

**Arrêté n° 23/268/CM**

**Délégation de signature à Madame Corinne Ollagnier, pour la Division Rémunération au sein du Service Coordination et Gestion RH 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 Corinne Ollagnier, pour la division Rémunération au sein du Service Coordination et Gestion RH 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 Rémunération :**

#### 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 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 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 l'ensemble du personnel métropolitain :**

### Gestion des contrats aidés et des contrats d'apprentissage :

- Attestations : Attestations Pôle Emploi, certificat de travail, attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...)

### Paie :

- Les courriers attribution et refus et arrêtés d'attribution de la GIPA ;
- Les courriers et documents relatifs au capital décès et aux pensions de réversion et d'orphelins (y compris les refus) ;
- Les attestations Pole Emploi et attestations ARE ;
- Les bordereaux de paiement ;
- Les déclarations de versement de contribution de solidarité 1% ;
- Les comptes d'avances ;
- Les avis de paiement ARE ;
- Les bordereaux de déclaration CNFPT, URSSAF ;
- Divers états liquidatifs et avis de paiement ;
- Courrier attribution et refus de l'allocation enfant handicapé ;
- Indemnité pour changement de résidence en cas de mutation/détachement ;
- Courriers, documents, d'attribution ou refus relatif à la rupture conventionnelle et convention de rupture conventionnelle ;
- Les conventions et certificats de paiement dans le cadre du transfert d'un compte Epargne Temps ;
- Bordereaux de cotisations des agents (PREFON) ;
- Déclarations des quotes parts ;
- Courrier de refus de remise de dettes sur salaire perçu à tort (indemnité journalière, régime indemnitaire, traitement de base...)

### Paie Elus :

- Bordereaux de cotisations Elus Métropolitains (CAREL – FONPEL) ;
- Indemnités des élus

### Protection sociale et santé :

- Courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances, etc.) ;
- Les 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.

### **Pour les actes divers concernant la Division Rémunération :**

- 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.

Reçu au Contrôle de légalité le 22 mai 2023

**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 Corinne Ollagnier, 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 Corinne Ollagnier, la présente délégation de signature est donnée au :

- Directeur Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne Ollagnier et du Directeur Parcours de l'agent, la présente délégation de signature est donnée à :

- Madame Sandra Rossi, Directrice du Pôle Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne Ollagnier, du Directeur Parcours de l'agent et de Madame Sandra Rossi, la présente 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 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](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 22 mai 2023

**Martine VASSAL**