

**Délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, Directrice 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-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° 24/463/CM de la présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 22 août 2024 portant délégation de signature à Madame Laurence Dardalhon, Directrice Générale Déléguée Appui et Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- Le contrat à durée indéterminée n° DRH-2015-772 portant recrutement de Madame Laurence Dardalhon.

ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté n° 24/463/CM du 22 août 2024 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Laurence Dardalhon, Directrice 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, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement à la Directrice Générale Déléguée et dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Appui et 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 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 Générale Déléguée Appui et Services :

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.

Déplacement :

- Autorisation permanente de remisage à domicile.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Générale Déléguée Appui et Services :

Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 150 000 euros HT :

- Les courriers de reconduction ou de non-reconduction.

En matière de marchés publics et accords-cadres, pour les autres marchés et accords-cadres :

Pour la préparation, la passation et la signature des marchés y compris subséquents et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 150 000 euros HT :

- Les courriers d'attribution du marché et demandes de pièces réglementairement requises préalablement à la notification ;
- Les décisions de déclaration sans suite et courriers en informant les candidats ;

En matière de contrats de concession, pour la passation, l'attribution ou l'exécution des contrats de concession et concernant la Direction Générale Déléguée Appui et Services :

- Les courriers adressées au titulaire dans le cadre de l'exécution des contrats de concessions en ce compris courriers de mise en demeure, application de pénalités ;
- Les actes, courriers et pièces afférents à l'exécution financières des contrats de concession.

En matière de contrats de concession, pour la passation, l'attribution ou l'exécution des contrats de concession :

- En exécution des délibérations du Conseil de la Métropole, les courriers informant de l'abandon d'une procédure et du caractère infructueux d'une procédure ;
- En exécution des délibérations, les décisions de résiliation des contrats de concession, quel qu'en soit le motif ;
- Les courriers de réponse aux observations du contrôle de légalité ;
- La notification d'attribution d'un contrat de concession et d'un avenant.

En matière de précontentieux et contentieux :

Toute réclamation en matière précontentieuse ou contentieuse (dont lettres d'observations à la préfecture et recours d'un candidat) et tout échange avec les instances de conciliation relatifs aux contrats publics dont :

- Les marchés publics et accords-cadres ;

- Les contrats de concession.

En matière d'affaires juridiques :

- Les accusés de réception des recours gracieux ;
- Les courriers relatifs aux recours gracieux (transmission ou réponse) ;
- Les courriers de transmission de documents administratifs ou informant de l'état d'un dossier auprès des juridictions ;
- Constitution de partie civile, au nom et pour le compte de la Métropole, pour l'ensemble des contentieux de la Métropole ;
- Les courriers de réponse de la Métropole à entamer une procédure de médiation conformément à l'article L.213-7 du code de justice administrative ;
- Les attestations de non-recours et de non retrait ;
- Les conventions de médiation.

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

- 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 Madame Laurence Dardalhon, titulaire d'une 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 ce qui concerne strictement les actes en matière de ressources humaines, les actes en matière de protection des données à caractère personnel et les actes divers définis au sein de la présente délégation :

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

- Monsieur Bruno Caminade, Directeur Ressources et Coordination.

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

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

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

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

- Monsieur Olivier Rocchia, Directeur Commande Publique.

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

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

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

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

- Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon et 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 Laurence Dardalhon, de Madame Valérie Terseul et de Monsieur Nicolas Derne, la présente délégation de signature est donnée à :

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

En ce qui concerne strictement les actes en matière de précontentieux et contentieux définis au sein de la présente délégation :

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

- Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique.

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

- Madame Sophie Couve, Responsable de Division Contentieux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, de Madame Valérie Terseul et de Madame Sophie Couve, la présente délégation de signature est donnée à :

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

En ce qui concerne strictement les actes en matière d'affaires juridiques définis au sein de la présente délégation :

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

- Madame Valérie Terseul, Directrice Juridique.

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

- Madame Isabelle Demoliere, Chef de Service Ingénierie Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence Dardalhon, de Madame Valérie Terseul et de Madame Isabelle Demoliere, la présente délégation de signature est donnée à :

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

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 12 février 2025

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 12 février 2025