

Arrêté n° 26/515/CM

Délégation de signature à Monsieur Nicolas Derne, Directeur Ingénierie Juridique au sein du Pôle Juridique 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° 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 ;
- 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 ;
- 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°2025-749-S3 portant affectation de Monsieur Nicolas Derne.

ARRETE

Article 1 :

Délégation est donnée à Monsieur Nicolas Derne, Directeur Ingénierie Juridique au sein du Pôle Juridique 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 au Directeur et dont les missions principales relèvent de la Direction Ingénierie Juridique et de la Mission Grands Contrats :

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 déroatoires), 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

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.
 - 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.

Pour les actes divers concernant la Direction Ingénierie Juridique :

- 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 division.

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 Nicolas Derne, 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 cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas Derne, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Valérie Terseul, Directrice du Pôle Juridique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas Derne et de Madame Valérie Terseul, 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 Nicolas Derne, de Madame Valérie Terseul et de Madame Laurence Dardalhon, 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.

**Reçu au Contrôle de légalité le 4 mai 2026
Publié le 04 mai 2026**

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.

Article 8 :

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

Fait à Marseille, le 4 mai 2026

Nicolas ISNARD

Reçu au Contrôle de légalité le 4 mai 2026
Publié le 04 mai 2026