

**Arrêté n° 22/496/CM**

**Délégation de signature à Madame Chantal Escoffier, Responsable de la Division Recrutements et Carrières au sein du Service Parcours de l'agent de la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale des Services 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 ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- 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° HN001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 portant élection de madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° FBPA-051-12058/22/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 30 juin 2022 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence .

**ARRETE**

**Article 1 :**

Délégation est donnée à Madame Chantal Escoffier, Responsable de la Division Recrutements et Carrières au sein du Service Parcours de l'agent de la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

**En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Division Recrutements et Carrières :**

Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents ;
- Les courriers de réponse et/ou de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absence, hors absences syndicales ;
- Les refus de congé ou d'une RTT ;
- Les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;
- Les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus.

Gestion du télétravail :

- Les courriers d'autorisation ou de refus délivrés aux agents.

Protection sociale et santé :

- Les déclarations d'accidents de travail des agents stagiaires, des titulaires et des agents contractuels.

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacances des agents ;
- Les états d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les ordres de missions pour les déplacements internationaux ;
- Les états de frais de déplacements.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne.

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service.

**En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Direction des Ressources humaines :**

Accueil de stagiaires :

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

## **En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain :**

### Accueil des stagiaires :

- Les courriers divers aux intéressés et institutions (notification des suites données, courriers de suivi) d'un stage avec incidence financière (y compris les refus) ;

### Maladie et accident :

- Les courriers afférents aux expertises médicales, les courriers de saisine et de notification d'avis du conseil médical en formation restreinte ;
- Tous les courriers afférents à la gestion des congés de maladie ordinaire (courriers de rappel de procédure d'envoi des arrêtés de travail, etc...) ;
- Les courriers et arrêtés relatifs au congé bonifié (autorisation et refus).

### Carrière :

- Les courriers et arrêtés de congés parentaux ;
- Les courriers et arrêtés de temps partiel, renouvellement et réintégration à temps plein (de droit/ sur autorisation/ création d'entreprise) y compris les refus ;
- Les courriers et arrêtés de modification de la durée hebdomadaire du temps de travail (y compris les refus) ;
- Les courriers et arrêtés relatifs au traitement de la rémunération (demi-traitement et sans traitement) ;
- Les courriers et arrêtés de reclassement par détachement pour inaptitude physique et d'intégration suite à détachement pour inaptitude physique ;
- Les courriers et arrêtés d'intégration et de reclassement ;
- 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 contrats ;
- Les courriers et arrêtés de mise et renouvellement de détachement sortant ;
- Les courriers et arrêtés mise et renouvellement de détachement pour stage dans une autre administration ;
- Les courriers et arrêtés de service non fait et fin de service non fait ;
- Les courriers et arrêtés relatifs aux suspensions de traitement pour services non fait (absence irrégulière) et leur notification ;
- Les courriers et arrêtés de mise et prolongation en positions maladie (CMO, CLM, CLD, CGM, maintien en 1/2 traitement dans l'attente de décision du conseil médical, temps partiel thérapeutique) y compris les refus ;
- Les courriers et arrêtés de mise en disponibilité tous motifs confondus y compris d'office (y compris les refus) ;
- Les courriers et arrêtés de maintien en disponibilité ;
- Les courriers et arrêtés de réintégration en surnombre ;
- Les courriers et arrêtés de maintien en surnombre ;
- Les courriers et arrêtés de reconstitution de carrière suite à contentieux ;
- Les courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption ;
- Les courriers et arrêtés de congé de présence parentale et solidarité familiale (autorisation et refus) ;

Reçu au Contrôle de légalité le 5 janvier 2023

- Les courriers autorisation et refus, certificats administratifs et arrêtés relatifs à l'exercice d'une activité privée, à la création ou reprise d'une entreprise (les cumuls d'emplois) ;
- Les courriers de refus de nomination par voie d'intégration directe ;
- Les courriers de refus de promotion interne ;
- Les courriers et arrêtés de refus de titularisation en fin de stage ;
- Les courriers et arrêtés de licenciement en cours de stage ;
- Les courriers autorisation et refus, arrêtés de réintégration ou de renouvellement ou refus de renouvellement pour toutes les positions administratives ;
- Les courriers et arrêtés de radiation suite à refus de réintégration après une mise en disponibilité (tous motifs confondus y compris la disponibilité d'office) ;
- Les courriers et arrêtés de prolongation, de prorogation de stage et leurs renouvellements ;
- Les courriers de convocation préalable au licenciement ;
- Les courriers et arrêtés de licenciement ;
- Les courriers de refus de renouvellement de contrats à durée déterminée (CDD) ;
- Tous les bordereaux et courriers de transmission des actes et pièces afférentes à la radiation des effectifs ou des cadres ;
- Les courriers et arrêtés d'avancement d'échelon ;
- Les courriers et arrêtés de radiation pour tous motifs ;
- Les courriers et arrêtés de vacation ;
- Les lettres de mise en demeure de reprise de fonction ;
- Les courriers et arrêtés portant attribution et/ou modification de régime indemnitaire (y compris les refus) ;
- Les courriers autorisation et refus et arrêtés de mise à disposition et de fin de mise à disposition ;
- Les courriers de mise en demeure pour abandon de poste ;
- Les courriers et arrêtés d'affectation, de changement d'affectation.
- Les courriers d'attribution des logements de fonction ;
- Les courriers de mise en demeure de quitter les logements de fonction.

#### Recrutement :

- 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 convocations des candidats aux emplois aux jurys de recrutement.

#### Congés et aménagement d'horaire :

- Les courriers autorisation et refus et arrêtés de mise et renouvellement en congé sans traitement / rémunération (y compris le congé mobilité).

#### Paie :

- Les courriers et arrêtés d'attribution, de fin, de changement et de refus d'attribution de NBI.

#### Procédure disciplinaire :

- Les 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 :

- Les courriers de rejet ou d'attente suite à candidature ;
- Les déclarations de création, nomination et annulation de déclaration d'emploi.

#### Protection sociale et santé :

- Les arrêtés et courriers portant interruption de la rémunération pour non présentation à une contre-visite auprès d'un médecin agréé (si CMO, CLM, CLD, AT et MP).

#### Divers :

- Les courriers d'autorisation de cumul d'activité accessoire ou création d'entreprise ou de refus de cumuls ;
- Les dossiers Préfecture relatif aux médailles d'honneur régionale, départementale et communale (y compris les courriers de refus) ;
- Saisines de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

#### **Pour les actes 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 la division.

#### **Article 2 :**

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 Madame Chantal Escoffier, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

#### **Article 3 :**

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

#### **Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal Escoffier, la délégation de signature est donnée au :

- Chef du Service Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal Escoffier et du Chef de Service Parcours de l'agent, la délégation de signature est donnée à :

-Madame Sandra Rossi, Directrice des Ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal Escoffier, du Chef de Service Parcours de l'agent et de Madame Sandra Rossi, la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Dominin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

**Article 5 :**

Le présent arrêté prend effet le 1er janvier 2023 ou à la date de publication si postérieure.

**Article 6 :**

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

**Article 7 :**

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](http://www.telerecours.fr).

**Article 8 :**

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

Fait à Marseille, le 5 janvier 2023

**Martine VASSAL**

Reçu au Contrôle de légalité le 5 janvier 2023