

Arrêté n° 21/502/CM

Délégation de signature à Madame Sophie Conte, chargée de l'administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire du Pays Salonais

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 ;
- 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 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° 21/483/CM du 26 avril 2021 portant délégation de signature à Madame Sophie Conte, chargée de l'administration métropolitaine pour le Conseil de Territoire du Pays Salonais ;
- L'acte DRH n° 2021-6566-CT portant affectation de Madame Sophie Conte.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/483/CM du 26 avril 2021 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le Conseil de Territoire du Pays Salonais, à Madame Sophie Conte, à l'effet de signer les documents concernant exclusivement le territoire précité, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

Ressources humaines

Agents hiérarchiquement rattachés au directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale des Services du Territoire du Pays Salonais

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 :

- Courrier 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

L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Territoire

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.

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.

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 dans le cas des accords-cadres métropolitains :

- Les lettres de consultation pour les marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Les courriers d'engagement et de conduite des négociations ;
- Les demandes de régularisation des offres ;
- Les demandes de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Les demandes de justification d'une offre anormalement basse ;
- Les courriers de demande de prolongation de la durée de validité des offres ;
- Le courrier d'attribution du marché et demande de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- 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 ;
- Déclaration sans suite des marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services ;
- Pièces contractuelles tel que l'acte d'engagement ainsi que le courrier de notification et l'éventuelle mise au point des marchés subséquents inférieurs au seuil de procédures formalisées relatif aux marchés de fournitures et services.

2/ Pour l'exécution des marchés et les accords-cadres de seuils métropolitains 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, hors ceux portant création de prix nouveaux, affermissement de tranche optionnelle, et démarrage de travaux, sans limitation de montant ;
- 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 ;
- Exemple unique ou certificat de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- Acte à caractère coercitif (application de pénalités, réfaction, mise en demeure) ;
- 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).

3/ Pour l'exécution des marchés subséquents portant sur des compétences déléguées aux conseils de territoire dans le cas des accords-cadres métropolitains :

Ordres de service créant des prix nouveaux / affermissement Tranche Optionnelle/ démarrage travaux pour les marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT :

- Les autres ordres de service, sans limitation de montant ;
- Les avenants à un marché subséquent inférieur à 90 000 euros HT ;
- Courrier de reconduction ou de non-reconduction ;
- Acte de sous-traitance et courrier d'accompagnement ;
- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat ;
- Certificat administratif (y compris dans les relations avec le comptable public) ;
- Exemple unique ou certificat de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- Acte à caractère coercitif (application de pénalités, réfaction, mise en demeure) ;
- 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 pour les marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour les marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT.

Actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale des Services du territoire

- 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.

Finances

- Garantie à première demande ;
- Mainlevée (retenue de garantie) ;
- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire ;
- Exemple unique ;
- Nantissement ;
- Cession de créance ;

Reçu au Contrôle de légalité le 26 Mai 2021

- Les bons d'engagements correspondants à la traduction comptable de l'engagement juridique (marché, conventions, lettre de commande, etc.) dûment validés par le Président ou son représentant, et notifiés, permettant de réserver les crédits nécessaires au paiement des dettes ainsi générées.

Divers – PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018

- Courriers de notification des conclusions provisoires CSF PLIE (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018) ;
- Courriers de notification des conclusions définitives CSF PLIE (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018) ;
- Courriers d'acceptation des reports de bilan (PLIE antérieur au 1^{er} janvier 2018) ;
- Attestations de versement des dépenses d'assistance technique (PLIE antérieur au 1^{er} 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 Sophie Conte, 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 Sophie Conte, la délégation de signature définie au sein du présent arrêté est donnée à :

- Madame Laetitia Zugna - Directrice Générale des Services déléguée.

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

- Madame Véronique Lorthios - Chef de pôle eau, assainissement, déchets au territoire du Pays Salonais.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Laetitia Zugna et Véronique Lorthios, la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Pascal Mora - Chef de service retraite.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Laetitia Zugna, Véronique Lorthios, et de Monsieur Pascal Mora, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Melodie Turelier - Directrice des déchets.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Conte, Laetitia Zugna, Véronique Lorthios, de Monsieur Pascal Mora et de Madame Mélodie Turelier, 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 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 mai 2021

Martine VASSAL