

Direction du G.H.T. <u>Dossier suivi par :</u> Mme DESISSERT Attachée d'Administration Hospitalière	DECISION	DEC 23 068
Publication internet Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Remplace la décision n° 23 064 du 9/11/2023	Saint-Malo, le 13/12/2023

**Décision portant délégation de signature aux cadres de la Direction
des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Saint-Malo**

Le Directeur, ordonnateur principal du Groupement Hospitalier de Territoire Rance Emeraude, Centres hospitaliers de Saint Malo – Dinan – Cancale,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L. 6132-1 à L. 6132-5, L 6143-7, R. 6132-21-1 et D 6143-33 à D 6143-35,

Vu l'instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

Vu les délibérations concordantes des Conseils d'Administration du centre hospitalier de Dinan en date du 13 mars 2009, du centre hospitalier de Saint-Malo en date du 24 avril 2009 et du centre hospitalier de Cancale en date du 23 juin 2009,

Vu la convention de Direction commune tripartite en date du 23 juin 2009 établie entre les centres hospitaliers de Saint-Malo, de Dinan et de Cancale,

Vu la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire Rance Emeraude signée le 22 juin 2016, approuvée par arrêté du directeur général de l'ARS Bretagne le 24 août 2016,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 avril 2019 prononçant l'affectation de **Monsieur François CUESTA** à compter du 3 mai 2019 en qualité de Directeur des Centres Hospitaliers de Saint-Malo, Dinan et Cancale,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 2 mai 2016 prononçant l'affectation de **Monsieur Sébastien MESTELAN** à compter du 27 juin 2016 en qualité de directeur adjoint chargé des Ressources Humaines des Centres Hospitaliers de Saint-Malo, Dinan et Cancale,

Vu l'organigramme de Direction en date du 18 septembre 2023,

Vu la décision n° 19 062 du 1^{er} juin 2019 nommant **Madame Florence ROUSSEL**, Directrice des Achats et des approvisionnements du GHT Rance Emeraude dans le cadre de la fonction achat mutualisée du GHT et la décision n° 19 145 du 29 novembre 2019 lui portant délégation de signature,

Sur proposition de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, Directeur des Ressources Humaines des Centres Hospitaliers de Saint-Malo, Dinan et Cancale, en accord avec **Madame Florence ROUSSEL**, Directrice des Achats et des approvisionnements du GHT Rance Emeraude,

DECIDE

Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN** sur le site du Centre Hospitalier de Saint-Malo, délégation est donnée à **Madame Aureanne BEAUFORT**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Saint-Malo :

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés **Monsieur Sébastien MESTELAN** et de **Madame Aureanne BEAUFORT** sur le site du Centre Hospitalier de Saint-Malo, délégation est donnée à **Madame Diane GANDON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Dinan :

1 - Pour signer les documents relatifs à la paie du personnel non médical, aux recrutements, aux contrats, changements de position statutaire, à la gestion individuelle et à la protection sociale du personnel et notamment :

- Les bordereaux de paie, les acomptes et les états de frais ;
- Les courriers de recrutement des contrats à durée déterminée ou indéterminée ;
- Les contrats et avenants à ces contrats, à l'exclusion des contrats à durée indéterminée ;
- Les décisions relatives à un changement de position statutaire (mutation, réintégration, détachement, disponibilité) ;
- Les conventions de mise à disposition ;
- Les courriers et décisions prises dans le cadre du suivi des congés maladie (maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée) ;
- Les courriers pour le service de la santé au travail ;
- La transmission de documents à la Compagnie d'Assurance risques statutaires, au Comité médical et à la Commission de réforme ;
- Les courriers et décisions prises dans le cadre du suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles ;
- Les décisions individuelles de carrière, à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
- Les courriers de réponse aux agents sur les demandes d'ordre statutaire ;
- Les courriers relatifs au décompte individuel de temps de travail ou situations particulières au temps de travail (compte épargne temps) ;
- Les éléments ou informations relatifs à l'activité syndicale.

2 - Pour signer les documents relatifs à la paie du personnel médical.

3 – Pour chacune des délégations données à Mesdames **Annie PIERRE** et **Stéphanie BEAUDOUIN** en l'absence du responsable désigné.

4- Pour signer les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 2

Madame Annie PIERRE, Cadre de santé, responsable du service de la formation continue, GPMC, à la Direction des Ressources Humaines :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Annie PIERRE** sur le site du Centre Hospitalier de Saint-Malo, délégation est donnée à **Madame Caroline IZARD**, chargée de formation du Centre Hospitalier de Saint-Malo et de Cancale :

1 - Pour signer les correspondances relatives à la formation professionnelle et aux stages du personnel non médical pour les Centres Hospitaliers de Saint-Malo et de Cancale, notamment :

- Les confirmations ou refus d'inscription des agents aux fonctions de formation ainsi que l'ordre de mission correspondant ;
- Les dossiers CFP et bilans de compétences ;
- Les demandes de remboursement à l'ANFH ;
- Les notes d'information courantes sur les actions de formations ;
- Les courriers de commandes de formation et conventions ;
- Les courriers et attestations de prise en charge de formation dans le cadre du plan d'études promotionnelles ;
- Les courriers relatifs à la formation des membres du CSE ;
- Les réponses aux stages extérieurs (hors IDE et AS) et la signature des conventions.

2 – Pour signer les courriers relatifs à des dossiers de réorientation professionnelle, les correspondances avec le FIPHFP.

3 – Pour signer les courriers relatifs à la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences.

4 – Dans la cadre de la fonction achat mutualisée du GHT, pour signer de façon permanente :

- les engagements et les liquidations de dépenses de formation du Centre hospitalier de Saint Malo (bons de commande, factures...), dans la limite de 5 000 € HT et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés.

5 – Dans la cadre de la fonction achat mutualisée du GHT, pour signer en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN** :

- les marchés, contrats et conventions relatifs à la formation et toutes les pièces y afférentes dans la limite de 10 000 € HT pour les centres hospitaliers de Saint Malo et Cancale ;
- les engagements et les liquidations de dépenses de formation du Centre hospitalier de Saint-Malo (bons de commande, factures...), dans la limite de 10 000 € HT et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés.

Article 3

Madame Isabelle GUIHARD, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable des Assistantes Médico Administratives et des Concours, à la Direction des Ressources Humaines :

Pour signer les correspondances relatives aux concours du personnel non médical pour les Centres Hospitaliers de Saint-Malo et de Cancale, et notamment :

- Les décisions et courriers relatifs aux concours.

Article 4

Madame Stéphanie BEAUDOUIN, Adjoint des cadres hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines :

1 - Pour signer les documents relatifs à la paie de l'ensemble des agents de l'établissement (personnel médical et non médical) et à la gestion individuelle du personnel non médical et notamment :

- Les bordereaux de paie, les acomptes et les états de frais ;
- Les attestations relatives aux salaires, aux indemnités journalières et au SFT ;
- Les certificats administratifs relatifs à la rémunération, à la demande d'un agent ;
- Les ordres de mission et états de frais de déplacement ;
- Les attestations ASSEDIC ;
- Les décisions relatives à un changement de position statutaire (temps partiel, congé parental, disponibilité) ;
- Les autorisations d'absence pour tous motifs ;
- Les états de services accomplis sollicités par les agents ou par des organismes officiels tels que la CNRACL, CAF, ASSEDIC ... ;
- Les certificats de situation administrative ou états de situation individuelle d'un agent ;
- Les dossiers chômage.

2 - Pour signer les documents relatifs aux entrées et aux sorties de l'établissement du personnel non médical et notamment :

- Les courriers de recrutement par voie de mutation et détachement ; la décision même du recrutement étant en revanche exclue du champ de délégation ;
- Les courriers relatifs à une sortie de l'établissement (fin de contrat, disponibilité, détachement, mutation) ;
- Les conventions, contrats et courriers relatifs aux contrats aidés et services civiques, la décision même du recrutement étant en revanche exclue du champ de délégation.

3 - Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN** et **Madame Aureanne BEAUFORT**, les courriers de recrutement et contrats à durée déterminée.

4 - Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN** et **Madame Aureanne BEAUFORT**, les documents relatifs à la protection sociale.

5 - Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN** et **Madame Aureanne BEAUFORT**, les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 5

Madame Stéphanie BEAUDOUIN, Adjoint des cadres hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines :

1 - Pour signer les correspondances et décisions suivantes relative à la carrière du personnel non médical :

- Les dossiers retraite ;
- Les états de services accomplis sollicités par les agents ou par des organismes officiels tels que la CNRACL ;
- Les certificats de situation administrative ou états de situation individuelle d'un agent ;
- Les courriers de réponse aux agents sur les demandes d'ordre statutaire ;
- Les décisions individuelles de carrière, à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
- Les correspondances avec le CGOS.

2 – Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN** et **Madame Aureanne BEAUFORT**, les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 6

Madame Patricia OLLIVIER-DELAPLACE, Adjoint administratif à la Direction des Ressources Humaines :

Pour signer les correspondances et décisions suivantes relative à la carrière du personnel non médical :

- Les dossiers retraite ;
- Les états de services accomplis sollicités par les agents ou par des organismes officiels tels que la CNRACL ;
- Les certificats de situation administrative ou états de situation individuelle d'un agent ;
- Les courriers de réponse aux agents sur les demandes d'ordre statutaire ;
- Les correspondances avec le CGOS.

Article 7

Madame Aureanne BEAUFORT, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines :

- Pour signer les courriers relatifs à la gestion des secrétariats médicaux.

Article 8

La présente décision **prend effet à compter du 13 décembre 2023** et remplace toutes les décisions antérieures.

Article 9

La présente décision sera portée à la connaissance des Trésoriers principaux receveurs des Centres Hospitaliers de Saint-Malo, Dinan et Cancale.

Article 10

Conformément aux articles D6143-35 et R6143-38 du Code de la Santé Publique, cette décision sera notifiée aux intéressés et sera publiée sur le site internet du GHT Rance Emeraude.

Article 11

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours qui sera porté devant le Tribunal Administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa notification aux intéressés.

Saint-Malo, le 13 décembre 2023.

Le Directeur

François CUESTA

(Circular stamp: CENTRE HOSPITALIER TERRITOIRE RANCE-EMERAUDE)