Présidente de la Métropole

Arrêté n° 24/453/CM

Délégation de signature à Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique au sein 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-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°24/091/CM de la présidente de la Métropole du 23 février 2024 portant délégation de signature à Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique au sein de la Direction Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- L'acte DRH n°2023-2647 portant affectation de Madame Valérie Terseul.

Reçu au Contrôle de légalité le 23 août 2024

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n°24/091/CM du 23 février 2024 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique au sein 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 à la Directrice et dont les missions principales relèvent de la Direction Juridique :

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.

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 ;

- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

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 Juridique :

Carrière :

- Désignation en cas de grève : service minimum.

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

1/ Pour la préparation, la passation et la signature des marchés (y compris subséquents) et accords-cadres 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 d'un montant inférieur 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 ;

- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction.

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

- Les bons de commande 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 ;

- 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, réfactions 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.

Pour les actes relatifs à la Mission Grands Contrats :

Concernant l'exécution et la passation des contrats de concession :

- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des contrats de concession y compris dans les relations avec le comptable public ;

- Courriers adressés au contrôle de légalité au titre de la procédure de passation : transmission des contrats et des avenants, information de notification des contrats et des avenants.

Concernant la passation des contrats de concession :

- Les courriers d'information et de réponse aux questions des candidats ;

- Les courriers de demande de régularisation des candidatures ;

- Les courriers adressés aux candidats concernant l'admission ou le rejet de leur candidature ;

- Les courriers d'invitation à soumettre une offre ;

- Les courriers de modification de DCE et de report de date limite de remise des candidatures et des offres ;

- Les courriers d'information et de réponse aux questions des soumissionnaires ;

- Les courriers de demande de régularisation des offres ;

- Les actes et engagements financiers nécessaires aux mesures de publicité préalables obligatoires et le cas échéant aux mesures de publicité d'attribution ;

- Les courriers adressés aux soumissionnaires relatifs à l'information sur le rejet de leur offre ;

- De manière conjointe avec les Directions concernées, les procès-verbaux d'ouverture des plis.

Concernant l'attribution ou l'exécution des contrats de concession :

- Les courriers de demande de transmission de documents administratifs et les demandes CADA dans le cadre de la passation d'une procédure de concession.

Pour les actes relatifs aux subventions aux associations, organismes et satellites concernant le Service Ingénierie Juridique :

- Courriers de rejet des demandes de subventions présentées par les associations ou les organismes publics.

Pour les actes en matière de contentieux :

-Les actes d'acquiescement aux décisions juridictionnelles ;

-Les actes autorisant les experts à utiliser la voie électronique pour toutes les communications relatives aux expertises, y compris l'envoi des documents de synthèse et des rapports d'expertise.

Pour les actes divers concernant la Direction Juridique :

- 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 Valérie Terseul, 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 Valérie Terseul, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Nicolas Derne, Adjoint à la Directrice Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie Terseul et de Monsieur Nicolas Derne, 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 Madame Valérie Terseul, de Monsieur Nicolas Derne 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 23 août 2024

Martine VASSAL