

**Arrêté n° 26/315/CM**

**Délégation de signature temporaire à Madame Marianne Reinig, Directrice Ressources et Coordination au sein de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale et pour la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale de la Métropole Aix-Marseille-Provence et pour 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° 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 ;
- Le procès-verbal n° HN-001-19148/26/CM du 7 avril 2026 relatif à l'élection de Monsieur Nicolas Isnard, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n°2024-1784 DRC 1A portant affectation de Madame Marianne Reinig. La lettre de mission du 2 avril 2025 portant fonction d'intérim de Madame Marianne Reinig.

## ARRETE

### **Article 1 :**

Délégation est donnée à Madame Marianne Reinig, Directrice Ressources et Coordination au sein de la Direction Générale Délégée Aménagement Durable, Habitat,

Inclusion et Cohésion Territoriale de la Métropole Aix-Marseille-Provence et pour la Direction Générale Délégée 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, 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 ressources et Coordination et dont les missions principales relèvent de la Direction Ressources et Coordination ainsi que pour le personnel métropolitain rattaché hiérarchiquement au Directeur Général Délégué dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Délégée 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 et permanentes 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.

Reçu au Contrôle de légalité le 21 avril 2026  
Publié le 21 avril 2026

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

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

Carrière :

- Désignation en cas de grève : service minimum.

**En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale de la Métropole Aix-Marseille-Provence :**

Carrière :

- Les courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours.

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

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.

**Pour les actes divers concernant la Direction Ressources et Coordination :**

Dépôts de plainte au nom de Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant la direction.

**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 Marianne Reinig, 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 :**

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

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

-Madame Véronique Scanapiecco, Cheffe de service support Ressources humaines et Administration Générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marianne Reinig et de Madame Véronique Scanapiecco, la présente délégation de signature est donnée à :

**Reçu au Contrôle de légalité le 21 avril 2026  
Publié le 21 avril 2026**

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

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

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

-Madame Sabine Rutard, Cheffe de service support Marchés Publics

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marianne Reinig et de Madame Sabine Rutard, 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 l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marianne Reinig la présente délégation de signature est donnée à :

-Madame Véronique Scanapiecco, Cheffe de service support Ressources humaines et Administration Générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marianne Reinig et de Madame Véronique Scanapiecco, la présente délégation de signature est donnée à :

-Monsieur Domnin 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 21 avril 2026

**Nicolas ISNARD**

**Reçu au Contrôle de légalité le 21 avril 2026  
Publié le 21 avril 2026**