

Délégation de signature à Monsieur Emmanuel Pellat, Chef de Service Gestion de la Flotte au sein de la Direction Moyens Techniques de la Direction Générale Déléguée Appui et 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°22/464/CM de la présidente de la Métropole du 05 janvier 2023 portant délégation de signature à Monsieur Emmanuel Pellat, Chef de Service Gestion de la Flotte au sein de la Direction Moyens Techniques de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n°2023-5434 portant affectation de Monsieur Emmanuel Pellat.

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°22/464/CM du 05 janvier 2023 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Emmanuel Pellat, Chef de Service Gestion de la Flotte au sein de la Direction Moyens Techniques de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Chef de Service et dont les missions principales relèvent du Service Gestion de la Flotte :

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 réponses et /ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;
- Les refus d'un 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 pour les déplacements internationaux ;
- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- 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 l'ensemble du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Service Gestion de la Flotte :

- Les courriers de rappel aux obligations professionnelles.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Service Gestion de la Flotte :

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

- 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.

2/ Pour l'exécution des marchés subséquents de tout montant :

- Tout courrier relatif à l'exécution du marché et notamment à la communication de documents prévus en exécution du contrat.

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

- Les bons de commande inférieurs à 150 000 euros HT, 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.

Pour les actes divers concernant le Service Gestion de la Flotte :

- Le plan de prévention ;
- Les notes internes ;
- Les notes explicatives ;

- Les demandes de certificat d'immatriculation ;
- Les demandes de mandat a un professionnel de l'automobile pour effectuer les formalités d'immatriculation auprès du Ministre de l'intérieur ;
- Les déclarations de perte ou de vol de certificat d'immatriculation d'un véhicule concernant le service ;
- Les certificats de cessions de véhicule ;
- Les bons d'accord à l'expert sur la valeur (véhicules irréparables vendus à l'assurance) ;
- Les demandes d'exonération liées aux contraventions des agents ;
- 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 service.

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 Emmanuel Pellat, 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 Emmanuel Pellat, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur David Sanchez, Directeur par intérim des Moyens Techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel Pellat et de Monsieur David Sanchez, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Luc Asia, Adjoint au Directeur Moyens Techniques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel Pellat, de Monsieur David Sanchez et de Monsieur Luc Asia, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Laurence Dardalhon, Directrice Générale Déléguée Appui et Services.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Emmanuel Pellat, de Monsieur David Sanchez, de Monsieur Luc Asia et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature 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 21 août 2023

Martine VASSAL