

Arrêté n° 22/498/CM

Délégation de signature à Madame Maryse Gulessian, Responsable de la Division Santé et Psychologie au travail au sein du Service Accompagnement et Qualité de vie au travail 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 Maryse Gulessian, Responsable de la Division Santé et Psychologie au travail au sein du Service Accompagnement et Qualité de vie au travail 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 Santé et Psychologie au travail :

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 dérogoires), 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 l'ensemble du personnel métropolitain :

Maladie et accident :

- Les courriers et arrêtés de mise en placement en CITIS (y compris à titre provisoire)
- Les courriers et arrêtés de retrait du CITIS à titre provisoire ;
- Les courriers et arrêtés d'imputabilité ou non au service de l'accident de service ou de la maladie professionnelle ;

- Les courriers individuels relatifs à l'aménagement du travail (fiche d'aptitude) en lien avec les services de médecine ;
- Les courriers afférents aux expertises médicales, les courriers de saisine et de notification du conseil médical en assemblée plénière.

Carrière :

- Les courriers et arrêtés de périodes préparatoires au reclassement (PPR) y compris les refus.

Protection sociale et santé :

- Les courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'un accident de travail, de maladie, etc.
- Les courriers de notification des conclusions d'expertises (imputabilité) ;
- Les courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux et courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Les arrêtés et courriers portant interruption de la rémunération pour non présentation à une contre-visite auprès d'un médecin agréé (si Accident de service ou accident de trajet) ;
- Les arrêtés de guérison / consolidation suite à un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les arrêtés et courriers portant fin d'interruption de la rémunération pour non présentation à une contre-visite auprès d'un médecin agréé ;
- Les arrêtés d'attribution d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI).

Congés et aménagements d'horaires :

- Les arrêtés fixant le taux d'incapacité permanente partielle (AIT).

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 Maryse Gulessian, 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 Maryse Gulessian, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Isabelle Rohee-Sroka, Cheffe de service Accompagnement et Qualité de vie au travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maryse Gulessian et de Madame Isabelle Rohee-Sroka, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Sandra Rossi, Directrice des Ressources humaines :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maryse Gulessian, de Madame Isabelle Rohee-Sroka 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.

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