

Arrêté n° 21/485/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 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 de nomination DRH n° 2014-795-CT du 17 avril 2014 portant affectation de Monsieur Laurent Peres ;
- L'arrêté n° 21/303/CM de la Présidente de la Métropole du 19 mars 2021 portant 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.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/303/CM du 19 mars 2021 est abrogé.

Article 2 :

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 hiérarchiquement rattaché au directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge des Ressources Humaines

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.

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

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

Ressources humaines

Pour l'ensemble des agents métropolitains et candidatures externes

Formation des agents :

- Compte Personnel de Formation des agents.

Carrière :

- Désignation en cas de grève du service minimum ;
- Tableaux d'avancement et listes d'aptitude.

Gestion des organisations syndicales :

- 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...).

Procédure disciplinaire :

- Courriers et arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire ;
- Courriers et arrêtés relatifs à l'application de sanctions disciplinaires des groupes 2,3 et 4 ;
- Protection fonctionnelle.

**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 :

- 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.

Actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines

- 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 réalisés par la CNIL.

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 Laurent 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.

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 Laurent Peres, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Florence Parmantel, Directrice Générale Adjointe Déléguée Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres et de Madame Florence Parmantel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Kévin Aubert, Directeur Recrutement Emplois et Carrières.

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 2 est donnée à :

- Monsieur Sébastien Pisciotta, Directeur Ressources.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres, de Madame Florence Parmantel, de Monsieur Kévin Aubert, et de Monsieur Sébastien Pisciotta, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Isabelle Rohee-Sroka, Directeur Accompagnement Qualité de Vie au Travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Laurent Peres, de Madame Florence Parmantel, de Monsieur Kévin Aubert de Monsieur Sébastien Pisciotta et de Madame Isabelle Rohee-Sroka, 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 26 avril 2021

Martine VASSAL