

**BULLETIN OFFICIEL
DU GRAND PORT MARITIME
DE MARSEILLE**

DELEGATIONS DE SIGNATURE
*Note de Service du Directeur Général
en date du 21 novembre 2011*

Le Bulletin Officiel du Grand Port Maritime de Marseille est publié sur le site Internet du
Grand Port Maritime de Marseille :
www.marseille-port.fr

Il est possible de l'obtenir à titre gratuit et sur simple demande adressée au
Cabinet – Direction Générale
Grand Port Maritime de Marseille
23, Place de la Joliette – BP 81965 – 13226 MARSEILLE Cedex 02

NOTE DE SERVICE

DELEGATIONS DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Vu les attributions du Président du Directoire définies par l'article R.102-20 du Code des Ports Maritimes, attributions qui portent sur les domaines suivants :

- La gestion du personnel ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- Les achats et les marchés ;
- L'ordonnancement des recettes et dépenses.

Vu les dispositions de l'article R.102-21 du Code des Ports Maritimes permettant au Président du Directoire, sous la responsabilité et en toutes matières, de déléguer sa signature aux membres du Directoire ou à un ou plusieurs agents de l'Etablissement ;

Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire, décide des délégations de signature ci-après détaillées.

Une note d'organisation interne définit par ailleurs les procédures internes et les compétences des divers niveaux hiérarchiques pour l'ensemble des actes de gestion du GPMM. Cette note pourra être complétée par des notes spécifiques à certaines procédures.

La présente note annule et remplace toute note de délégations de signature antérieure.

❶ **Renaud SPAZZI, Directeur de l'Aménagement, membre du Directoire,**

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Magali DEVEZE
- Françoise ROBERT
- Philippe BION

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Hervé MOINE
- Frédéric LEMOINE
- Jean-Michel BOCOIGNANO
- Claire AUZEBY
- Jean-Raymond SANCHEZ
- Pascal BEDROS
- Jean-François VIEU
- Serge TOSTI
- Fabrice BEYER
- Patrick LABORDE
- Axel RAYBAUT
- Thierry PARIS
- Philippe ALBERGNE (A titre transitoire, pour ce qui concerne les dossiers relatifs à l'ancienne Direction des Opérations et Terminaux Marchandises de Fos)

- En matière d'aménagement:
 - les dossiers de demande de permis de construire, déclaration de travaux et autres autorisations en matière d'urbanisme.

*En cas d'absence ou d'empêchement de Renaud SPAZZI, délégation est donnée à **Magali DEVEZE, Françoise ROBERT et Philippe BION**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».*

② **Chantal HELMAN, Directrice de l'Administration et des Finances, membre du Directoire,**

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Mylène GLOT
- Laurent BOHBOT
- Bernard CAUMEIL
- Fabrice COROIR

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Gisèle FUCHS
- Laurence SEGOND
- Georges TORRES
- Anne-Laure VIALON
- Jeanine COURBON
- Emile RODRIGUEZ
- Didier VALADON
- Philippe RICHARD
- Patrick GALVEZ
- Luc FAHL
- Guillaume DALLARD
- Joseph FRANCOIS

*En cas d'absence ou d'empêchement de Chantal HELMAN, délégation est donnée à **Mylène GLOT, Laurent BOHBOT, Bernard CAUMEIL et Fabrice COROIR**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».*

- Gestion financière :

- les bordereaux de prise en charge des mandatements et de titres de recettes.

*En cas d'absence ou d'empêchement de Chantal HELMAN, délégation est donnée à **Mylène GLOT, Chef du Département Finances**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les actes et documents définis au § « gestion financière ».*

*En cas d'absence ou d'empêchement de Chantal HELMAN et de Mylène GLOT, délégation est donnée à **Fabrice COROIR, Chef du Département Achats**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les actes et documents définis au § « gestion financière ».*

③ Dirk BECQUART, Directeur du Développement, membre du Directoire,

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Monica BONVALET
- Fabienne MARGAIL
- Jérôme GIRAUD
- Stéphane PELLE

Ainsi que :

- Jean-Luc LOUMES
- Régine VINSON

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Alexandre ANTONAKAS
- Loïc BEZOMBES
- Régis MARTIN
- Sylvain PICHON
- François LASBLEIZ
- Laurent GRIMALDI
- Florian BRASSART

④ Christophe PILOIX, Directeur des Opérations,

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Sophie ROUAN
- Marc NATOLI
- Alain DORMENVAL

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Serge BLANC
- Didier GOLETTA
- Jean-Louis BLESSAS
- Jaklin AGOPIAN
- Olivier CONDETTE
- Jean-Paul BARRE

*En cas d'absence ou d'empêchement de Christophe PILOIX, délégation est donnée à **Sophie ROUAN, Marc NATOLI et Alain DORMENVAL**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».*

⑤ **Claire MERLIN, Directrice des Affaires Juridiques,**

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Sylvain LAVOISEY
- Marlène JACQUET

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Florence de LAURENTIS
- Sandrine HANINE
- Nathalie RAUTUREAU

*En cas d'absence ou d'empêchement de Claire MERLIN, délégation est donnée à **Sylvain LAVOISEY**, à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».*

*En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MERLIN et de M. LAVOISEY, délégation est donnée à **Mme Florence de LAURENTIS**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».*

- Domaine juridique :

- tous actes, pièces, décisions relatifs à la gestion des contentieux et avaries ;
- les décisions d'agir en justice en cas d'urgence ;
- les mémoires en défense et les conclusions reconventionnelles ;
- les mandats de représentation en justice ;
- les correspondances avec l'administration fiscale présentant un aspect pré-contentieux, ou réclamation amiable, et dont l'enjeu nécessite une coordination entre plusieurs services ou directions ;

*En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MERLIN, délégation est donnée à **Mme Marlène JACQUET**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :*

- contentieux et avaries : courriers concernant la gestion courante des dossiers relatifs à la défense des intérêts de l'Etablissement et aux dossiers d'avaries, quittances d'indemnités de sinistres et renonciation à recours.
- correspondances avec l'administration fiscale présentant un aspect pré-contentieux, ou réclamation amiable, et dont l'enjeu nécessite une coordination entre plusieurs services ou directions.
- tous actes, pièces, décisions relatifs à la gestion des contentieux et avaries.
- les décisions d'agir en justice en cas d'urgence.
- les mémoires en défense et les conclusions reconventionnelles.
- les mandats de représentation en justice.

*En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MERLIN et de Mme Marlène JACQUET, délégation est donnée à **Mme Sandrine HANINE**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents définis ci-dessus.*

- Assurances :

- tous actes, pièces et décisions relatifs à la mise en œuvre des marchés et contrats d'assurance.
- les contrats de renouvellement et avenants.
- les déclarations et documents d'instruction courante des sinistres.
- les certificats de cession de véhicules accidentés.

*En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MERLIN, délégation est donnée à **Mme Marlène JACQUET**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :*

- contrats de renouvellement et avenants.
- déclaration et instruction courante des sinistres.
- les certificats de cession de véhicules accidentés.

*En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MERLIN et de Mme Marlène JACQUET, délégation est donnée à **Mme Sandrine HANINE**, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents définis ci-dessus.*

⑥ Michel NOVELLINI, Directeur des Ressources Humaines,

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Colette MARERI
- Isabelle GIMBERT

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Frédéric GIRAUDO
- Sylvie JIGOUREL
- Elodie BARDIN

- Gestion du personnel :

- Contrats de travail à durée déterminée à l'exception des contrats concernant un surcroît exceptionnel d'activité ou conclus en anticipation de la disparition d'un poste ;
- Décisions individuelles de paiement d'acomptes sur salaire, PCAN, primes quelles qu'elles soient, 13^{ème} mois ;
- décisions individuelles d'attributions de primes et indemnités diverses ;
- décisions individuelles de changement d'affectation ;
- décisions individuelles d'avancement et promotion des personnels non cadres ;
- décisions individuelles de titularisation ;
- décisions individuelles d'attribution de prêts ;
- engagement selon les règles financières de l'Etablissement du budget des œuvres sociales géré par le GPMM et du budget des organisations syndicales et représentants du personnel ;
- tous ordres de mission concernant les déplacements effectués dans le cadre d'une formation ;

- engagement de l'ensemble des éléments afférents aux études en matière de formation ;
- avis de vacances d'emploi ;
- autorisation de recrutement interne ou externe dans le cas d'un remplacement d'agent sur le même poste et au même statut ;
- congés spéciaux ;
- tous ordres de mission et attestations de frais concernant les élus du personnel ;
- attributions automatiques de primes prévues par la Convention Collective (mariage, 25 et 35 ans de service, par exemple) ;
- documents et attestations à caractère social ;
- déclarations sociales ;
- conventions et attestations de stage concernant les étudiants ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel NOVELLINI, délégation est donnée à Mme Colette MARERI, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, tous les actes et documents suivants :

- congés spéciaux ;
- tous ordres de mission et attestations de frais concernant les élus du personnel ;
- décisions individuelles de titularisation ;
- attributions automatiques de primes prévues par la Convention Collective (mariage, 25 et 35 ans de service par exemple) ;
- documents et attestations à caractère social ;
- déclarations sociales ;
- conventions et attestations de stage concernant les étudiants.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel NOVELLINI et de Mme Colette MARERI, délégation est donnée à M. Frédéric GIRAUDO, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, tous les actes et documents : suivants :

- Décisions individuelles de paiement d'acomptes sur salaire, PCAN, primes quelles qu'elles soient, 13^{ème} mois ;
- congés spéciaux ;
- tous ordres de mission et attestations de frais concernant les élus du personnel ;
- décisions individuelles de titularisation ;
- attributions automatiques de primes prévues par la Convention Collective (mariage, 25 et 35 ans de service par exemple) ;
- documents et attestations à caractère social ;
- déclarations sociales ;
- conventions et attestations de stage concernant les étudiants.

⑦ **Amaury DE MAUPEOU, Commandant du port, Directeur de la Sécurité/Sûreté,**

reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM, les actes et documents suivants :

- En matière de marché, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction » définies dans le tableau joint en annexe.

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Chef de Département », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Franck MEYRONIN
- Alain DAGUE
- Pierre DEROI

Pour les pièces figurant dans ce tableau et relevant du niveau hiérarchique « Responsable d'activité », reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- Catherine PELISSE
- Frédéric DENIVET
- Michel DELAFOREST
- Jean LE DEN
- Philippe AFFRE
- Pierre CHASTEL
- Olivier VIGY
- Jean BOILLOT
- Laurent BAUER

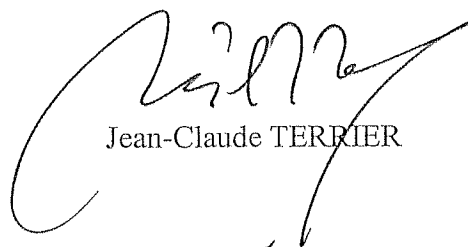
En cas d'absence ou d'empêchement d'Amaury DE MAUPEOU, délégation est donnée à Franck MEYRONIN, Alain DAGUE et Pierre DEROI., à l'effet de signer dans les mêmes limites et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général, les pièces relevant du niveau hiérarchique « Membre du Comité de Direction ».

8 - Odette LACOMBE, Agent Comptable

reçoit délégation à l'effet d'effectuer, dans la limite de ses attributions et au nom de Jean-Claude TERRIER, Président du Directoire/Directeur Général du GPMM :

- toutes les déclarations sociales par voie électronique et télépaiements associés au vu des documents, afférents à ces déclarations, signés par le Directeur des Ressources Humaines ;
- toutes les déclarations fiscales en matière de TVA (tous les éléments inclus dans les bordereaux déclaratifs) et Impôt sur les Sociétés par voie électronique et envois « papier » ainsi que les télépaiements associés.

Le Directeur Général



Jean-Claude TERRIER

Pièces marchés

ACTES	SIGNATAIRE	
	MAPA	MARCHES
Fiche de demande de marché	Membre du Comité de Direction	Membre du Comité de Direction
Rapport d'analyse des offres ou de projets d'avenants	Chef de Département	Membre du Comité de Direction
Rapport de présentation du DCE	Membre du Comité de Direction	Directeur Général
Pièces du marché (acte d'engagement, bordereau des prix, ...)	<125K€ : Membre du Comité de Direction >ou = 125K€ : Directeur Général	Directeur Général
Lettre de notification	Chef de Département	Directrice des Affaires Juridiques
Décision de poursuivre ou de reconduction	Membre du Comité de Direction	Directeur Général
Avenants	Membre du Comité de Direction	Directeur Général
Bordereau de prix supplémentaires	Membre du Comité de Direction	Directeur Général
Acte spécial de sous-traitance	Membre du Comité de Direction	Directrice des Affaires Juridiques
Ordre de service	Chef de Département	Membre du Comité de Direction
Notification de l'OS	Responsable d'activité	Chef de Département
Décompte mensuel/facture ou mémoire (attestation de service fait)	Responsable d'activité	Chef de Département
<u>RECEPTION</u> :		
- Vérifications quantitatives et qualitatives ou OPR (Travaux)	Responsable d'activité	Chef de Département

<ul style="list-style-type: none"> - Proposition au Maître d'Ouvrage - Décision de réception ou d'ajournement - Restitution dépôt de garantie 	<p>Chef de Département</p> <p>Membre du Comité de Direction</p> <p>Membre du Comité de Direction</p>	<p>Membre du Comité de Direction</p> <p>Directeur Général</p> <p>Directeur Général</p>
<p>Courriers relatifs à un litige en cours d'exécution (après avis DAJ)</p>	<p>Membre du Comité de Direction</p>	<p>Directeur Général</p>
<p>Décision de résiliation d'un marché</p>	<p>Membre du Comité de Direction</p>	<p>Directeur Général</p>
<p>PV de la commission d'appel d'offres</p>	<p>Sans objet</p>	<p>Directeur Général</p>
<p>Décision d'acceptation des candidatures par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice</p>	<p>Membre du Comité de Direction</p>	<p>Directrice des Affaires Juridiques</p>
<p>Courriers de rejet des offres non retenues</p>	<p>Chef de Département</p>	<p>Directrice des Affaires Juridiques</p>
<p>Notification des courriers de rejet des offres non retenues</p>	<p>Chef de Département</p>	<p>Directrice des Affaires Juridiques</p>