

Arrêté n° 26/655/CM

Délégation de signature à Madame Joëlle Couturier, Directrice Stratégies, Etudes et Programmation au sein de la Direction Générale Déléguée Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de la Commande 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;
- 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'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°HN-007-19162/26/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 16 avril 2026 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole au Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n°26/163/CM du Président de la Métropole du 20 avril 2026 portant délégation de signature à Madame Joëlle Couturier, Directrice Stratégies, Etudes et Programmation au sein de la Direction Générale Déléguée Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n°2024-1000-DRC1A portant affectation de Madame Joëlle Couturier.

ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté n°26/163/CM du 20 avril 2026 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Madame Joëlle Couturier, Directrice Stratégies, Etudes et Programmation au sein de la Direction Générale Déléguee Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie 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 Stratégies, Etudes et Programmation :

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 octrois et refus d'autorisations spéciales d'absences et d'autorisations d'absence ;

Les octrois et 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 ;

Désignation en cas de grève : service minimum.

Formation des agents :

Les autorisations de formation et courriers de refus de formation.

En matière de ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction Stratégies, Etudes et Programmation :

Carrière :

Désignation en cas de grève : service minimum.

En matière de marchés publics et accords-cadres et concernant les compétences exercées par la Direction Stratégies, Etudes et Programmation :

1/ 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 commande ou cahier des charges pour les procédures d'un montant inférieur à 60 000 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 mises au point du marché ;
- Les courriers de notification ;
- Les pièces contractuelles du marché ou de l'accord-cadre (dont acte d'engagement, ou cahier des charges valant acte d'engagement).

2/ Pour l'exécution des marchés, y compris subséquents, et accords-cadres d'un montant inférieurs 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 ;

3/ Pour l'exécution des marchés y compris subséquents et accords-cadres de tout montant :

- 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 ;

4/ Pour la signature des bons de commande :

- 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.

Pour les actes divers concernant la Direction Stratégies, Etudes et Programmation :

- Courriers divers aux services de l'état ;
- Attestations d'attribution d'une aide financière relatives aux zones à faibles émissions ;
- Les déclarations, demandes d'enregistrement ou d'autorisation réglementaires (urbanisme, environnement, etc.) telles que les permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, loi sur l'eau, cas par cas, etc ;
- Dépôts de plainte au nom de Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence concernant la direction.

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 Joëlle Couturier, 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 4 :

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

Article 5 :

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

Reçu au Contrôle de légalité le 8 juin 2026
Publié le 08 juin 2026

- Directeur Général Délégué Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Joëlle Couturier et du Directeur Général Délégué Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie, la présente délégation de signature est donnée à :

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

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 8 juin 2026

Nicolas ISNARD

Reçu au Contrôle de légalité le 8 juin 2026
Publié le 08 juin 2026