

Direction du GH Rance Emeraude <u>Dossier suivi par :</u> Mme DESISSERT Attachée d'Administration Hospitalière	DECISION	DEC 24 004
Publication internet Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Remplace les décisions n° 23 044 du 15/09/2023 n° 23 068 du 13/12/2023	Saint-Malo, le 12 janvier 2024

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

Le Directeur, 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,

Considérant la décision de l'ARS Bretagne n° 2023/29 du 26 décembre 2023 relative à la demande de fusion par absorption déposée par les Centres Hospitaliers de Saint-Malo, Dinan et Cancale,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion prononçant l'affectation de **Monsieur François CUESTA**, à compter 1^{er} janvier 2024, en qualité de Directeur du Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion prononçant l'affectation de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, à compter du 1^{er} janvier 2024, en qualité de Directeur adjoint au Groupe Hospitalier Rance Emeraude,

Vu la décision n° 24 001 du 12 janvier 2024 nommant **Madame Florence ROUSSEL**, Directrice adjointe chargée des achats, des affaires logistiques et coordinatrice de la santé mentale, et la décision n° 24 002 du 12 janvier 2024 lui portant délégation de signature,

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

Sur proposition de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, Directeur des Ressources Humaines du Groupe Hospitalier Rance Emeraude, en accord avec **Madame Florence ROUSSEL**, Directrice des achats et des affaires logistiques du GH Rance Emeraude,

DECIDE

Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, délégation est donnée à **Madame Diane GANDON et Madame Mathilde GOSSE**, Attachées d'Administration Hospitalière 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 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 signer les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 2

En cas d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, délégation est donnée à : **Madame Annie PIERRE**, Cadre de santé, responsable du service de la formation continue, GPMC, 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 FIPHFP.
 3. Pour signer les courriers relatifs à la Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences.
 4. Pour signer de façon permanente, les engagements et les liquidations de dépenses de formation (bons de commande, factures...), dans la limite de 5 000 € HT et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés.
 5. Pour signer, les marchés, contrats et conventions relatifs à la formation et toutes les pièces y afférentes dans la limite de 10 000 € HT ; les engagements et les liquidations de dépenses de formation (bons de commande, factures...), dans la limite de 10 000 € HT et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Annie PIERRE**, délégation est donnée à **Madame Caroline IZARD**, chargée de formation :

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

Article 3

Madame Stéphanie BEAUDOUIN et Madame Sophie PLANCHENAUL, Adjointes 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 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.
4. Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN, Madame Diane GANDON et Mathilde GOSSE**, les courriers de recrutement et contrats à durée déterminée.
5. Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN, Madame Diane GANDON et Mathilde GOSSE**, les documents relatifs à la protection sociale.
6. Pour signer, en l'absence de **Monsieur Sébastien MESTELAN, Madame Diane GANDON et Mathilde GOSSE**, les assignations des agents dans le cadre du service minimum en cas de grève.

Article 4

En cas d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, délégation est donnée à :

Madame Patricia OLLIVIER-DELAPLACE, Adjoint des cadres hospitaliers 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 5

En cas d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, délégation est donnée à :
Madame Isabelle GUIHARD, Attachée d'Administration Hospitalière, 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 6

En cas d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, 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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien MESTELAN**, Directeur des Ressources Humaines à **Madame Isabelle GUIHARD et Madame Nathalie ROSAZ DELLI ZOTTI**, Attachées d'Administration Hospitalière – Coordinatrices des secrétariats médicaux :

- Pour signer tout courrier à destination des Assistants Médico-Administratifs, le courrier courant et les pièces correspondant à leurs attributions.

Article 7

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 8

La présente décision **prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024** et remplace toutes les décisions antérieures.

En ce qui concerne, les délégations données à Madame Mathilde GOSSE, cette présente décision prend effet au 8 janvier 2024, date de la prise de fonctions de l'intéressée.

Article 9

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

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 Groupe Hospitalier 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.

Le Directeur,
François CUESTA

Le Directeur

GHT Rance Emeraude - Centres Hospitaliers Saint-Malo, Dinan, Cancale