

Délégation de signature à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général 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°22/609/CM de la Présidente de la Métropole du 11 janvier 2023 portant délégation de signature à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°22/609/CM du 11 janvier 2023 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services, 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 Général des Services et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale des Services :

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

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacations 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 ;
- Les remisages à domicile ponctuel supérieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent ;
- Les remisages à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne ;
- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours ;
- Les désignations en cas de grève : service minimum.

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service.

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

Finances :

- Certificats administratifs inhérents aux frais de représentation et frais protocolaires.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Générale des Services, à l'exclusion des Pôles Ressources Humaines et Finances et des Directions Communication, Assemblées, Performance et Contrôle de Gestion, Appui et Coordination des projets, Pilotage des Satellites, Prospective et Conseil de Développement :

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

- Les lettres de consultation ;
- Les courriers de complément de candidature ;
- Courrier d'invitation à soumettre une offre (dont 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 de 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 ou 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 150 000 euros HT :

- Les ordres de service créant des prix nouveaux ;
- Les modifications et avenants ;
- Les décisions de résiliation, quel qu'en soit le motif ;

- Les décisions de faire exécuter le marché aux frais et risques du titulaire.

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

- Les bons de commande de tout montant 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 courriers de reconduction ou de non-reconduction ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et courriers ou pièces afférents au suivi des sous traitances déclarées en cours d'exécution ;
- 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.

En matière de Moyens Généraux et Logistique :

- Les accusés de réception des courriers reçus par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un maire pour sa commune, d'associations, de partenaires de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de particuliers ;
- Les courriers relatifs à l'instruction d'une demande reçue par la Métropole Aix-Marseille-Provence émanant d'un Maire pour sa commune, d'associations, de partenaires de la Métropole Aix-Marseille-Provence et de particuliers s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et de logistique ;
- Les courriers informant des décisions prises par la Métropole Aix-Marseille-Provence en la matière (postérieurement à la notification des délibérations ou décisions par la Direction des Assemblées des Séances de la Métropole) ;
- Les courriers précisant les modalités d'application de ces délibérations ou décisions ;
- Les courriers relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des subventions ou des participations financières approuvés par la Métropole Aix-Marseille-Provence s'inscrivant dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique ;
- Les courriers adressés aux services de l'Etat dans le cadre de la délégation consentie en matière de moyens généraux et/ou logistique.

- Contrat à durée déterminée pour l'embauche d'artiste et/ou de techniciens concourant à la réalisation d'un spectacle vivant (contrat GUSO) pour le conservatoire de Musique et de Danse Ouest Provence.

En matière de Finances :

- Certificat administratif relatif à une régularisation d'ordre d'exécution budgétaire ;
- Exemple unique ;
- Nantissement ;
- Cession de créance ;
- Les bons d'engagements correspondants à la traduction comptable de l'engagement juridique (marché, conventions, lettre de commande, etc.) dûment validés par le Président ou son représentant, et notifiés, permettant de réserver les crédits nécessaires au paiement des dettes ainsi générées.

En matière d'exécution budgétaire :

- Signature des bordereaux de mandats et bordereaux de titres de recettes pour le périmètre du domaine du budget principal et des budgets annexes ;

Pour les actes en matière de protection des données à caractères personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant la Direction Générale des Services :

- 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 analyses d'impact sur la protection des données pour les traitements qui les requièrent ;
- 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 Générale des Services :

- Les courriers de réponses négatives adressés aux élus et aux administrés.
- 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 générale déléguée.

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 Dominin Rauscher, 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 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Domnin Rauscher la présente délégation de signature est donnée à : - Madame Aurélie Cerutti, Directrice du Secrétariat Général.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Domnin Rauscher et de Madame Aurélie Cerutti, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Anne-Cécile Debono, Directrice Appui et Coordination.

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 8 juin 2023

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 8 juin 2023