

**Délégation de signature à Madame Isabelle Louis, Directrice Ingénierie Foncière et Patrimoniale au sein de la Direction Générale Déléguée 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° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- 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-008-17532/25/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 27 février 2025 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n°2025-701-DRC1A portant affectation de Madame Isabelle Louis.

## ARRETE

### **Article 1 :**

Délégation est donnée à Madame Isabelle Louis, Directrice Ingénierie Foncière et Patrimoniale au sein de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale 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 Ingénierie Foncière et Patrimoniale :**

#### 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 Ingénierie Foncière et Patrimoniale :**

Reçu au Contrôle de légalité le 12 janvier 2026  
Publié le 12 janvier 2026

### Carrière :

- Désignation en cas de grève : service minimum.

### **En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Ingénierie Foncière et Patrimoniale :**

#### 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:

### **Pour les compétences exercées par le Service Gestion du Patrimoine Immobilier :**

- 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 à partir de 25 000 euros HT.

### **Pour les autres compétences de la direction :**

Les bons de commande y compris les bons de commande et engagements comptables de tout montant 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 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.

### **Pour les actes divers concernant la Direction Ingénierie Foncière et Patrimoniale :**

- 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.

### **Pour les actes concernant le service stratégie patrimoniale :**

- Courriers à adresser aux communes dans le cadre du plan de cession, courriers à adresser à des acteurs de l'immobilier dans le cadre d'échanges sur des projets immobiliers métropolitains, courriers aux administrés ou à des acteurs immobiliers concernant des sites propriétés de la Métropole ou occupés par la Métropole.

### **Pour les actes concernant le service gestion du patrimoine immobilier :**

- Signature de courriers divers courants relatifs à la gestion immobilière et patrimoniale.
- Signature de courriers de saisine de l'Etat concernant les procédures patrimoniales sur les projets relevant de la compétence métropolitaine (à l'exception des courriers adressés aux Préfets, Ministres et Chef de l'Etat).

### **Pour les actes concernant le service Maîtrise d'ouvrage Bâtiments :**

- Signer les déclarations d'ouverture de chantier (formulaire CERFA adressé à la Mairie) et d'achèvement.

Reçu au Contrôle de légalité le 12 janvier 2026  
Publié le 12 janvier 2026

- Signature des courriers pour les demandes de permis, études d'impact et autres documents liés aux projets immobiliers à l'attention des services de l'État, tels que notamment l'ARS (Agence Régionale de Santé), DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles).
- Signature des courriers des demandes de raccordement ou de services aux concessionnaires (tels que EDF, GDF, Régie des eaux).
- Signature des documents de demande de permis de construire (PC), permis de démolir (PD), permis d'aménager (PA), ainsi que des pièces requises par l'autorité environnementale.

#### **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 Madame Isabelle Louis, 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 3 :**

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

#### **Article 4 :**

##### **Pour les actes qui concernent le service Stratégie Patrimoniale :**

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

- Madame Christelle Roubaud, cheffe de service Stratégie Patrimoniale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Louis et de Madame Christelle Roubaud, la présente délégation de signature est donnée à :

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

##### **Pour les actes qui concernent le service Gestion du Patrimoine Immobilier :**

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

- Monsieur Frédéric Thouvenot, chef de service Gestion du Patrimoine Immobilier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Louis et de Monsieur Frédéric Thouvenot, la présente délégation de signature est donnée à :

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

##### **Pour les actes qui concernent le service Maîtrise d'Ouvrage Bâtiments :**

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

- Monsieur Jean-Christophe Barthélémy, chef de service Maîtrise d'ouvrage bâtiments.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle Louis et de Monsieur Jean-Christophe Barthélémy, la présente délégation de signature est donnée à :

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

##### **Pour les actes divers concernant la Direction Ingénierie Foncière et Patrimoniale :**

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

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

**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 12 janvier 2026

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 12 janvier 2026  
Publié le 12 janvier 2026