

**DECISION DG n° DS-2026-69****Délégation de signature à Monsieur Mathieu MOLINIER, Directeur par Intérim  
de l'Etablissement Interurbain**

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 du Directeur de l'Etablissement Interurbain de la RTM ;
- La note d'intérim en date du 13 avril 2026 ;

**ARRETE :****Article 1 :**

Délégation est donnée à Monsieur Mathieu MOLINIER, qui assure l'intérim de la Direction de l'Etablissement Interurbain de la RTM en l'absence de Madame Magali TISSIER, 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 sur l'ensemble de l'Etablissement Interurbain :**

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

▪ Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanents ou ponctuels sur le territoire national ;
- Les états de frais de déplacements.

▪ Gestion du Personnel - Gestion des carrières – Formations – Gestion de la paye :

- Tous les actes de gestion du personnel à l'exclusion des décisions de recrutement, signature des contrats de travail, cessation de fonction et sanctions disciplinaires concernant les personnels relevant du statut cadre ;
- Tous les actes, courriers et notifications concernant les inaptitudes ;
- Les déclarations d'accident de travail et tous les actes, courriers et notifications afférents ;
- 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, attestations de non conduite...
- Les certificats administratifs, états liquidatifs en matière de gestion des rémunérations ;
- 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.

▪ Relations Sociales – Gestion des organisations syndicales :

- Tous les actes, courriers et notifications concernant les instances d'Etablissement (CSE, CRIC, SSCT).
- Signature des accords d'Etablissement et décisions unilatérales de l'employeur.

**b. En matière de préparation, passation et signature des marchés publics et accords-cadres sur l'ensemble sur l'ensemble de l'Etablissement Interurbain :**

- 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€ 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 sur l'ensemble de l'Etablissement Interurbain :**

- 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 € HT : tous les bons de commande ;
- Concernant les procédures ≥ 90 000 € 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 l'Etablissement Interurbain :**

- Concernant les procédures < 90 000 € HT : tous actes, décisions et pièces administratives relatifs aux contrats et conventions de recettes ;
- Concernant les procédures ≥ 90 000 € HT : 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.

**e. Pour les actes divers concernant l'Etablissement Interurbain :**

- Tous documents, actes, courriers, relevant de l'Etablissement Interurbain.

**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 Mathieu MOLINIER, la présente délégation de signature est donnée à :

- Florian CORBO, Responsable Exploitation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Mathieu MOLINIER et de M. Florian CORBO, la présente délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Lionel PLAMA, Responsable adjoint Exploitation.

**Article 5 :**

La présente décision sera transmise en Préfecture et prendra effet le 27 avril 2026. Elle prendra fin à la fin de la période d'intérim.

Fait à Marseille, le 16/04/2026

**Hervé BECCARIA**

Directeur Général de la RTM

