Présidente de la Métropole

Arrêté n° 21/465/CM

Délégation de signature à Madame Marina Rizzon, chargée de l'administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile

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 ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- 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 Aix-Marseille-Provence du 17 juillet 2020 portant délégations de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 21/420/CM de la Présidente de la Métropole du 30 mars 2021 portant délégation de signature à Madame Marina Rizzon, chargée de l'administration métropolitain pour le Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile ;
- L'arrêté DRH 2019-11267 du 14 juin 2019 portant affectation de Madame Marina Rizzon.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/420/CM du 30 mars 2021 est abrogé.

Reçu au Contrôle de légalité le 7 Avril 2021

Article 2 :

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile, à Madame Marina Rizzon, 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 du territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile

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 délivré aux agents.

Protection sociale et santé :

- Déclarations d'accidents de travail.

Recrutement :

- Les 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 ;
- Les 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 ;
- Les 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 ;
- Les 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 ;
- Les courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat.

Paie :

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

Reçu au Contrôle de légalité le 7 Avril 2021

Frais de déplacement :

- Etat de frais de déplacements
- Ordre de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national
- Ordre de mission pour les déplacements internationaux

Marchés publics et accords-cadres portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire dans le cas des accords-cadres métropolitains

1/ Pour la passation des marchés subséquents portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire issus d'accords-cadres métropolitains :

- Les lettres de consultation ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Les courriers de demande de régularisation des offres ;
- Les courriers de demande de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Les courriers de demande de justification d'une offre anormalement basse ;
- Les courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Les courriers d'attribution du marché et demande de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Les 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 ;
- Les déclarations sans suite ;
- Les pièces contractuelles telles que l'acte d'engagement ainsi que les courriers de notification et les éventuelles mises au point.

2/ Pour l'exécution des marchés, des accords-cadres, et des marchés subséquents issus d'un accord cadre métropolitain, portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire:

- Les bons de commandes commande, y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat sans limitation de montant.

- Les ordres de service :
- Pour les marchés et accords-cadres : les ordres de service hors création de prix nouveaux, affermissement de tranche optionnelle et démarrage de travaux, sans limitation de montant.

- Pour les marchés subséquents issus d'un accord cadre métropolitain : tous les ordres de service, y compris pour la création de prix nouveaux, affermissement Tranche Optionnelle et démarrage travaux .
- Les avenants uniquement sur les marchés subséquents ;
- Les courriers de reconduction ou non-reconduction ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et les 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 ;
- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec le comptable public ;
- Les exemplaires unique ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- Les actes à caractère coercitif (application de pénalités, réfaction, mise en demeure) ;
- Les décisions relatives à la réception des travaux ou à l'admission, ajournement ou rejet des fournitures et services ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement (DGD, certificat de service fait) ;

- Les décisions de résiliation uniquement sur les marchés subséquents ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire uniquement sur les marchés subséquents.

Finances

- Garantie à première demande ;
- Mainlevée (retenue de garantie) ;
- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire.

Divers – PLIE antérieur au 01/01/2018

- Courriers de notification des conclusions provisoires CSF PLIE (PLIE antérieur au 1er janvier 2018) ;
- Courriers de notification des conclusions définitives CSF PLIE (PLIE antérieur au 1er janvier 2018) ;
- Courriers d'acceptation des reports de bilan (PLIE antérieur au 1er janvier 2018) ;
- Attestations de versement des dépenses d'assistance technique (PLIE antérieur au 1er janvier 2018).

Divers

- En l'absence de délégation consentie aux directeurs de pôles sur leur périmètre, dépôts de plainte concernant le territoire.

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 Rizzon, titulaire de la présente 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 Marina Rizzon, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Aurore Mattéo, Directrice Générale des Services Déléguée auprès du Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Marina Rizzon et Aurore Mattéo, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

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.

Article 9 :

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

Fait à Marseille, le 7 avril 2021

Martine VASSAL