Présidente de la Métropole

Arrêté n° 22/123/cm

Délégation de signature à Madame Sophie Bruyère, Directrice communication institutionnelle et grands évènements, en charge par intérim de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence - Communication, relations extérieures et grands événements

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 n° 21/486/CM de la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 26 avril 2021 portant délégation de signature à Sophie Bruyère, Directrice communication institutionnelle et grands évènements, en charge par intérim de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence, Communication, relations extérieures et grands événements ;
- L'acte DRH n° 2021-6803-CT portant affectation de Madame Sophie Bruyère ;
- La lettre de mission n° DACSCS-C5510/2020-09-89605 adressée à Madame Sophie Bruyère relative à la prise en charge par intérim de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence, Communication, Relations Extérieures et Grands Evénements.

Reçu en Contrôle de légalité le 10 juin 2022

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/486/CM du 26 avril 2021 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Sophie Bruyère, 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 rattaché hiérarchiquement dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de la communication, des relations extérieures et des grands événements

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 délivrés 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.

Ressources humaines

L'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge de la communication, des relations extérieures et des grands événements

Paie :

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacations 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 concernant les compétences exercées par la Direction Générale Adjointe en charge de la communication, des relations extérieures et des grands événements

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, réfactions 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 de la communication, des relations extérieures et des grands événements

- 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 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 Madame Sophie Bruyère, titulaire d'une 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 Bruyère, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Stéphanie Leguerinel, Directrice des Projets et de la communication territoriale au sein de la Direction Générale Adjointe Communication, relations extérieures et grands évènements de la Métropole.

  En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Bruyère et Stéphanie Leguerinel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Magali Clap, Cheffe de Service Ressources au sein de la Direction Générale Adjointe Communication, relations extérieures et grands évènements de la Métropole.

  En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Sophie Bruyère, Stéphanie Leguerinel et de Madame Magali Clap, 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 10 juin 2022

Martine VASSAL

Reçu en Contrôle de légalité le 10 juin 2022