

**Arrêté n° 21/474/CM**

**Délégation de signature à Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général des Services 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 ;
- Le Code de la commande publique ;
- 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 portant 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 n° 21/429/CM du 30 mars 2021 portant délégation de signature à Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général de Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence,
- L'acte DRH 2021-8206-CT portant affectation de Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**ARRETE**

**Article 1 :**

L'arrêté n° 21/429/CM du 30 mars 2021 est abrogé.

## **Article 2 :**

Délégation est donnée à Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

### **Ressources humaines**

**Personnel métropolitain hiérarchiquement rattaché dont les missions principales relèvent de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence**

#### **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.

#### **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 ;
- Remisage à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent.

#### **Paie :**

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

**Pour l'ensemble du personnel Métropolitain**

**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**

**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 générale des services :**

- 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 les 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 générale des services :**

- Les bons de commande y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat ;
- 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 H.T. ;
- Les autres ordres de service, sans limitation de montant ;
- Les avenants à un marché et un accord-cadre inférieur à 90 000 euros H.T. ;
- Les courriers de reconduction ou non-reconduction des marchés et accords-cadres ;
- 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 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, 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 H.T., quel qu'en soit le motif.

Reçu au Contrôle de légalité le 26 Avril 2021

## 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.

## 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 Monsieur Domnin Rauscher, 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 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 Monsieur Domnin Rauscher, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Aurélie Cerutti, Directrice du Secrétariat Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Domnin Rauscher et de Madame Aurélie Cerutti la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Anne-Cécile Debono, Directrice coordination et appui.

**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](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 26 avril 2021

**Martine VASSAL**