

**Arrêté n° 24/336/CM**

**Délégation de signature à Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources cadre de vie au sein du Pôle Amélioration du Cadre de vie de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau 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-003-15780/24/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 23 février 2024 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n°22/550/CM de la Présidente de la Métropole du 11 janvier 2023 portant délégation de signature à Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources cadre de vie au sein du Pôle Amélioration du Cadre de vie de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau de la Métropole Aix-Marseille-Provence

- L'acte DRH portant affectation de Madame Aurore Matteo.

## ARRETE

### **Article 1 :**

L'arrêté n°22/550/CM du 11 janvier 2023 est abrogé.

### **Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Aurore Matteo, Directrice Ressources cadre de vie au sein du Pôle Amélioration du Cadre de vie de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau 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 à la Directrice et dont les missions principales relèvent de la Direction Ressources cadre de vie :**

#### Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents.

#### Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;

#### Protection sociale et santé :

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

#### Frais de déplacement :

- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

**En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Ressources Cadre de vie :**

#### Accueil de stagiaires :

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

#### Evaluation des agents :

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

#### Congés / Aménagements d'horaires :

- 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.

#### Frais de déplacement :

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

#### Formation des agents :

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

#### Carrière :

- Désignation en cas de grève : service minimum.

#### **En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du Pôle Amélioration du Cadre de vie :**

- Les convocations individuelles ou collectives ;
- Les courriers interne d'information agent ;
- Attestations de formation interne.

#### **En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Pôle Amélioration du Cadre de Vie :**

#### Pour l'exécution des marchés (y compris subséquents) et accords-cadres 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 ;
- 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 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.

#### **Pour les actes divers concernant le Pôle Amélioration du Cadre de vie :**

- Plan de prévention de la Direction de Pôle (organisation par chantier) ;
- Procès-verbal de réception valant transfert des aménagements en matière de déchets réalisés par les aménageurs (SOLEAM, EUROMED, DIFRA etc...) ;
- Procès-verbal de réserve, de levée de réserve et de réception des travaux pour tous les domaines hormis pour les équipements de traitement et de valorisation des déchets ;
- Courrier courant relatif à des demandes de pièces et documents nécessaires à l'instruction des dossiers relevant du périmètre du Service Support Moyens Technique hors traitement et valorisation des déchets ;
- Déclaration d'ouverture de chantier et d'achèvement des travaux pour tous les domaines hormis pour les équipements de traitement et de valorisation des déchets ;
- Convention avec les concessionnaires de réseaux pour raccordement pour tous les domaines hormis pour les équipements de traitement et de valorisation des déchets ;

-Courrier divers aux services de l'Etat (ARS, DRAC, ABF, DDT, etc...) au titre d'une opération de travaux dans le cadre des compétences exercés par le Pôle domaines hormis pour les équipements de traitement et de valorisation des déchets.

**Pour les actes divers concernant la Direction Ressources cadre de vie :**

- Certificats de capacité demandés par les prestataires concernant la direction ;
- Document portant autorisation de travaux ou engagement d'accès permanent à des installations de raccordement aux différents réseaux ;
- Prescriptions techniques dans le cadre d'instructions des PC ;
- Etats liquidatifs pour émission des titres de recettes ;
- Propositions de réductions de titres de recettes sur exercice en cours et propositions d'annulation sur exercice antérieur ;
- Proposition de mandatement ;
- Certificat administratif (CA) pour émission d'un titre de recette/annulation ou de réductions de titres ;
- 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 Aurore Matteo, 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 Aurore Matteo, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Fabrice Bardisa, Directeur de pôle Amélioration du Cadre de vie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurore Matteo et de Monsieur Fabrice Bardisa, 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](http://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 2 juillet 2024

**Martine VASSAL**