

## DECISION DG n° DS-2026-09

### Délégation de signature à Madame Florence LEVRINO, Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Vu :

- Le Code Général des Collectivités territoriales ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- Le Règlement Intérieur de l'EPIC Régie des Transports Métropolitains (RTM) ayant valeur de Statuts et les éventuels pouvoirs délégués au Directeur Général par le Conseil d'Administration de la RTM ;
- Le Règlement Intérieur du Personnel de la RTM ;
- La délibération du Conseil d'Administration de la RTM en date du 08/07/2020 désignant Monsieur Hervé BECCARIA en qualité de Directeur Général de la RTM ;
- La fiche de poste de Madame Florence LEVRINO en qualité de Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales de la RTM ;

### ARRETE :

#### Article 1 :

Délégation est donnée à Madame Florence LEVRINO, Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales, à l'effet de signer les documents, pris au nom de Régie des Transports Métropolitains (RTM), et nécessaires à la continuité du service public, dans le strict respect des procédures en vigueur et en conformité avec le budget alloué, dans les domaines suivants:

#### **a. En matière de Ressources Humaines et de Relations Sociales :**

Sur l'ensemble de l'EPIC RTM :

- Accueil de stagiaires :
  - Les conventions de stage et tous les courriers y afférents.

- Gestion du Personnel - Gestion des carrière – Formations – Gestion de la paye : tous documents, actes, courriers dont notamment :
  - Tous les actes de gestion du personnel à l'exclusion des décisions de recrutement et signature des contrats de travail des personnel cadres, la cessation de fonction des personnels cadres et les sanctions disciplinaires au-delà des sanctions de 1er degré ;
  - Les contrats d'intérim ;
  - Tous les actes, courriers et notifications concernant les inaptitudes ;
  - Les déclarations d'accident de travail et tous les actes, courriers et notifications concernant la CGRAT notamment les décisions de refus de reconnaissance des accidents du travail et maladies professionnelles, les décisions de la Commission de recours amiable ;
  - Les déclarations fiscales de toutes natures ;
  - Les versements des charges salariales et patronales auprès des divers organismes de cotisations sociales (URSSAF, mutuelle, prévoyance, etc.) ;
  - Les attestations de salaires, attestations pôle emploi, certificats de travail, ...
  - Tous les actes, courriers et conventions concernant les formations ;
  - Les certificats administratifs, états liquidatifs en matière de gestion des rémunérations.
  
- Relations Sociales – Gestion des organisations syndicales : tous les actes, courriers et notifications dont notamment :
  - Les relevés de conclusions des DCI, veille sociale et préavis ;
  - Les notifications de versement des subventions aux CSE.

**Concernant spécifiquement les agents de la DRHRS :**

- Frais de déplacement des salariés de la DRHRS :
  - Les ordres de mission permanents ou ponctuels sur le territoire national ;
  - Les états de frais de déplacements.

- Paie :

L'ensemble des éléments variables de paie dont notamment :

- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats d'indemnités horaires des agents.

**b. En matière de préparation, passation et signature des marchés publics et accords-cadres sur l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales :**

- Tous actes, décisions et pièces administratives relatifs à la préparation, passation et à la signature des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT ;

- Tous actes, décisions et pièces administratives relatifs à la préparation et à la passation des marchés  $\geq 90\ 000\text{€ HT}$ , à l'exception des pièces contractuelles (rapports de présentation, actes d'engagements et avenants dont la signature est réservée au DG) et des actes réservés à la signature de la responsable commande publique (notification et avis d'attribution).

**c. En matière d'exécution de la dépense et des marchés et accords-cadres de tout montant sur l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales :**

- 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 actes à caractère coercitif pris pour l'exécution des marchés publics, dont notamment l'application de pénalités, réfections et mises en demeure ;
- Les décisions afférentes à la réception des travaux ;
- Les opérations de vérifications quantitative et qualitative, et l'admission ou réception des prestations ;
- Les décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet de fournitures et services ;
- 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 ;
- Les certificats administratifs nécessaires à la bonne exécution des marchés publics, y compris dans les relations avec l'agent comptable.
- Concernant les procédures  $< 90\ 000\ \text{€ HT}$  : tous les bons de commande ;
- Concernant les procédures  $\geq 90\ 000\ \text{€ HT}$  hors centrale d'achat UGAP : bons de commandes et engagements de commandes dès lors que le Directeur Général a signé les documents contractuels préalables (marché, convention d'adhésion, etc.).

**d. En matière d'exécution de la recette et des marchés et accords-cadres sur l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales:**

- Concernant les procédures  $< 90\ 000\ \text{€ HT}$  : tous actes, décisions et pièces administratives relatifs aux contrats et conventions de recettes ;
- Concernant les procédures  $\geq 90\ 000\ \text{€}$  : tous les actes et pièces administratives dès lors que le Directeur Général a signé les documents contractuels préalables (marché, contrat, etc.).

Sont exclues les conventions de mandat pour maîtrise d'ouvrage déléguée et les conventions de partenariat dont la signature est réservée au Directeur Général.

## **Article 2 :**

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

## **Article 3 :**

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

- Monsieur Arnaud DONNADIEU, Responsable du Département Administration des Ressources Humaine.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence LEVRINO et de Monsieur Arnaud DONNADIEU, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Nolwenn Philippot, Responsable des Affaires Sociales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence LEVRINO, de Monsieur Arnaud DONNADIEU, et de Mme Nolwenn PHILIPPOT, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Camille URBAIN, Responsable du Département Compétences.

## **Article 4 :**

La présente décision sera transmise à la Préfecture.

Fait à Marseille, le 27/02/2026

**Hervé BECCARIA**

Directeur Général de la RTM

