

**Arrêté n° 23/013/CM**

**Délégation de signature à Monsieur Cyril Blanc, Directeur du Pôle Planifier au sein de la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social 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 de la Commande Publique ;
- Le Code Général de la fonction publique ;
- La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- 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° HN001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 portant élection de madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° FBPA-051-12058/22/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 30 juin 2022 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**ARRETE**

**Article 1 :**

Délégation est donnée à Monsieur Cyril Blanc, Directeur du Pôle Planifier au sein de la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social, 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 :

**En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Pôle Planifier :**

Accueil de stagiaires :

- Les conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents ;
- Les courriers de réponse et/ou de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absence - hors absences syndicales ;
- Les refus de congé ou d'une RTT ;
- Les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;
- Les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus.

Gestion du télétravail :

- Les courriers d'autorisation ou de refus délivrés aux agents.

Protection sociale et santé :

- Les déclarations d'accidents de travail des agents stagiaires, des titulaires et des agents contractuels.

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacances des agents ;
- Les états d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les ordres de missions pour les déplacements internationaux ;
- Les états de frais de déplacements.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne.

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service

Autre :

- Les désignations en cas de grève : service minimum.

**Pour les actes relatifs à l'Urbanisme, Planification, SCOT et PLH et concernant la Direction Générale Déléguée Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social :**

Concernant les actes divers :

- Les courriers de convocation à des réunions techniques en matière d'urbanisme, planification, SCOT et PLH ;
- Courriers divers relatifs à la mise en œuvre des dossiers ou projets liés à l'urbanisme, la planification, SCOT et PLH ;
- Courriers liés à l'assujettissement fiscal de la Métropole.

Concernant les actes relatifs aux Procédures réalisées à l'échelle communale pour les cas d'élaboration, de révision, de révision allégée, de modification et de modification simplifiée, de mise en compatibilité, mise à jour – Plans d'occupation des sols (POS), Plans Locaux d'Urbanisme (PLU), Règlements Locaux de Publicité (RLP), Aires de Mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP), Sites Patrimoniaux remarquables (SPR), Plans de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine (PVAP), Plans de Sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) :

- Saisine pour avis, de toute personne publique, organisme ou commission à titre obligatoire ou facultatif à tous les stades de la procédure initiée ;
- Courriers divers rendus nécessaires par la procédure ;
- Accusé de réception aux courriers d'administrés ;
- Transmission pour avis, aux personnes publiques associées et autres de tout projet arrêté ;
- Saisine du tribunal administratif aux fins de désignation du commissaire enquêteur ;
- Transmission de l'arrêté ouvrant enquête publique au tribunal administratif ;
- Transmission de documents au commissaire enquêteur ;
- Signature du courrier de réponse au procès-verbal de synthèse du commissaire enquêteur ;
- Courrier au commissaire enquêteur ;
- Transmission des formalités de publicités.

Concernant les actes relatifs aux Procédures réalisées à l'échelle intercommunale pour les cas d'élaboration, de révision, de révision allégée, de modification et de modification simplifiée, de mise en compatibilité, mise à jour – Plans Locaux d'Urbanisme intercommunaux (PLUi), Règlement Locaux de Publicité intercommunaux (RLPi), Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT), AVAP, SPR, PVAP, PSMV :

- Saisine pour avis, de toute personne publique, organisme ou commission à titre obligatoire ou facultatif à tous les stades de la procédure initiée ;
- Courriers divers rendus nécessaires par la procédure ;
- Accusé de réception aux courriers d'administrés ;
- Transmission pour avis, aux personnes publiques associées et autres de tout projet arrêté ;
- Saisine du tribunal administratif aux fins de désignation du commissaire enquêteur ;
- Transmission de l'arrêté ouvrant enquête publique au tribunal administratif ;

- Transmission de documents au commissaire enquêteur ;
- Signature du courrier de réponse au procès-verbal de synthèse du commissaire enquêteur ;
- Courriers au commissaire enquêteur ;
- Transmission des formalités de publicités.

**Pour les actes divers concernant le Pôle Planifier :**

- 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 2 :**

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 Cyril Blanc, 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 3 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

**Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril Blanc la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Eric Taverni, Directeur Général Délégué Habitat, Aménagement, Développement Territorial et Social.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril Blanc de Monsieur Eric Taverni, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**Article 5 :**

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

**Article 6 :**

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

**Article 7 :**

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 8** :

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

Fait à Marseille, le 18 janvier 2023

**Martine VASSAL**

**Reçu au Contrôle de légalité le 18 janvier 2023**