Présidente de la Métropole

Arrêté n° 21/736/CM

Délégation de signature à Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, Chef de service Parcours de l'agent au sein de la Direction Recrutement et Carrières de la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L. 5210-1-1, L. 5211-9, L. 5211-1 et L. 2122-23, L. 5217-1 et suivants, L. 5218-1 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 ;
- La loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire ;
- 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 001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 relative à l'élection de Madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° HN 002-8074/20/CM du Conseil de la Métropole du 17 juillet 2020 relative à la délégation de compétences du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 21/464/CM de la Présidente de la Métropole du 7 avril 2021 portant délégation signature à Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, Chef du Service Parcours de l'Agent au sein de la Direction Recrutement et Carrières de la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n° 2021-8141-CT portant affectation de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga.

Reçu au Contrôle de légalité le 31 Août 2021

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté n° 21/499/CM du 7 mai 2021 est abrogé.

Article 2 :

Délégation est donnée à Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, Chef du Service Parcours Agent de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dans les domaines suivants :

Ressources humaines

Agents dont les missions principales relèvent du Service Parcours Agent de la Métropole Aix-Marseille-Provence

Accueil de stagiaires :

- Conventions de stage sans incidence financière et tous les courriers y afférents.

Evaluation des agents :

- Signature des comptes rendus des entretiens professionnels en qualité de n+1 ou de n+2 ;
- Courriers de réponse et/ou convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Autorisations spéciales d'absence hors absences syndicales ;
- Refus d'un congé ou d'une RTT.

Gestion du télétravail :

- Courriers d'autorisation ou refus délivré aux agents.

Protection sociale et santé :

- Déclarations d'accidents de travail.

Frais de déplacement :

- Etat de frais de déplacements ;
- Ordre de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national.

Ressources humaines

Pour l'ensemble des agents métropolitains et candidatures externes

Formation des agents :

- Conventions et courriers d'ouvertures de postes à concours.

Gestion des contrats aidés et des contrats d'apprentissage :

- Conventions de formation, courriers et attestations divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi, courriers et convocations divers aux agents y compris pour procédure disciplinaire, courrier d'attente pour les demandes d'emploi, états liquidatifs, courriers de licenciement, de fin d'engagement, certificat de travail) ;
- Attestations : certificat de travail, attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...).

Accueil des stagiaires :

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

Maladie/accident :

- Courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêts de travail, etc…).

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 relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires) ;
- Courriers et arrêtés de mise en congé sans traitement.

Carrière :

- Courriers et arrêtés de congés parentaux ;
- Courriers et arrêtés de temps partiel (de droit / sur autorisation /création d'entreprise) ;
- 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 arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait (grève) et leur notification ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait (absence irrégulière) et leur notification ;
- Arrêtés de suspension de fonctions en application de l'article 1 de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la sortie de la crise sanitaire ;

- Arrêtés de suspension de contrat de travail en application de l'article 1 de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021, relative à la gestion de la sortie de la crise sanitaire ;
- 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 (pour suivre le conjoint, adoption, convenances personnelles, élever enfants) et disponibilité d'office ;
- Courriers et arrêtés de reconstitution de carrière (reprise ancienneté privée, publique) ;
- Arrêté de congé pour formation professionnelle ;
- Courriers et arrêtés de congé de présence parentale et solidarité familiale ;
- Courriers et arrêtés relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise ;
- 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 démission en cours de stage ;
- Courriers et arrêtés de réintégration ou de renouvellement pour toutes les positions administratives ;
- Courriers et arrêtés de démission suite à refus de réintégration après une mise en disponibilité (suivre conjoint, adoption, élever un enfant…) ;
- 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 arrêts d'avancement d'échelon ;
- Courriers et arrêtés de radiation pour mutation, démission, retraite ou décès ;
- Courriers et arrêtés de vacation ;
- Lettre de mise en demeure de reprise de fonction ;
- Courriers de notification de fin de contrat (hors ATA < 15j et ASA < 15 jours) ;
- Courriers et arrêtés portant attribution et/ou modifications de régime indemnitaire (excepté la NBI) ;
- Courriers et arrêtés de mise à disposition ;
- Courriers et arrêtés d'attribution, de fin, de changement et de refus d'attribution de NBI ;
- Mesures d'ordre interne concernant le personnel, notes individuelles, les courriers de rappel des consignes.

Procédure disciplinaire :

- Courriers de rappel à l'ordre, à l'exception des courriers de rappel aux obligations professionnelles concernant le pôle Propreté Cadre de Vie et Valorisation des Déchets du Conseil de Territoire Marseille Provence ;
- Courriers et arrêtés relatifs aux situations d'abandon de poste ou 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.

Mobilité :

- Convocations des candidats aux emplois aux jurys de recrutement ;
- Courrier de rejet ou d'attente suite à candidature.

Recrutement :

- Déclaration de création, nomination et annulation de déclaration d'emploi.

GPEEC :

- Courriers et arrêtés de changements d'affectation.

Divers :

- Courriers d'autorisation de cumul d'activité accessoire ou de refus de cumuls.

Ressources humaines

Pour l'ensemble des agents métropolitains à l'exception du personnel métropolitain dont les missions principales relèvent du territoire du Pays Salonais et du territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile

Recrutement :

- Les courriers et contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Les courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Les courriers et contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Les courriers et renouvellement de contrats pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;
- Les courriers et contrats pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat.

Divers

- Dépôts de plainte au nom de Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant le service.

Article 3 :

En application de 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, si Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, il en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Article 4 :

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

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga**,** la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Chantal Escoffier, Directrice Recrutement Emplois et Carrières Adjointe en Gestion de Proximité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga et de Madame Chantal Escoffier, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Kévin Aubert, Directeur Recrutement Emplois et Carrières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, de Madame Chantal Escoffier et de Monsieur Kévin Aubert, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Madame Florence Parmantel, Directrice Générale Adjointe Déléguée Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, de Madame Chantal Escoffier, de Monsieur Kévin Aubert et de Madame Florence Parmantel, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Laurent Peres, Directeur Général Adjoint Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice Mbeg Ndenga, de Madame Chantal Escoffier, de Monsieur Kévin Aubert, de Madame Florence Parmantel et de Monsieur Laurent Peres, la délégation de signature définie à l'article 2 est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

Article 7 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches-du-Rhône et au Comptable Public de Marseille.

Article 8 :

Conformément à l'article R. 421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Article 9 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 31 août 2021

Martine VASSAL