

## Arrêté n° 21/782/CM

### Délégation de signature à Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha - Directeur du Pôle Technique du Conseil de Territoire Istres-Ouest 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 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 du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L’arrêté n° 21/745/CM du 11 octobre 2021 de la Présidente de la Métropole portant délégation de signature à Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha, Directeur du Pôle Technique du Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence ;
- L’arrêté n° 2021-6018-CT portant affectation de Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha.

#### ARRÊTE

##### **Article 1 :**

L’arrêté n° 21/745/CM du 11 octobre 2021 est abrogé.

## **Article 2 :**

Délégation est donnée, sous ma surveillance et ma responsabilité, et pour le Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence à Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha, Directeur du Pôle Technique du Territoire Istres-Ouest Provence 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**  
**Personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au directeur du Pôle Technique dont les missions principales relèvent exclusivement de son Pôle**  
**Personnel métropolitain rattaché à la régie intercommunale de collecte et de valorisation des déchets**

### **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 :**

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

**Marchés publics**  
**Pour l'exercice des compétences déléguées au Conseil de Territoire et pour les marchés relevant exclusivement de son Pôle, incluant la régie intercommunale de collecte et de valorisation des déchets**

### **1/ Pour la passation des marchés subséquents inférieurs à 90 000 euros HT concernant les compétences exercées par le Pôle :**

- Lettre de consultation ;

- 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 et demande des pièces réglementairement requises préalablement 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 ;
- Pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (acte d'engagement, lettre de commande ou cahier des charges) ainsi que le courrier de notification et l'éventuelle mise au point du marché.

**2/ Pour l'exécution des marchés et accords-cadres concernant les compétences exercées par le Pôle :**

- Les bons de commande y compris bon de commande UGAP ou autre centrale d'achat ;
- Les ordres de service (autres que les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux) ;
- Les courriers de reconduction ou de 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 uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession ;
- 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.

**3/ Pour l'exécution des marchés subséquents portant sur des compétences déléguées au Conseil de Territoire dans le cas des accords-cadres métropolitains :**

- Ordres de service créant des prix nouveaux/affermissement TO/démarrage travaux pour les marchés 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) pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT ;
- 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) ;
- La décision de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire pour les marchés

- inférieurs à 90 000 euros HT ;
- Les décisions de résiliation pour les marchés 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 le Pôle Technique 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.

**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 le Pôle.

**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 Hadj-Ahmed Kehiha, 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 :**

Pour tout acte relatif à la régie intercommunale de collecte et de valorisation des déchets, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha, Directeur du Pôle Technique, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Delphine Granoux, Directrice Ressources du Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence.

Pour tout autre acte, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha, Directeur du Pôle Technique, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Tony Mazier, Directeur des Affaires Générales et Institutionnelles du Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha et de Monsieur Tony Mazier, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Delphine Granoux, Directrice Ressources du Conseil de Territoire Istres-Ouest Provence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hadj-Ahmed Kehiha, de Monsieur Tony Mazier et de Madame Delphine Granoux, 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](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 17 novembre 2021

**Martine VASSAL**

Reçu en Contrôle de légalité le 17 novembre 2021