

**Arrêté n° 22/163/CM**

**Délégation de signature à Madame Sandra Rossi, chargée de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines par Intérim 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 ;
- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- 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° 22/108/CM de la Présidente de la Métropole du 11 avril 2022 portant délégation de signature à Madame Sandra Rossi, chargée de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines par intérim de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L’arrêté DRH n° 2022-3917 portant affectation de Madame Sandra Rossi en qualité de Directeur Recrutements et Carrières ;

- La lettre de mission du Directeur Général des Services de la Métropole du 23 février 2022 portant affectation de Madame Sandra Rossi en qualité de Directeur Général Adjoint Ressources Humaines par intérim de la Métropole Aix-Marseille Provence.

## **ARRÊTE**

### **Article 1 :**

L'arrêté n° 22/108/CM du 11 avril 2022 est abrogé.

### **Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Sandra Rossi, 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 par intérim 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 d'engagement de procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires relatifs aux sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes prévues à l'article L.533-1-2°-3° et 4° du Code général de la fonction publique, concernant les stagiaires pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 6 4° et 5° du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992, concernant les agents contractuels pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 36-1 3° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- Courriers d'engagement de procédure disciplinaire et de convocation à entretien préalable à licenciement, concernant les agents contractuels pour les sanctions relevant des dispositions de l'article 36-1 4° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- Courriers et rapports introductifs de saisine du conseil de discipline concernant les fonctionnaires et les stagiaires ;
- Courriers et rapports introductifs de saisine de la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire pour les agents contractuels ;

- Décisions de poursuivre la procédure disciplinaire lorsque les fonctionnaires ou stagiaires font l'objet de poursuites devant un tribunal répressif et que le conseil de discipline propose de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal, en application de l'article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Courriers de notification et arrêtés de sanction disciplinaire des 2<sup>ème</sup>, 3èmes et 4èmes groupes prévus à l'article L.533-1-2°-3° et 4° du Code général de la fonction publique concernant les fonctionnaires,
- Courriers de notification et arrêtés de sanction des stagiaires en application des dispositions de l'article 6 4° et 5° du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 ;
- Courriers de notification et arrêtés de sanction des agents contractuels en application des dispositions de l'article 36-1 3° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- Décisions de licenciement et courriers de notification desdites décisions en application des dispositions de l'article 36-1-4° du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- Courriers relatifs aux demandes des fonctionnaires tendant à la suppression, dans leur dossier, de toute mention d'une sanction disciplinaire des 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupes prononcée, en application de l'article L. 533-6 du Code général de la fonction publique.

#### **Suspension de fonctions :**

- Courriers et arrêtés de suspension de fonctions conservatoire préalable à une procédure disciplinaire.

#### **Protection fonctionnelle :**

- Courriers d'octroi et de refus de protection fonctionnelle.

#### **Divers :**

- Mise en demeure de quitter les logements de fonction.

<p align="center"><b>Ressources humaines Pour le personnel précédemment affecté sur les territoires le territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile</b></p>
--

#### **Paie :**

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;

#### **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 ;

<p><b>Marchés publics et accords-cadres dans le cadre des compétences exercées par la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines</b></p>
---

**1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accord-cadre inférieurs à 90 000 euros HT :**

- Les lettres de consultation relatives à des marchés ;
- Les courriers de complément de candidatures ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- 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 ;
- Les courriers d'attribution du marché et demandes des pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les courriers de rejet des candidatures et des offres, quel qu'en soit le motif ;
- Les 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 ;
- Les décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;
- Les 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 accords-cadres inférieurs à 90 000 euros HT :**

- Les ordres de service de démarrage des travaux ;
- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- Les modifications et avenants ;
- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire ;
- Les décisions de résiliation des marchés publics et accords-cadres quel qu'en soit le motif.

### **3/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres sans limitation de montant :**

- Les bons de commande y compris les bons 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 des marchés et accords-cadres ;
- Les 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 ;
- 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 de la créance ;
- Les actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- Les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet de fournitures et services ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les actes, courriers et pièces afférents au paiement des marchés publics, dont notamment le décompte général définitif, la certification du service fait et les courriers de rejet de facture.

#### **Prestations sociales suivies par la Régie Action sociale (RAS)**

- Formulaire de demande de participation des différentes villes pour les séjours organisés par la RAS ;
- Conventions de partenariat avec les commerçants ;
- Formulaire de prélèvements automatiques.

#### **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 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 Sandra Rossi, 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 Sandra Rossi, 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 Madame Sandra Rossi et de Madame Florence Parmantel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Christine Vial, Directeur Adjoint Ressources.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra Rossi, de Madame Florence Parmantel et de Madame Christine Vial, 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 Madame Sandra Rossi, de Madame Florence Parmantel, de Madame Christine Vial 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 :**

Par la présente délégation de signature, Madame Sandra Rossi est également substituée à Monsieur Laurent Peres dans l'ensemble des arrêtés de délégation de signature dont bénéficient des agents de la DGA RH.

### **Article 7 :**

Le présent arrêté prend effet au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet 2022 ou à la date de publication si postérieure.

### **Article 8 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches-du-Rhône et au comptable public de Marseille.

**Article 9 :**

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 10 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 11 juillet 2022

**Martine VASSAL**

Reçu en Contrôle de légalité le 11 juillet 2022