

**Arrêté n° 24/184/CM**

**Délégation de signature à Madame Chantal Escoffier, Cheffe de Service Recrutements et Carrières au sein 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 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-003-15780/24/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 23 février 2024 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'arrêté n° 23/359/CM de la Présidente de la Métropole du 20 juillet 2023 portant délégation de signature à Madame Chantal Escoffier, Cheffe de Service Recrutements et Carrières au sein de la Direction Parcours de l'agent du Pôle Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- L'acte DRH n° 2023-4352 portant affectation de Madame Chantal Escoffier.

## ARRETE

### **Article 1 :**

L'arrêté n°23/359/CM du 20 juillet 2023 est abrogé.

### **Article 2 :**

Délégation est donnée à Madame Chantal Escoffier, Cheffe de Service Recrutements et Carrières au sein 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 du Service Recrutements et Carrières :**

#### 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 ;
- Les autorisations ponctuelles de remisage à domicile.

#### 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.

Reçu au Contrôle de légalité le 10 juin 2024

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

### Accueil de stagiaires :

- Les conventions de stage (convention industrielle de formation par la recherche CIFRE, stage d'immersion professionnelle) avec incidence financière ;

### Congés / Aménagements d'horaires :

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

### Carrière :

- Les courriers et arrêtés de reclassement par détachement pour inaptitude physique et d'intégration suite à détachement pour inaptitude physique ;
- 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 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 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 maintien en surnombre ;
- Les courriers et arrêtés de reconstitution de carrière suite à contentieux ;
- 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 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 dispo 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 de radiation pour tous motifs sauf retraite ;
- Les courriers et arrêtés de vacation ;
- Lettre de mise en demeure de reprise de fonction ;

- Courriers de notification de fin de contrat (hors accroissement d'activité et saisonnier < 15j) ;
- 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 ;
- Courrier de mise en demeure pour abandon de poste.
- Acte de licenciement ;
- Courrier et arrêtés d'affectation, de changement d'affectation ;
- Les courriers d'autorisation de cumul d'activité accessoire ou création d'entreprise ou de refus de cumuls ;

Paie :

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

Recrutement :

- Les courriers et renouvellements 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 ;

Gestion des contrats aidés et des contrats d'apprentissage :

- Les 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).

**En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain à l'exception du personnel dont les missions principales relèvent de la Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau la Métropole Aix-Marseille-Provence :**

Recrutement :

- 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 ;
- Les courriers et renouvellement pour remplacer temporairement un fonctionnaire ou un contractuel pour une durée maximale de 15 jours et documents pour fin de contrat ;

**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 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 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 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 Madame Chantal Escoffier, la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Benoit Sourbelle, Directeur Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal Escoffier et de Monsieur Benoit Sourbelle la délégation de signature est donnée à :

-Madame Sandra Rossi, Directrice du Pôle Ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chantal Escoffier, de Monsieur Benoit Sourbelle 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 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](http://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 10 juin 2024

**Martine VASSAL**