

DECISION DG n°DS-2026-83**Délégation de signature à Mme Nolwenn PHILIPPOT, Responsable Affaires Sociales - Direction 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 Nolwenn PHILIPPOT, en qualité de Responsable Affaires Sociales ;

ARRETE :**Article 1 :**

Délégation est donnée à Mme Nolwenn PHILIPPOT, Responsable Affaires Sociales au sein de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la 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 préparation, passation et signature des marchés publics et accords-cadres sur le périmètre de responsabilité concerné :

- 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 (demandes de pièces absentes ou incomplètes produites au titres de la candidature, demande de production aux attributaires des attestations nécessaires à l'attribution, notification et avis d'attribution).

b. En matière d'exécution de la dépense et des marchés et accords-cadres de tout montant sur le périmètre de responsabilité concerné :

- 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 à l'exception de la notification réservée à la signature de la responsable commande publique ;
- 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.).

c. En matière d'exécution de la recette et des marchés et accords-cadres sur le périmètre de responsabilité concerné :

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

d. Pour les actes divers sur le périmètre de responsabilité concerné :

- Tous documents, actes, courriers divers dont notamment :
 - Les relevés de conclusions de DCI, veille sociale, préavis ;
 - Les courriers de notification de versement des subventions au CSE Central ;
 - Les états liquidatifs de refacturation des heures au CSE central et/ou urbain ;
 - Les couvertures d'assurance des véhicules des élus CSE et DS.

Article 2 :

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

Article 3 :

La présente décision sera transmise en Préfecture et prendra effet à la date de publication.

Fait à Marseille, le 28/05/2026


Hervé BECCARIA

Directeur Général de la RTM