

Groupe Hospitalier Rance Emeraude Direction Générale ☎ 02.99.21.20.12 direction@ghre.fr	DECISION	DEC 26 086
Publication internet Oui ☒ Non ☐	Abroge la décision n° 26 034 du 16/02/25	Saint-Malo, le 01/07/2026

**Décision portant délégation de signature aux cadres de la Direction
des Ressources Humaines du Groupe Hospitalier Rance Emeraude**

La Directrice Générale, ordonnateur principal du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L 6143-7 et D 6143-33 et suivants,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 31 juillet 2025 prononçant l'affectation de **Madame Céline LAGRAIS**, à compter 8 septembre 2025, en qualité de Directrice du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion prononçant l'affectation de **Madame Clémence DARRACQ**, à compter du 1^{er} janvier 2025, en qualité de Directrice adjointe au Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu la décision n°26 085 en date du 01/07/2026 portant délégation de signature à **Madame DARRACQ**, Directrice adjointe à la Direction des Ressources Humaines,

Considérant les mouvements de personnels intervenus au sein de la DRH,

DECIDE

Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, délégation est donnée à

- **Madame Diane GANDON et Madame Mathilde GOSSE**, Attachées d'Administration Hospitalière, Responsables Ressources Humaines, à la Direction des Ressources Humaines du Groupe Hospitalier Rance Emeraude :

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, à la formation 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 conseil médical ;
 - Les décisions de temps partiel thérapeutique
 - Les saisines d'expertise médicale
 - 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 ;
 - Les décisions et courriers relatifs aux concours ;
 - Les correspondances relatives à la formation professionnelle.
2. Pour signer les documents relatifs à la paie du personnel médical.
 3. Pour signer les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.
 4. Pour signer les documents relatifs à la Période Préparatoire au Reclassement (PPR), dont les conventions individuelles.

Article 2

En cas d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, délégation est donnée à :

- **Madame Annie PIERRE**, Cadre de santé, responsable du service de la formation continue et GPEC, à la Direction des Ressources Humaines :
1. Pour signer les correspondances relatives à la formation professionnelle et aux stages du personnel non médical, 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 FIPHP.
 3. Pour signer les courriers relatifs à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Annie PIERRE**, délégation est donnée à

- **Madame Audrey CHAIGNEAU**, adjoint des cadres hospitaliers, chargée de formation/GPEC :

1. Pour signer les correspondances relatives à la formation professionnelle et aux stages du personnel non médical, 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 FIPHP.
3. Pour signer les courriers relatifs à la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences.

Article 3

Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Stéphanie BEAUDOUIN et Madame Audrey ANDRIEU**, Adjoints des cadres hospitaliers (Responsable paie / GTT ; Responsable protection sociale) 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 les documents relatifs à la protection sociale et notamment :**

- 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 conseil médical ;
- Les courriers et décisions prises dans le cadre du suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles ;
- Les décisions de temps partiel thérapeutique ;
- Les saisines d'expertise médicale.

4. Pour signer les correspondances et décisions suivantes relatives 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.

5. Pour signer, en l'absence de **Madame Clémence DARRACQ, Madame Diane GANDON et Mathilde GOSSE**, les courriers de recrutement et contrats à durée déterminée.

6. Pour signer, en l'absence de **Madame Clémence DARRACQ, Madame Diane GANDON et Madame Mathilde GOSSE**, les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 4

Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Ophélie GORLIER**, Responsable carrière, à la Direction des Ressources Humaines :

Pour signer les correspondances et décisions suivantes relatives 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.

Article 5

En cas d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, délégation est donnée à :

- **Madame Patricia OLLIVIER-DEPLACE**, Adjoint des cadres hospitaliers, responsable des retraites, 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 ;
- Les correspondances avec la MNH ;
- Les décisions dans le cadre du droit de remords exercé par les agents éligibles.

Article 6

En cas d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, Madame Diane GANDON et Madame Mathilde GOSSE, délégation est donnée à :

- **Madame Ophélie GORLIER**, Responsable des Concours, à la Direction des Ressources Humaines :

Pour signer les correspondances relatives aux concours du personnel non médical pour le Groupe Hospitalier Rance Emeraude et notamment :

- Les décisions et courriers relatifs aux concours.

Article 7

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, délégation est donnée à :

- **Madame Nathalie ROSAZ DELLI ZOTTI**, Coordinatrice des secrétariats médicaux
- **Madame Valérie JEANNE**, Coordinatrice adjointe des secrétariats médicaux
 - Pour signer tout courrier à destination des Assistants Médico-Administratifs, le courrier courant et les pièces correspondant à leurs attributions.

En cas d'empêchement de **Madame Clémence DARRACQ**, délégation est donnée à :

- **Madame Diane GANDON et Madame Mathilde GOSSE**, Attachées d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines :
 - Pour signer les courriers relatifs à la gestion des Assistants Médico-Administratifs.

Article 8

Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Liliane NOURRISSON**, Adjoint des cadres hospitaliers-Responsable du dialogue social et du pilotage des instances, à la Direction des Ressources Humaines, pour signer :
 - Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ;
 - Les congés des représentants du personnel ;
 - Les demandes de formation des représentants du personnel ;

Article 9

Délégation de signature est donnée à :

- **Madame Viviane ENGLISH**, Attachée d'administration hospitalière responsable du maintien et retour à l'emploi, pour signer :

- Les correspondances relatives aux suivis individuels des agents accompagnés dans le cadre du maintien et retour à l'emploi.

Article 10

Délégation est donnée à tous les administrateurs de garde figurant sur les tableaux de garde respectifs de chaque site du Groupe Hospitalier Rance Emeraude pour signer, pendant les astreintes de direction, les documents nécessaires au bon fonctionnement des services durant leur période d'astreinte.

Article 11

La présente décision **prend effet à compter du 1^{er} juillet 2026** et remplace toutes les décisions antérieures.

Article 12

La présente décision sera portée à la connaissance du Trésorier Principal Receveur du Groupe Hospitalier Rance Emeraude.

Article 13

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 Groupe Hospitalier Rance Emeraude

Article 14

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.



La Directrice Générale,

Céline LAGRAIS