Le Président
Maire de Marseille
Ancien Ministre
Vice-Président du Sénat

Arrêté n° 17/321/CM

Délégation de signature à Madame Mireille Schembri, Chargée par intérim de la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.5210-1-1 A, L. 5211-9, L.5211-1 et L. 2122-23, L.5217-1 et suivants, L5218-1 et suivants ;
- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- L'article 7 du décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- La délibération n° HN 01-003/16/CM du 17 mars 2016 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence portant élection de Monsieur Jean-Claude Gaudin, en qualité de Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence.
- L'arrêté n°2017-7159 en date du 29 juin 2017 portant Madame Mireille Schembri, Chargée par intérim de la Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence;

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 17/282/CM du 5 septembre 2017 est abrogé.

Article 2:

Délégation est donnée à Madame Mireille Schembri, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

Ressources humaines
Personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de l'exercice de compétences non-déléguées aux Conseils de Territoire, et exercées au sein de la Direction Générale Adjointe de la Métropole Aix-Marseille-Provence en charge des Ressources Humaines

Gestion des contrats aidés (CUI, CAE, contrats d'avenir) et des contrats d'apprentissage :

- Courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers divers aux agents, convocation écrite aux agents, courrier d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs) ;
- Relations avec la C.P.A.M. : Déclaration d'accident de travail, attestation de salaire (arrêt de travail, accident du travail, congés de maternité, congés de paternité) ;
- Relations avec la Trésorerie Principale : envoi contrats de travail, avenants au contrat de travail et R.I.B. ;
- Attestations : Attestations Pôle Emploi, certificat de travail, attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...).

Formation des agents :

- Congés individuel de formation des agents sans incidence financière ;
- Congés de formation professionnelle, congé pour VAE, congé pour bilan de compétences sans incidence financière ;
- Courriers de refus de formation pour nécessité de service ou dans le cadre d'un DIF ;
- Actes administratifs relatifs à la continuité des formations obligatoires en matière de sécurité et de prévention dans le cadre de marchés à bons de commande (validation de devis, signature de bons de commande, conventions, ...) ;
- Etats de service pour inscription à un concours.

Accueil de stagiaires :

- Courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi) ;
- Conventions de stage (convention industrielle de formation par la recherche CIFRE, stage d'immersion professionnelle) sans incidence financière.

Evaluation des agents :

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels ;
- Courriers de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation de note et d'évaluation) ;
- Procédures de convocation des agents, organisation et réalisation des entretiens professionnels.

Maladie, accident :

- Courriers et arrêtés afférents aux expertises médicales et courriers de saisine des commissions de réforme et des comités médicaux ;
- Courriers et arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle ;
- Courriers afférents aux relations avec les organismes extérieurs dans le cadre des actions récursoires pour accident de trajet notamment survenus sur le périmètre du Conseil de territoire (courrier aux assureurs, etc.) ;
- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêts de travail, etc…) ;
- Courriers individuels relatifs à l'aménagement du travail en lien avec les services de Médecine (fiche d'aptitude)

.

Congés / Aménagements d'horaires :

- Courriers et arrêtés relatifs au congé bonifié, au report des congés annuels et congés exceptionnels, au Compte Epargne Temps (C.E.T.) ;

- Courriers et arrêtés de congés parental ;
- Procédures afférentes à l'autorisation de congés annuels ou absences autres que pour raison de santé (Formation, enfant malade, etc.), validation des demandes d'absence dans le logiciel, etc. ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires).

Carrière :
- Courriers et arrêtés de réintégration à temps plein ou de changement de situation (quotité de travail d'un temps complet) ;
- Courriers et arrêtés relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) et au supplément familial de traitement ;
- Courriers et arrêtés de reclassement par détachement pour inaptitude physique et d'intégration suite à détachement pour inaptitude physique ;
- Courriers et arrêtés d'intégration et de reclassement (nouvelles dispositions statutaires) ;
- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et renouvellement de contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait et leur notification ;
- Courriers et arrêtés de mise en positions maladie (CLM, CLD, ATI, maintien en 1/2 traitement dans l'attente de décision du comité médical, mi-temps thérapeutique) ;
- Courriers et arrêtés de mise en disponibilité et mise en disponibilité d'office (pour suivre le conjoint, adoption, convenances personnelles, élever enfants) ;
- Courriers et arrêtés de reconstitution de carrière (reprise ancienneté privée, publique) ;
- Courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption ;

Paie :
- Courriers et arrêtés d'attribution, de fin de changement et de refus d'attribution de NBI ;
- Courriers et documents relatifs au capital décès et aux pensions de réversion et d'orphelins ;
- Bordereaux de paiement ;
- Déclarations de versement de contribution de solidarité 1% ;
- Bordereaux de déclaration CNFPT, URSSAF ;
- Divers états liquidatifs et avis de paiement ;
- Etats d'heures supplémentaires des agents ;
- Etats d'astreintes des agents ;
- Etats de vacations des agents ;
- Etats d'indemnités horaires des agents ;
- Allocation enfant handicapé ;

Procédure disciplinaire :
- Procès-verbaux de consultation du dossier administratif et courriers de rappel des obligations et des procédures ;
- Mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, les courriers de rappel à l'ordre ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste et à l'application de sanctions disciplinaires du 1er groupe prévues à l'article 89 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que les documents établis dans le cadre d'une procédure disciplinaire et les modifications d'arrêtés correspondantes.

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017

Retraite :

- Courriers avec les caisses de retraite, CNRACL, IRCANTEC, CRAM, Sécurité Sociale ;
- Dossiers I.R.C.A.N.T.E.C., C.N.R.A.C.L., C.R.A.M. ;
- Demandes de liquidation de pension C.N.R.A.C.L. et de prestation R.A.P.F.T (rentes,réversion, pension) ;
- Courriers et dossiers de validation de services ;
- Courriers et arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL ;
- Certificats de paiement pour les congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie ;
- Attestations pour congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie.

GPEEC :

- Convocations des candidats aux emplois aux jurys de recrutement ;
- Courriers de rejet de candidature.

Protection sociale et santé :

- Bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la protection sociale ;
- Courriers de convocation à une visite médicale et de confirmation (aux médecins professionnels), dans le cadre de recrutements, de mises en stage, de titularisations, de réintégrations
- Déclarations d'accidents de travail ;
- Courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie, etc. ;
- Courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité) ;
- Bons de prise en charge de frais d'accident du travail, expertises et visites médicales ;
- Courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux et courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances, etc.) ;
- Courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes ;
- Courriers et arrêtés afférents au remboursement au titre du fonds de remboursement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Frais de déplacement :

- Ordre de mission permanent avec utilisation du véhicule de service ou de fonction sans frais supplémentaire ;
- Remisages à domicile ponctuel inférieur à 3 jours consécutifs dans la limite de 2 par mois pour le même agent ;
- Abonnements de travail SNCF ;
- Billets annuel.

Divers :

- Courriers et arrêtés relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise, courriers d'autorisation de cumuls d'activités accessoires ou de refus de cumuls ;
- Dossiers préfecture relatif aux médailles d'honneur régionale, départementale et communale ;
- Etats et attestations de toute nature relatives au personnel métropolitain affecté à la Direction Générale Adjointe ;

Ressources humaines
Pour TOUT le personnel Métropolitain

- Bulletins d'inscription aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées sans incidence financière ;

- Courriers de notification de la décision du C.N.F.P.T. et de la Métropole suite aux tests de préformation sans incidence financière ;
- Conventions et courriers d'ouvertures de postes à concours,
- Actes administratifs (courriers de convocations aux Commissions, courriers de notification de la décision de l'autorité – inscription) liés aux demandes d'accès au Droit Individuel à la Formation, à la Validation des Acquis, au Bilan de Compétences et au Congé de Formation Professionnelle sans incidence financière ;
- Cahiers des charges dans le cadre de la mise en place d'actions de formation (C.N.F.P.T. et autres organismes) sans incidence financière ;
- Bulletins aux stages et formations, courriers, convocations aux formations, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des formations dispensées au titre du Plan de Formation sans incidence financière ;
- Bulletins d'inscription aux tests de préformation, courriers, attestations et conventions cadre avec le CNFPT dans le cadre des préparations au concours sans incidence financière ;
- Courriers divers de suivi (report, abandon d'une préformation, notification d'obligation de présence, de radiation) de stages et formations dispensées par le C.N.F.P.T.) sans incidence financière HORS les remises à niveau ayant une incidence financière ;
- Convocations aux formations C.N.F.P.T. organisées sur le périmètre des Conseils de Territoire et/ou de la Métropole ;

Mobilité
- Courriers et arrêtés de changements d'affectation au sein d'un même Conseil de Territoire et/ou entre 2 délégations.

Congés / Aménagements d'horaires :
- Courriers et arrêtés de mise en congé sans traitement,

Carrière :
- Convocations aux commissions locales (CT, CHSCT) ;
- Courriers et arrêtés de modification de la quotité de travail d'un temps non complet ;
- Courriers de refus de nomination par voie d'intégration directe ;
- Courriers de refus de demande de nomination suite à réussite à concours ;
- Courriers et arrêtés de refus de titularisation en fin de stage ;
- Courriers et arrêtés de licenciement en cours de stage ;
- Courriers et arrêtés de réintégration ou de renouvellement pour toutes les positions administratives ;
- Courriers et arrêtés de prolongation et de prorogation de stage ;
- Courriers et arrêtés de licenciement ;
- Courriers de refus de renouvellement de contrats pour tous types de recrutement (CDD, CDI..)
- Bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs ;
- Courriers et arrêtés de radiation pour mutation, retraite ou décès (retraite invalidité) ;
- Courriers et arrêtés de vacation ;
- Courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption ;
- Désignations en cas de grève : service minimum ;
- Lettres de mises en demeures de reprise de fonction ;
- Courriers de notification de fin de contrat.

Paie :
- Conventions et certificats de paiement dans le cadre du transfert d'un compte Epargne Temps ;
- Bordereaux de cotisations des élus Métropolitains et des conseillers de Territoire (CAREL – FONPEL) ;
- Bordereaux de cotisations des agents (PREFON)
- Indemnités des élus ;
- Indemnités compensatrice de congés non pris.

Procédure disciplinaire :
- Les courriers et arrêtés de suspension conservatoire pour procédure disciplinaire ;
- Courriers et arrêtés relatifs à l'application de sanctions disciplinaires des groupes 2, 3 et 4.

GPEEC
- Déclarations de nomination et annulation de déclaration d'emploi.

Gestion des organisations syndicales
- Courriers de convocation aux réunions de travail ;
- Refus de congé pour formation syndicale hors délai.

Marchés publics et accords-cadres
dans le cadre des compétences exerces
par la Direction Générale Adjointe
en charge des Ressources Humaines
(non déléguées aux Conseils de Territoire)

1/ Préparation et passation des marchés et accords – cadre inférieurs à 25 000 euros HT :

- Demandes de devis ;
- Lettres de consultation relative à un marché subséquent < à 25 000 € HT
- Lettres aux candidats en cours de consultation (lettre de réponse aux questions des candidats, information sur les corrections apportées au DCE…) ;
- Courriers de complément de candidature ;
- Courriers d'invitation à soumettre une offre dans le cadre d'une procédure restreinte ;
- Courriers de négociation ;
- Demandes de régularisation des offres ;
- Demandes de précisions relatives à la teneur de l'offre ;
- Demandes de justification d'une offre anormalement basse ;
- Demandes de maintien de l'offre après expiration du délai de validité des offres ;
- Lettres de demande des pièces exigibles au titre de l'article 51 du décret du 25 mars 2016, avant notification ;
- Lettres de rejet des candidatures et des offres, y compris hors délai ;
- Lettres de communication des motifs détaillés du rejet de l'offre / communication aux tiers de certains éléments relatifs à la mise en concurrence et au marché ;
- Déclarations sans suite ou d'infructuosité de ces marchés et courriers d'information aux candidats
- Mises au point de ces marchés et accords-cadres;
- Courriers de notification, pièces contractuelles du marché (AE /cahier des charges /lettre de commande);
- Courriers de notification, pièces contractuelles du marché subséquent < 25 000 € HT

2/ Exécution des marchés et accords - cadres :

- Bons de commande < 25 000 € HT ;
- Commandes UGAP < 90 000 € HT ;
- Ordres de service hors prix nouveaux se rapportant à l'exécution d'un marché ;
- Ordres de service créant des prix nouveaux sur un marché inférieur à 25 000 euros ;
- Avenants à un marché et un accord-cadre < à 25 000 € HT ;
- Courriers de reconduction ou non reconduction des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Actes de sous-traitance (et courrier d'accompagnement) des marchés et accords-cadre <à 25 000 € HT ;
- Décisions de poursuivre les marchés et accords-cadres d'un montant < à 25 000 € HT ;
- Certificats administratif pour les marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Exemplaires uniques ou certificats de cessibilité en vue du nantissement ou de la cession des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;

- Applications de pénalités ;
- Réfactions ;
- Mises en demeure ;
- Décisions relatives à la réception des travaux ou à l'admission des fournitures et services ;
- Factures y compris décompte général pour approbation du service fait ;
- Résiliations des marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;
- Décisions d'exécution aux frais et risques pour les marchés et accords-cadres < à 25 000 € HT ;

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mireille Schembri, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Madame Biljana Bogdanovic.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Mireille Schembri et Biljana Bogdanovic et la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Madame Isabelle Rohee-Sroka.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Mireille Schembri, Biljana Bogdanovic et Isabelle Rohee-Sroka, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Madame Florence Parmantel.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Mireille Schembri, Biljana Bogdanovic, Isabelle Rohee-Sroka et Florence Parmantel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

-Monsieur Laurent Peres.

Article 6 :

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

Article 7

Monsieur le Président de la Métropole Aix-Marseille-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 27 septembre 2017

Le Président,
Signé : Jean-Claude GAUDIN

Reçu au Contrôle de légalité le 27 Septembre 2017