

Arrêté n° 23/146/CM

Délégation de signature à Madame Sandra Rossi, Directrice Ressources Humaines de la Direction Générale des Services 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.
- L'arrêté n° 22/467/CM de la Présidente de la Métropole du 6 février 2023 portant délégation de signature à Madame Sandra Rossi, Directrice Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 22/467/CM du 6 février 2023 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée Madame Sandra Rossi, Directrice Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, 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 rattaché hiérarchiquement au directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Ressources humaines :

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.

En matière de Ressources humaines pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Ressources humaines :

- Les désignations en cas de grève : service minimum ;
- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours ;
- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

En matière de Ressources humaines pour l'ensemble du personnel métropolitain :

- Les courriers et arrêtés relatifs à l'application de sanctions disciplinaires des groupes 2,3 et 4 pour les titulaires.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Ressources humaines :

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres inférieurs à 150 000 euros HT :

- Les courriers de complément de candidature ;
- Les courriers d'invitation à soumettre une offre (dont procédure restreinte) ;
- 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 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.

2/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés et accords-cadres inférieurs à 150 000 euros HT, hors marchés subséquents :

- Les lettres de consultation.

3/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres de tout montant :

- Les bons de commande d'un montant inférieur à 150 000 euros, y compris les bons de commande et engagements comptables auprès d'une centrale d'achat ainsi que les engagements de commande issus d'un marché subséquent émanant d'une centrale d'achat ;
- Les ordres de service d'affermissement d'une tranche ;
- Les ordres de service de démarrage des travaux ;
- Tout ordre de service autres que les ordres de service de démarrage des travaux, d'affermissement d'une tranche optionnelle ou créant des prix nouveaux ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et courriers ou pièces afférents au suivi des sous-traitances déclarées en cours d'exécution ;
- 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 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.

En matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données, et concernant la Direction Ressources humaines :

- Les déclarations et les mise à jour dans le registre de la Métropole des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre sous sa responsabilité ;
- Les instructions relatives à la protection des données à caractère personnel adressées aux sous- traitants, inscription des sous-traitants au sein du registre ;
- Les informations et les réponses aux exercices de droits des personnes concernées par les traitements mis en œuvre dans sa direction, et mise à jour du registre correspondant ;
- Les déclarations des violations de données à caractère personnel dans le registre des violations ;
- Les approbations des comptes rendus de contrôle sur pièce ou sur place réalisé par la CNIL.

Pour les actes divers concernant la Direction Ressources humaines :

- 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 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 Sandra Rossi, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Amélie Paget, Cheffe de service Attractivité et Dialogue RH.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra Rossi et de Madame Amélie Paget, la délégation de signature au :

- Chef de Service Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra Rossi, de Madame Amélie Paget et du Chef de Service Parcours de l'agent, la délégation de signature à :

- Madame Isabelle Rohee-Sroka, Chef de Service Accompagnement et Qualité de vie au travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandra Rossi, de Madame Amélie Paget, du Chef de Service Parcours de l'agent et de Madame Isabelle Rohee-Sroka, la délégation de signature est donnée à :

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

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 24 février 2023

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 24 février 2023