et à un accord-cadre inférieur à 90 000 euros H.T. ;
- Courriers de reconduction ou de non-reconduction des marchés et accords-cadres ;
- Actes spéciaux de sous-traitance et courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances ;
- 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 ;
- Exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de cession de la créance ;
- 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 ;
- Décisions d'admission, ajournement ou rejet de fournitures et services ;
- Décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- Décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour tout marché ou accord-cadre inférieur à 90 000 euros ;
- Décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres inférieurs à 90 000 euros H.T., quel qu'en soit le motif.

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Février 2021

**Actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Adjointe en charge des affaires générales et des moyens généraux**

- Déclaration et mise à jour dans le registre de la Métropole des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous sa responsabilité ;
- Instructions relatives à la protection des données à caractère personnel adressées aux sous-traitants, inscription des sous-traitants au sein du registre ;
- Analyses d'impact sur la protection des données pour les traitements qui les requièrent ;
- Information et réponse aux exercices de droits des personnes concernées par les traitements mis en œuvre dans sa direction, et mise à jour du registre correspondant ;
- Déclaration des violations de données à caractère personnel dans le registre des violations ;
- Approbation des comptes rendus de contrôle sur pièce ou sur place réalisé par la CNIL.

**Moyens généraux et logistique**

- Courriers aux assurances de la flotte automobile ;
- Certificats de cession de véhicules ;
- Demandes et les changements d'immatriculation ;
- Bons d'accord à l'expert sur la valeur (véhicules irréparables vendus à l'assureur) ;
- Demandes d'exonération liées aux contraventions des agents.

**Affaires générales**

- Bordereaux d'élimination des archives.

**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 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 madame Sophie Conte, titulaire d'une délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

**Article 4 :**

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

**Article 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie Conte, la délégation de signature définie au sein du présent arrêté est donnée à :

- Madame Corinne Michel, DGA déléguée.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte et Corinne Michel, la délégation de signature est donnée à :

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Février 2021

- Madame Laurence Guichard, Directrice Ressources.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Corinne Michel et Laurence Guichard, la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Laurent Faggianelli, Chef du service Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Corinne Michel, Laurence Guichard et de Monsieur Laurent Faggianelli, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Severine Challoy, Chef du service Affaires générales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Corinne Michel, Laurence Guichard, de Monsieur Laurent Faggianelli et de Madame Severine Challoy, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Béatrice Prudhomme, Chef de service Logistique et moyens généraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Corinne Michel, Laurence Guichard, de Monsieur Laurent Faggianelli, de Madame Severine Challoy, et de Madame Béatrice Prudhomme la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Fabrice Barba, chef du service du parc automobile et des ressources associées.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Corinne Michel, Laurence Guichard, de Monsieur Laurent Faggianelli, de Madame Severine Challoy, de Madame Béatrice Prudhomme, et de Monsieur Fabrice Barba la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Dominin Rauscher – Directeur Général des Services de la Métropole.

**Article 6 :**

Le présent arrêté prend effet à la date du 1<sup>er</sup> avril 2021.

**Article 7 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à monsieur le préfet du Département des Bouches-du-Rhône et au comptable public de Marseille.

**Article 8 :**

Conformément à l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le tribunal administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 9 :**

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

Fait à Marseille, le 19 février 2021

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 19 Février 2021