



PORT AUTONOME DE STRASBOURG

DÉLÉGATION DE SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GENERALE AUX AGENTS PLACÉS SOUS SON AUTORITÉ

- actes de gestion courante -

DÉCISION

La Directrice générale du Port autonome de Strasbourg,

Vu l'article 15 alinéa 5 du décret du 27 septembre 1925 relatif à la constitution du Port autonome de Strasbourg,

Vu l'article 1.12 du Règlement intérieur du conseil d'administration et son annexe III – point 3,

Vu la décision en date du 23 novembre 2023 portant délégation de signature pour les actes de gestion courante, complétée en date du 21 décembre 2023

Attendu qu'il y a lieu de prévoir une nouvelle délégation de manière à tenir compte de l'évolution de l'organisation, des départs et arrivés ainsi que des besoins de fonctionnement de l'établissement public,

DECIDE

Article 1 Délégation de signature est donnée aux agents mentionnés à l'article 3, à l'effet de signer, seuls ou concurremment, les pièces relatives à la gestion courante, notamment les actes, correspondances et documents administratifs dans les matières identifiées dont la signature n'est pas évoquée par la Directrice générale, dans la limite d'une part des attributions de leur direction, pôle, cellule ou unité et, d'autre part des instructions internes.

Article 2 -- La délégation est consentie aux délégués pour tout ou partie des décisions suivantes :

Réf. Décision	Nature de la décision	Inscription registre de suivi
	<u>Ressources Humaines</u>	
RH1	- Validation congés et pointage « horaires variables » des collaborateurs	
RH2	- Demande d'information et de justificatifs RH auprès des agents et des retraités	
RH3	- Document d'enquête administrative nécessaire à l'instruction des dossiers AT/MP et réponse à saisine	
RH4	- Gestion des affiliations des agents (mutuelle santé, prévoyance, retraite, épargne entreprise)	
RH5	- Etablissement d'attestations individuelles obligatoires ou à la demande des agents/retraités (emploi, rémunération, mutuelle, certificat de travail ou assimilé, de présence)	
RH6	- Etablissement de notes d'information générale à caractère informatif, à destination des agents/retraités, avec avis préalable de la DG ou validation	

RH7	DG si hors sujet habituel - Etablissement de courrier individuel lié à la rémunération et les congés (courrier individuel de décompte – CET, RTT, intéressement... ; demande de dépôt au CET ; information du prochain passage au demi-traitement)	
RH8	- Ordre de mission (validation déplacement des agents)	
RH9	- <i>Toute convocation d'un agent, hors conseil de discipline</i>	X
RH10	- <i>Courrier de rappel individuel des règles et dispositions du Statut du personnel et annexes ainsi que les obligations réglementaires</i>	X
RH11	- <i>Courrier de notification d'engagement d'une procédure disciplinaire (hors conseil de discipline)</i>	X
RH12	- <i>Pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires de 1^{er} Groupe à l'égard des agents relevant de leur autorité (à l'égard de tous agents pour délégués DAF)</i>	X
RH13	- <i>Avenant au contrat de travail ou décision individuelle concernant le cadre d'emploi des titulaires, hors ceux de portée financière</i>	X
RH14	- <i>Décision d'approbation ou de refus d'une demande individuelle de télétravail présentée par un agent, après avis du responsable hiérarchique (selon procédure définie par l'annexe 7 au Statut du personnel)</i>	X
	<u>Gestion du Patrimoine</u>	
GP1	- Proposition formelle d'amodiation courte durée (1 an maximum) si conforme au barème et sous réserve de la validation le cas échéant des instances compétentes	X
GP2	- Demande évaluation services des domaines (via application Web)	
GP3	- Etat des lieux de mise à disposition de terrain	
GP4	- Etat des lieux de mise à disposition de locaux	
GP5	- Avis, prescriptions et autorisation sur projets travaux tiers sur domaine portuaire, autorisation de voirie	
GP6	- <i>Permission de voirie ou de stationnement, pour travaux</i>	X
GP7	- <i>Convention de raccordement à un réseau public (y compris fibre optique)</i>	X
GP8	- Procès-verbal d'arpentage et tout document en lien avec la division cadastrale (croquis, requête)	
GP9	- Approbation de travaux au titre des actes domaniaux : DP, PD ou PC	
GP10	- Avis sur autorisation d'urbanisme	
GP11	- Courrier relatif aux droits de superficie	
GP12	- <i>Autorisation de sous-location</i>	X
GP13	- Demandes d'immatriculation de véhicules, avec possibilité de mandat à un professionnel de l'automobile pour effectuer les formalités d'immatriculation	
GP14	- Actualisation du patrimoine, des biens assurés et des garanties dans le cadre des marchés d'assurance	
GP15	- Demande de titre de navigation fluviale ou renouvellement d'un tel titre	
GP16	- Réponses aux déclarations de travaux à proximité de réseaux (DT/DICT) et demandes - via plate-forme SOGELINK	
GP17	- Administration de l'accès du PAS à la plateforme de dépôt des autorisations d'urbanisme des collectivités	
GP18	- Réponses aux demandes d'affectation du produit de la chasse	
	<u>Commande Publique</u>	
CP1	❖ <u>Passation</u> Bloc complet suivant : - Fiche de définition des besoins - avis sur prestations intellectuelles (production de maîtrise d'œuvre – ESQ, APS, APD, PRO, DCE,...) - Rejet des offres inacceptables, inappropriées et des offres irrégulières ne pouvant être régularisées sans modifier les caractéristiques substantielles de l'offre - Le cas échéant, pour les offres irrégulières régularisables et qui ne constituent pas une offre anormalement basse : décision de régulariser	

	<ul style="list-style-type: none"> et demande pour l'ensemble des offres irrégulières - En présence d'une offre anormalement basse (OAB) : courrier demandant des justificatifs - Lettre d'invitation à soumissionner (procédure restreinte) - Réponse aux demandes de complément durant la consultation - Mise en œuvre de la négociation si possible et prévue - Lettre de clôture de négociation pour remise de l'offre finale - Demande de prolongation de validité des offres - Signature rapport d'analyse des offres (rapport d'analyse de candidatures et offres en cas de procédure restreinte) - Demande de remise des documents justificatifs de candidature manquants et le cas échéant, demande de signature de l'AE - Signature de la mise au point du marché - Signature du rapport de présentation avant validation par la DG - Courrier de notification de l'AE (signé par la DG) - Courrier d'attribution achats < 40 k€ - Déclaration sans suite du marché/procédure infructueuse - Lettre de rejet - Lettre de réponse à demande de complément d'information suite au rejet de l'offre 	
CP2	- ouverture des plis et établissement du procès-verbal	
CP3	- sollicitation visa Commissaire-contrôleur	
	❖ <u>Exécution</u>	
CP4	<p>Bloc complet suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de service (démarrage, prix nouveau, prolongation des délais, suspension des délais, reprise de délai, augmentation du montant des travaux, notification de la décision de poursuivre, prestations supplémentaires, validation de phase, démarrage de phase, notification des états d'acompte, affermissement de tranches) • Cession et nantissement des créances • Courrier de réponse suite à une demande du titulaire (pré contentieux, hausse des prix matière première...) • Signature du DC4 déclaration de sous-traitant et lettre de notification • Signature de marchés subséquents • Bon de commande (pour commander les prestations à exécuter, dans le cadre d'un accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande) • Documents de réception (EXE 4, 5, 6, 7, 8 et 9) et lettre de notification • lettre de notification du DGD signé par la DG • Levée de la garantie à première demande • EXE 13 - décompte des pénalités de retard • Acte de sous-traitance de données personnelles 	
CP5	EXE 4 (Réception des travaux : Procès-verbal des opérations préalables à la réception)	
CP6	EXE 5 (Réception des travaux : Proposition du maître d'œuvre)	
CP7	EXE8 (procès-verbal de levée de réserve établi par le PAS en tant que maître d'œuvre pour consigner les opérations relatives à la levée des réserves)	
CP8	EXE9 (<u>proposition</u> de levée de réserve)	
CP9	<i>Décision de participation aux marchés de la Direction des Achats de l'Etat, de</i>	X

CP10	<p><i>l'Union des Groupements d'Achats Publics et de la Plateforme régionale des achats</i></p> <p>Mise en œuvre de la participation aux marchés mentionnés au point CP9</p> <p style="text-align: center;">* * *</p> <p>Il est mentionné que la délégation se rapportant aux documents financiers et comptables relevant des attributions d'ordonnatrice de la directrice générale dans le cadre de l'exécution des marchés publics notifiés et en cours font l'objet de la décision relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur délégué.</p>	
SECU1 SECU2 SECU3 SECU4 SECU5 SECU6 SECU7 SECU8 SECU9 SECU10 SECU11 SECU12	<p><u>Sécurité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Validation des avis à la batellerie (via AvisBat) - Signature des plans de prévention prévus aux articles R4512-6 et s. du code du travail - Etablissement plan de service permanences sécurité - Documents internes et vers services de l'Etat (Préfecture – DDT) : procès-verbaux de constatations immédiates (PVCi) après déraillement / accident ferroviaire - déclarations d'incident/accident et tout autre document de sécurité ferroviaire - Réponses à ANSSI et DGITM "Sécurité et Défense" - Démarches en qualité d'officier de sécurité - délégué défense sécurité, hors SI - Relations avec le BEA TT, dans le cadre d'accidents corporels, mortels ou autres (à charge d'aviser la DG au préalable) - Autorisation de Transports exceptionnels sur voirie portuaire - Demande de licence VHF auprès de l'ANFR - Autorisation de conduite d'engins et d'appareils de levage – titre d'habilitation électrique des agents du PAS - Gestion RFP : instruction locale d'exploitation - Gestion des cartes conducteurs PL pour l'utilisation des tachygraphes 	X
FiFi1 FiFi2 FiFi3 FiFi4 FiFi5 FiFi6 FiFi7 FiFi8 FiFi9	<p><u>Finances-Fiscal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration fiscale concernant les impôts locaux - Demande de dégrèvement concernant les impôts locaux - Compte-rendu après chaque facturation trimestrielle des redevances d'occupation - Compte-rendu après chaque facturation annuelle TF/TEOM - Compte-rendu après établissement des décomptes annuels de charge et de refacturation assurances - Etablissement et validation technique de la liasse fiscale (adressée à la DG préalablement à la télétransmission) - Lettre de mission annuelle CAC - Ordre de mission : validation des frais de déplacement de l'agent - Ouverture et fermeture technique d'opérations d'investissement dans le système d'information financière 	
CONT1 CONT2 CONT3 CONT4 CONT5 CONT6 CONT7 CONT8 CONT9 CONT10	<p><u>Contentieux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Désignation conducteur avis de contravention - Dépôt de plainte simple, main courante et procès-verbal de renseignements judiciaires - Réquisition et sollicitation des autorités préfectorales et de police - Représentation du PAS devant toutes juridictions - Etablissement des états de frais dans le cadre des sinistres - Sollicitation de constats d'huissier en urgence - Déclaration des sinistres auprès des assureurs/courtiers - Représentation du PAS lors de réunions d'expertise - Etablissement du PV de contravention de grande voirie et constats - Mise en demeure des titulaires de carte grise de véhicules abandonnés 	
	<u>RGPD</u>	

RGPD1	- Démarches en matière de protection des données personnelles	
ADMIN1	<u>Administratif</u> - Courrier d'envoi projet de contrat/avenant validé ou bordereau d'envoi acte domanial définitif	
ADMIN2	- envoi des pièces marchés	
ADMIN3	- administration des plateformes de marché /sites de publication	
ADMIN4	- administration accès site Télérecours	
ADMIN5	- validation des « bons à tirer » pour impression	

Les décisions signalées en colonne « Inscription registre suivi » nécessitent la tenue d'un registre de suivi, sous la responsabilité du délégataire, et sous le contrôle du directeur (ou directeur-adjoint) de rattachement. Les éléments seront tenus à la disposition de la Direction générale.

Article 3 – Délégation de signature est donnée aux agents désignés ci-après, dans les matières visées à l'article 2.

Direction	Nom et prénom	Etendue de la délégation
DG	SCHAUNER Gaëlle	Toutes décisions en qualité d'adjointe de la directrice générale, si absence ou empêchement de la directrice générale, en cas d'urgence ou nécessité et à charge d'en rendre compte
DG/CAB	RYCKELYNCK Frédérique	RH1 / CONT1
DG/MCC	ROTH Anne	RH1
DG/PGP	GOSSELIN Boris	RH1 - CP5 à CP8 – CP10 - SECU2 (après formation)
	FAUVAIN Xavier	CP5 - SECU2
	GRUB Mathieu	CP5 - SECU2 (après formation)
	STOCK Stéphanie	CP5 - SECU2
DV	EUVRARD Paul	RH1 et 8 – RH11 et 12 – RH14 - GP1 à 13 – GP 15 à 18 – CP 1 – CP4 – FIF1 à 5 – FIF8 - SECU1 à 4 – SECU7 à 9 – ADMIN1
	ANEZO Pier-Maël	RH1 – GP17 – CP5 - SECU2 (après formation)
	BAYART Emilie	RH1 – ADMIN1
	OEHLER Nathalie	GP2 et 4
	WILLMANN Isabelle	GP16
	CANTE Valerie	CP5 - SECU2 (après formation)
	JEST Patrice	SECU2
DIS	DARNAULT Elvis	RH1 et 8 – RH11 et 12 – RH14 - GP1 à 13 – GP 15 à 18 – CP 1 – CP4 – FIF1 à 5 – FIF8 - SECU1 à 4 – SECU7 à 9 – SECU12 – ADMIN1
	TAZIBT Hocine	RH1 – CP5 à CP8 - SECU2 (après formation) et 4 – SECU7 – CONT5
	EDEL Denis	RH1 – GP3 – GP5 - GP6 – GP7 – CP5 à CP8 – CP10 - SECU1 à 2 – SECU8 – SECU12 - CONT8 et 9
	GEYER Paul	SECU2 (après formation)
	JACOB Sébastien	RH1 – GP5 à 7 – GP16 - CP5 à CP8 - SECU2
	BRIDONNEAU Vincent	GP5– SECU2 – CP5
	DE SANTINI Bertrand	GP16 – SECU2 (après formation)
	FARGIER Stéphane	RH1 – SECU2 – GP16
	Superviseur RFP	CP5 - SECU2 (après formation)
	LAURENT Olivier	GP16
	SCHNELL Valentin	CP5 - SECU2
	STRAEBLER Thierry	RH1 – CP5 - SECU2 – GP16
	VOLTZ Jean-Frédéric	SECU2
	LAMORY Laurent	SECU2
	MEYER Aurélien	RH1 – SECU2

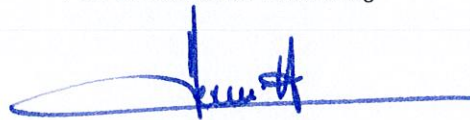
DAF	LI KO LUN Jacques	RH1 à 14 – CP1 à 4 – CP9 à 10 - SECU10 - FIF16 à 9 – ADMIN2 et 3 – CONT10
	QUIQUANDON Caroline	RH1 à 14 – CP1 à 4 – CP9 à 10 – SECU10 - FIF16 à 9
	HOENEN Julie	RH1 à 7
	LUTZ Sandra	RH1 – CP10 - SECU2 et 5
	STRENG Laurent	RH1 – FIF16
	SCHAEFFER Thomas	RH1 – GP14 - CP2 à 3 – CP10 – SECU1 et 6 – CONT1 à 10 – RGD 1 – ADMIN 2 à 4
	BANNEREAU Marc-Philippe	SECU2
	GOETSCHY Thierry	SECU2
	LAMORY Nathalie	CP2 – CP3 – CP10 – ADMIN 2 et 3
	LICHTI Mélanie	RH1 à 7
	MOOG Dominique	SECU2
	OLSAKOWSKI Manon	GP14 – CONT2 à 10 – RGD1 – ADMIN 4
	RAMIREZ-ARIAS Diego	RH1 – CP2 – CP3 – CP10 – ADMIN 2 et 3
	URSPRUNG Mylène	CP2 – CP3 – CP10 – ADMIN 2 et 3
DST	SCHAUNER Gaëlle	RH1 et 8 – RH11 et 12 – RH14 - CP 1- CP4 – CP10 – SECU2 (après formation) - ADMIN5
	JACQUET Pauline	RH1 – SECU2 – ADMIN5
	KERTZINGER Yasmine	RH1
Cadre de permanence	EUVRARD Paul DARNAULT Elvis ANEZO Pier-Maël EDEL Denis FAUVAIN Xavier GOSSELIN Boris GRUB Mathieu JACOB Sébastien MEYER Aurélien SCHAEFFER Thomas STOCK Stéphanie	Lorsqu'ils exercent les fonctions de « cadre de permanence » : SECU1 – SECU7 à 8 – CONT2 – CONT6

Article 4 – Le délégataire ne peut subdéléguer la délégation dont il bénéficie.

Article 5 – La présente décision abroge la décision « gestion courante » du 23 novembre 2023 complétée en date du 21 décembre 2023. Elle sera publiée sur le site internet du Port autonome de Strasbourg.

À Strasbourg, le 20 septembre 2024

Claire MERLIN
Directrice générale du
Port autonome de Strasbourg



Destinataires :

Tous délégataires

Classement