

**Délégation de signature temporaire à Monsieur Cyril Blanc, Directeur du Pôle Cohérence Territoriale, pour la Direction du Pôle Cohérence Territoriale, la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, de la Direction de l'Habitat et Parcours Résidentiels et du Service Foncier, au sein de la DGD Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale 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-060-17077/24/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 5 décembre 2024 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n°23/372/CM de la Présidente de Métropole du 1 août 2023 portant délégation de signature à Monsieur Cyril Blanc Directeur du Pôle Cohérence Territoriale de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;

- L'acte DRH n°2023-5140 portant affectation de Cyril Blanc ;
- La lettre de mission du Directeur Général des Services de février 2025.

## **ARRÊTE**

### **Article 1 :**

A titre exceptionnel, pour permettre le fonctionnement et la continuité des services, dans le cadre de la vacance du poste du Directeur Général Délégué de la DGD Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale à partir du 10 février 2025, délégation est donnée, à Monsieur Cyril Blanc, Directeur du Pôle Cohérence Territoriale 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 fonctionnellement au Directeur de Pôle et dont les missions principales relèvent, de la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, de la Direction Habitat et Parcours Résidentiels et du Service Foncier de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :**

#### 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 la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, la Direction Habitat et Parcours Résidentiels et le Service Foncier de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :**

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.

Déplacement :

- Autorisation permanente de remisage à domicile.

**En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par le Pôle Cohérence Territoriale, la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, de la Direction Habitat et Parcours Résidentiels et du Service Foncier la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :**

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 ;
- Les courriers 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.

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.

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 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 contrats de concession, pour la passation, l'attribution ou l'exécution des contrats de concession et concernant les compétences exercées par le Pôle Cohérence Territoriale, la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, de la Direction de l'Habitat et Parcours Résidentiels et du Service Foncier de Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale :**
- Les courriers adressés au titulaire dans le cadre de l'exécution des contrats de concessions, y compris courriers de mise en demeure, application de pénalités (avec visa obligatoire de la direction juridique) ;

- Les actes, courriers et pièces afférents à l'exécution financières des contrats de concession.

**Pour les actes en matière de protection des données à caractère personnel, après avis du délégué à la protection des données et concernant le Pôle Cohérence Territoriale, la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, la Direction Habitat et Parcours Résidentiels et le Service Foncier de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :**

- 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 le Pôle Cohérence Territoriale, la Direction de l'Aménagement et de la Programmation Urbaine, la Direction Habitat et Parcours Résidentiels et le Service Foncier de la DGD Aménagement Durable Habitat Inclusion et Cohésion Territoriale :**

Concernant les procédures intercommunales d'élaboration, de révision, de révision allégée, de modifications, de modifications simplifiées, de mise en compatibilité, de mise à jour – Plans Locaux d'Urbanisme intercommunaux (PLUi), Règlement Locaux de Publicité intercommunaux (RLPi), Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT), AVAP, SPR, PVAP, PSMV:-

- Accusé de réception pour les réponses négatives aux courriers d'administrés

Pour les actes relatifs à l'Habitat :

- Documents DAP Habitat public (Accusés de réception, demandes de pièces complémentaires, Accord et refus de prorogations, dérogations de démarrage anticipé, Rejet, agrément, demandes d'avis préalable) les conventionnements APL, et leurs avenants, attestation rectificative ;
- Documents DAP Habitat Privé (Accusée de réception, demandes de pièces complémentaires, Accord et refus de prorogations, dérogations, clôtures et annulations, Rejet, Agréments, Demande d'avis préalable) ;
- Les documents relatifs à la Programmation logement locatif sociaux (LLS) ;
- Accusés réception des demandes relatives à l'ANAH ;
- Courriers divers (demandes d'avis préalable) relatifs à l'ANAH ;
- Conventionnements avec l'ANAH – avec ou sans travaux ;
- Engagements bailleurs ;
- Courriers aux familles bénéficiant d'emplacements au sein des aires d'accueil ;

- Courriers relatifs à la gestion administrative (invitations, transmission, demande de subventions, informations, etc.) ;
- Mise en demeure pour emplacements et fluides impayés ;
- Courriers partenaires AAGV (commission consultative, délégataire, CAF...) ;
- Concernant les actes relatifs à la convention cadre NPNRU ;
- Courriers relatifs à la gestion administrative (invitations, transmission, demande de subventions, etc..) des protocoles de préfiguration ANRU et de la convention cadre métropolitaine ;
- Courriers relevant de la gestion courante des PRU et NPNRU (partagé CB/EL) ;
- Correspondances avec l'ANRU pour tous documents et pièces complémentaires ;
- Ajustement mineur des contrats du NPNRU conclus avec l'ANRU ;
- Signature des conventions d'occupation bilatérales des Aires d'Accueil des Gens du Voyage de la Métropole.

Pour les actes relatifs au Foncier :

- Concernant les actes relatifs aux missions transversales du Foncier et du Patrimoine :
- Demande ou réponse (positive ou négative) auprès des administrés ou entités publiques de location, acquisitions, cessions, avec proposition financière si l'acquisition ou la cession est d'un montant inférieur ou égal à 180 000 € TTC et si prise à bail pour un loyer inférieur ou égal à 24 000 € TTC/an ;
- Les réponses négatives auprès des administrés ou entités publiques de location, acquisitions, cessions, quel que soit le montant de l'acquisition ou de la cession et quel que soit le montant du loyer, si prise à bail
- Relances liées à des demandes de location, acquisitions, cessions ou propositions financières ;
- Procès- verbaux de remise en gestion des biens acquis par l'EPF PACA et signature de tous les documents connexes
- Attestations rectificatives de mise en concordance des actes authentiques en la forme administrative auprès des services de la publicité foncière en matière de transfert de propriété.

Concernant les actes relatifs aux missions du Foncier uniquement :

- Saisines, demandes à France Domaines ;
- Documents d'arpentage liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;
- Plans de bornage, de division, Procès-verbal de délimitation de bornage, de bornage contradictoire amiable, etc. liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;
- Diffusions parcellaires liés à des dossiers d'acquisition ou cession foncière ;
- Courriers aux concessionnaires ou particuliers de PV de constitution de servitudes ;
- Courriers divers relatifs à la mise en place de conventions partenariales conclues avec l'EPF : compte-rendu valant décision sur choix du site, lancement d'études ;
- Procès-verbal d'ouverture des plis des candidatures pour la cession des biens ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'une ordonnance d'expropriation ou d'un jugement en fixation judiciaire emportant transfert de propriété ;

Reçu au Contrôle de légalité le 10 février 2025

- Courriers d'accusé réception des mises en demeure d'acquiescer (sans proposition de prix) ;
- Courriers de renonciation à l'exercice du droit de délaissement suite à mise en demeure ;
- Notification aux administrés dans le cadre de procédure de DUP de l'ouverture des enquêtes, des arrêtés individuels et des offres et de l'ordonnance d'expropriation ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'un acte authentique en la forme administrative ;
- Courriers divers relatifs aux demandes de pièces complémentaires pour l'instruction de la demande (échanges entre Métropole et propriétaires dans l'instruction des dossiers d'acquisitions et des ventes de biens bâtis, non bâtis et/ou de locations) ;
- Courriers comportant des modalités de négociation spécifiques ;
- Attestations rectificatives de mise en concordance des actes authentiques en la forme administrative auprès des Services de la Publicité Foncière liées à des dossiers de régularisations foncières ;
- Attestations rectificatives de mise en concordance des actes authentiques en la forme administrative auprès des Services de la Publicité Foncière en matière de transferts de propriété
- Documents et actes relatifs aux états des risques naturels et technologiques ou tout autre diagnostic, liés à des cessions ou acquisitions ;
- Demandes de pièces complémentaires et de visites dans le cadre de procédures de préemption ;
- Demande motivée à la DDTM pour renonciation au DPU/DPUR au profit de la Métropole (communes carencées) ;
- Renoncations à des déclarations d'intention d'aliéner portant sur des biens situés sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- Courriers règlementaires de notification et affichage des délibérations en lien avec l'instauration et les délégations des DPU et ZAD ;
- Courriers de saisine de l'Etat concernant les procédures foncières sur les projets relevant de la compétence métropolitaine (à l'exception des courriers adressés aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat).
- Courriers, formulaires CERFA et fiches de demandes de renseignements et/ou copies auprès des hypothèques ;
- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'un acte authentique en la forme administrative ;
- Procès verbaux de remise en gestion des biens acquis par l'EPF PACA et signature de tous les documents connexes ;
- Demande ou réponse (positive ou négative) auprès des administrés ou entités publiques, acquisitions avec proposition financière si l'acquisition est d'un montant inférieur ou égal à 180 000 € TTC relatives aux PPRT ou TRANSFERT DE PATRIMOINE ;
- Courriers, formulaires CERFA et fiches de demandes de renseignements et/ou copies auprès des hypothèques ;
- Relances liées à des demandes d'acquisition ou de proposition financière relatives aux PPRT ou aux transferts de patrimoine relatifs aux transferts de compétences ;

Reçu au Contrôle de légalité le 10 février 2025

- Formalités préalables et postérieures nécessaires à la Publicité Foncière d'un acte authentique en la forme administrative ;
- Documents d'arpentage liés à des dossiers d'acquisition relatifs aux PPRT ou aux transferts de Patrimoine ;
- Plans de bornage, de division, Procès-verbal de délimitation de bornage, de bornage contradictoire amiable, etc. liés à des dossiers d'acquisition relatifs aux PPRT ou transferts de patrimoine ;
- Courriers comportant des modalités de négociation spécifiques sur les PPRT ou les transferts de patrimoine ;
- Courriers d'accusé réception des mises en demeure d'acquiescer relatifs aux PPRT ;
- Courrier de Notification aux administrés de l'ouverture des enquêtes publiques relatives aux procédures d'expropriation ou de l'ordonnance d'expropriation relatifs aux PPRT ;
- Courriers de saisine de l'Etat concernant les procédures relatives AUX PPRT (à l'exception des courriers adressés aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat) ;
- Documents et actes relatifs aux états des risques naturels et technologiques ou tout autre diagnostic, liés aux dossiers relatifs aux PPRT ;
- Courriers divers courants relatifs aux affaires foncières (notamment déclarations, modèles ou imprimés (H1 H2 660REV et IL) MO.

Pour les actes relatifs à l'Aménagement et à la Programmation Urbaine :

- Concernant les projets et opérations d'aménagement en cours de programmation ;
- Les courriers relevant de l'administration courante et courriers divers concernant la mise en œuvre des dossiers et des projets, notamment les convocations à des réunions techniques ;
- Courriers aux établissements publics d'aménagement et établissements publics foncier dans le cadre des relations conventionnelles entre la Métropole et les aménageurs ;
- Courriers ou Saisine pour avis, de toutes personnes publiques, services de l'Etat, concessionnaires de réseaux, organismes, à titre obligatoire ou facultatif à tous les stades de la procédure initiée ;

Concernant les projets et opérations d'aménagement en cours de réalisation des concessions Capelette, Oasis et BRAS D'OR :

- Les courriers relevant de l'administration courante et courriers divers concernant la mise en œuvre des dossiers et des projets, notamment les convocations à des réunions techniques ;
- Courriers divers relatifs à l'aménagement du territoire métropolitain concernant la mise en œuvre des opérations d'aménagement ;

Concernant la mise en œuvre opération d'aménagement L300-1 :

- Courriers de convocation à des réunions techniques en matière d'opérations d'aménagement ;
- Courriers divers rendus nécessaires par la procédure ;
- Convention de participation financière en Zone d'aménagement concertée (ZAC) ;
- Convention avec les propriétaires de terrain situés à l'intérieur d'une ZAC ;
- Notification des conventions de participation en ZAC et convention de mise en œuvre ;
- Cahier des charges de lotissement ;

- Arrêtés portant approbation des cahiers des charges de cession de terrains ;
- Notification CCCT et cahier des charges de lotissement ;
- Saisine pour avis, de toute personne publique, organisme à titre obligatoire ou facultatif à tous les stades de la procédure initiée ;
- Plans de bornage, de division, Procès-verbal de délimitation de bornage, documents d'arpentage liés à des dossiers opérationnels d'aménagement (permis d'aménager, déclarations préalables, bornages amiables, piquetage validant un tracé de réseaux) et tout plan de géomètre n'emportant pas transfert de propriété ;
- Notification aux administrés dans le cadre de procédure de DUP de l'ouverture des enquêtes, des arrêtés individuels et des offres et de l'ordonnance d'expropriation ;
- Courriers divers relatifs à l'agrément ou au refus d'acquéreur en Zone d'aménagement concertée (ZAC) Demandes d'autorisation d'urbanisme et environnementales ;
- Courriers divers aux services de l'état (ARS, DRAC, ABF, DDT, etc.) ;
- Signature de procès-verbaux de remise en gestion à la Métropole.

Pour les actes divers :

- Les courriers de mise en demeure ;
- 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 2 :**

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 Cyril Blanc, 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 3 :**

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés

#### **Article 4 :**

En ce qui concerne strictement les actes en matière contrats de concession définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril BLANC, 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 Cyril BLANC et de Madame Laurence Dardalhon, la présente délégation de signature est donnée à :

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

- Pour l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation, à l'exception des contrats de concession :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril BLANC, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Matthieu MIRALLES, Directeur de la Cohérence Territoriale, Habitat et Cohésion Sociale

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Cyril BLANC et de Monsieur Matthieu MIRALLES, la présente délégation de signature est donnée à :

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

**Article 5 :**

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

**Article 6 :**

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches- du-Rhône et au Comptable Public de Marseille.

**Article 7 :**

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 8 :**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 10 février 2025

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 10 février 2025