

Délégation de signature à Madame Monique Iobbi, Responsable de division Secteur 1 au sein du Service Recrutement et Carrières de la Direction Parcours de l'agent du Pôle 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 de la Commande Publique ;
- 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 Monique Iobbi, Responsable de division Secteur 1 au sein du Service Recrutement et Carrières de la Direction Parcours de l'agent du Pôle 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 Secteur 1 :

Accueil de stagiaires :

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

Evaluation des agents :

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

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absences hors absences syndicales ;
- Les refus d'un 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 et titulaires ;
- Les déclarations d'accidents de travail des agents contractuels.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission pour les déplacements internationaux ;
- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- 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 la gestion relève de la Division Secteur 1 :

Accueil de 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, 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 arrêts de travail, etc...).

Congés / Aménagements d'horaires :

- 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 d'intégration et de reclassement (nouvelles dispositions statutaires) ;
- 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 arrêtés de reprise de services (reprise ancienneté privée, publique) (y compris les arrêtés de retrait pour reprendre les services en cours de stage) ;
- Les courriers et arrêtés de congés maternité, paternité, adoption ;
- Les courriers et arrêtés de congé de présence parentale et solidarité familiale (autorisation et refus) ;
- Les courriers et arrêtés d'avancement d'échelon.

Recrutement :

- Convocations des candidats aux emplois aux jurys de recrutement.

Mobilité :

- Courrier de rejet ou d'attente suite à candidature.

Protection sociale et santé :

- Les courriers de convocation à une expertise médicale et de confirmation (aux médecins professionnels) dans le cadre d'une maladie ;

- Courriers aux médecins professionnels relatifs aux contrôles médicaux et courriers de notification des conclusions du contrôle médical ;
- Arrêtés et courriers portant interruption de la rémunération pour non-présentation à une contre-visite auprès d'un médecin agréé (si CMO, CLM, CLD).

Divers :

- Saisine de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.
- Etats et attestations de toute nature relative au personnel métropolitain.

Pour les actes divers concernant la Division Secteur 1 :

- 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 Monique lobbi, 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 ce qui concerne strictement les courriers afférents aux expertises médicales, les courriers de saisine et de notification d'avis du conseil médical en formation restreinte définis au sein de la présente délégation ; en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique lobbi, la présente délégation de signature est donnée au :

- Directeur Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique lobbi et du Directeur Parcours de l'agent, la présente délégation de signature est donnée au :

- Madame Sandra Rossi, Directrice du Pôle Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique lobbi, du Directeur Parcours de l'agent et de Madame Sandra Rossi, la présente délégation de signature est donnée au :

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

Pour l'ensemble des autres actes définis au sein de la présente délégation, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique lobbi, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Chantal Escoffier, Cheffe du Service Recrutements et Carrières.

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

- Directeur Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Iobbi, de Madame Chantal Escoffier et du Directeur Parcours de l'agent, la présente délégation de signature est donnée au :

- Madame Sandra Rossi, Directrice du Pôle Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique Iobbi, de Madame Chantal Escoffier, du Directeur Parcours de l'agent et de Madame Sandra Rossi, la présente délégation de signature est donnée au :

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

Article 5 :

Le présent arrêté prend effet à la date de publication.

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 17 mai 2023

Martine VASSAL

Reçu au Contrôle de légalité le 17 mai 2023