

DECISION N°15-2019 /CHU
Relative à la délégation de signature à Madame Lise LECOMTE,
Directrice des ressources humaines du CHU et ses collaborateurs

Le directeur général du centre hospitalier universitaire de La Réunion,

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.6143-7 et D.6143-33 à 35 ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2011-1598 du 21 novembre 2011 relatif à la création d'un centre hospitalier régional à La Réunion par fusion du centre hospitalier Félix Guyon et du groupe hospitalier Sud-Réunion ;

Vu la convention constitutive du centre hospitalier universitaire de La Réunion du 29 février 2012 ;

Vu le décret du président de La République du 30 mai 2016 nommant Monsieur Lionel CALENGE directeur général du centre hospitalier universitaire de La Réunion ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 22 janvier 2019 nommant Madame Lise LECOMTE au centre hospitalier universitaire de La Réunion en qualité de directrice adjointe chargée des ressources humaines à compter du 1er mars 2019 ;

Vu la décision n°38-2017 du 28 mars 2017 relative à la délégation de signature de Madame Gaëlle DUFOUR, Directrice des ressources humaines du CHU.

Vu l'organigramme du centre hospitalier universitaire de La Réunion ;

DECIDE

Article 1

Madame Lise LECOMTE est chargée de la direction des ressources humaines du CHU.

A ce titre, elle dispose d'une délégation de signature.

Article 2

Madame Lise LECOMTE, Directrice des ressources humaines du CHU de la Réunion reçoit délégation permanente pour signer tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- La gestion des crédits budgétaires affectés aux ressources humaines ;
- L'établissement et production des justificatifs d'éléments de paie, ainsi que les décisions et actes y afférents ;
- Les actes de recrutement initial des agents contractuels ;
- Le pilotage de la gestion des recrutements des personnels titulaires et non titulaires ;
- Le pilotage de la gestion des carrières des personnels ;
- La gestion de l'évaluation et des notations des personnels ;
- Le pilotage de la gestion de la formation continue des personnels, et notamment la fiche d'engagement de crédits formation continue pour les pôles (à valider par DRH) ;
- La préparation et tenue des instances relevant des ressources humaines (CTE, CHSCT, CCP et CAP) ;
- La gestion des grèves, en étroite collaboration avec le directeur de site ainsi que les décisions et actes y afférents ;
- La gestion des actions disciplinaires à l'exception des décisions finales de la compétence exclusive du directeur ;
- La gestion du contentieux concernant les Ressources Humaines.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Lise LECOMTE**, **Monsieur Frédo DARTY**, Directeur adjoint des ressources humaines, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de l'article 2.

Article 4

4.0 - Pour les actes courants relatifs à la formation continue, à la gestion des stages et des œuvres sociales (CHU) :

Madame Catherine SOUPRAYEN, Cadre supérieure de santé paramédicale, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs à la formation continue, et notamment les :

- Demandes de prise en charge : Congé de Formation Professionnelle (CFP), de Bilan de compétences (BC), de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE), FIPHFP, CEAV ;
- Prises en charge Etudes Promotionnelles, sous réserve d'accord relatif à cette prise en charge ;
- Billets avion, sous réserve d'accord relatif à cette prise en charge ;
- Ordres de mission, décision de mise en stage de formation ;
- Validations de devis ;
- Conventions de stage et de formation ;
- Attestations de prise en charge formation / Confirmation de pré-inscription ;
- Demandes de remboursement à l'ANFH.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine SOUPRAYEN**, la délégation de signature consentie à l'article 4.0 est donnée à Madame Lise LECOMTE, Directrice des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Madame Catherine SOUPRAYEN** et de **Madame Lise LECOMTE**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.0 est donnée à **Monsieur Fredo DARTY**, Directeur adjoint des ressources humaines.

4.1 - Pour les actes relevant du site nord du CHU :

4.1.1 - Pour les actes courants relatifs à la gestion des carrières et de la paie

- **Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH de site nord, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs à :

La gestion des carrières, et notamment les :

- Renouvellements des Contrats des agents contractuels;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;
- Décisions relatives aux positions statutaires;
- Décisions relatives au temps partiel ;
- Décisions relatives aux accidents, aux maladies contractées en service ;
- Décisions concernant la retraite (recul, prolongation, mise à la retraite pour limite d'âge,...) ;
- Décisions de mutation, changement d'affectation, détachement, mise à disposition, disponibilité sur autorisation,...) ;
- Décisions relatives aux études promotionnelles (contrat d'engagement de servir, convention de formation et indemnités de stage) ;
- Décisions relatives aux autorisations d'absence syndicale ;
- Décisions relatives au cumul d'activité ;
- Courriers de réponse (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites médicales ;
- Décisions de reprise d'ancienneté.
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux CMO, CLM, CLD, comité médical et commission de réforme ;
- Correspondances médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés annuels, ouverture et gestion du CET ;
- Utilisation du véhicule personnel après validation de la demande d'ordre de mission;
- Note d'affectation ;
- Ouverture de droit et calcul initial des allocations de retour à l'emploi et notification à l'agent.

La gestion de la paie, et notamment les actes relatifs aux :

- Codes paie ;
- Titres de recettes ;
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires (sauf Régime indemnitaire, Masse prime de service) ;
- Démissions ;
- Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (AARE) ;
- Familles d'accueil thérapeutique ;
- Frais de déplacements ;
- Attestations de salaire, indemnités journalières ;
- Ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Danielle CAMBRAI**, la délégation de signature consentie à l'article 4.1.1 est donnée à Madame **Lise LECOMTE**, Directrice des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Marie-Danielle CAMBRAI** et de Madame **Lise LECOMTE**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.1.1 est donnée à **Monsieur Fredo DARTY**, Directeur adjoint des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Marie-Danielle CAMBRAI**, de Madame **Lise LECOMTE** et de **Monsieur Fredo DARTY**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.1.1 est donnée à **Monsieur Mounir NAJAFALY**, Attaché principal d'administration hospitalière, Référent DRH des sites sud du CHU.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Marie-Danielle CAMBRAI**, de Madame **Lise LECOMTE**, de **Monsieur Fredo DARTY** et de **Monsieur Mounir NAJAFALY** délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.1.1 est donnée à Madame **Christelle DELANUX**, Adjoint des cadres hospitaliers, à la direction des ressources humaines, site nord du CHU

4.1.2 - Pour les actes courants relatifs à la gestion du recrutement

- à Madame **Trisha MAILLOT**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les :
 - Courriers types de réponses négatives candidatures spontanées ;
 - Courriels de convocation entretiens ;
 - Courrier type de réponse négative aux entretiens ;
 - Conventions de stage E2C.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Trisha MAILLOT**, Madame **Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH de site nord, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

4.1.3 - Pour les actes relatifs aux concours et à la promotion professionnelle

- à Madame **Isabelle RIVIERE**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les :
 - Bordereaux d'envoi (SLI, avis de concours pour les syndicats, avis de concours pour la Préfecture) ;

- Courriers de réponse aux concours (négative ou positive) après le concours ;
- Courriers de relance aux médecins agréés (pour rajouter le cachet ou si montant erroné) ;
- Bulletins de signalement d'entrée dans le régime spécial des agents des collectivités locales (pour la SLI) suite à un concours ;
- Reprises d'ancienneté.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Isabelle RIVIERE, Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH de site nord, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

4.1.4 - Pour les actes relatifs à la retraite, stagiairisation et titularisation :

- à **Madame Lynda CLAIN**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les courriers type de limite d'âge.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Lynda CLAIN, Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH de site nord, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

4.1.5 - Pour les actes relatifs à la titularisation

- à **Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les:
 - Bordereaux d'envoi ;
 - courriers de demande de visite médicale pour la titularisation ;
 - courriers de relance au médecin agréé ;
 - courriers informant l'agent de son absentéisme durant la période de stage.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nadège LHONNEUR, Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH de site nord, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

4.1.6 - Pour les actes relatifs à la gestion des stages du secteur soignant

- à **Monsieur Gianni SERMONT**, Directeur des soins pour les décisions relatives aux :
 - conventions de stage du secteur soignant.

4.2 - Pour les actes relevant des sites sud du CHU:

4.2.1 - La gestion des carrières et de la paie

- à **Monsieur Mounir NAJAFALY**, Attaché principal d'administration hospitalière, Référent DRH des sites sud, pour les décisions relatives à :

La gestion des carrières, et notamment les :

- Renouvellements des contrats des agents contractuels;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;
- Décisions relatives aux positions statutaires;

- Décisions relatives au temps partiel;
- Décisions relatives aux accidents, aux maladies contractées en service ;
- Décisions concernant la retraite (recul, prolongation, mise à la retraite pour limite d'âge,...) ;
- Décisions de mutation, changement d'affectation, détachement, mise à disposition, disponibilité sur autorisation,...) ;
- Décisions relatives aux études promotionnelles (contrat d'engagement de servir, convention de formation et indemnités de stage) ;
- Décisions relatives aux autorisations d'absence syndicale ;
- Décisions relatives au cumul d'activité ;
- Courriers de réponse (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites médicales ;
- Décisions de reprise d'ancienneté.
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux CMO, CLM, CLD, comité médical et commission de réforme ;
- Correspondances médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés annuels, ouverture et gestion du CET ;
- Utilisation du véhicule personnel après validation de la demande d'ordre de mission;
- Note d'affectation ;
- Ouverture de droit et calcul initial des allocations de retour à l'emploi et notification à l'agent.

La gestion de la paie, et notamment les actes relatifs aux :

- Codes paie ;
- Titres de recettes ;
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires (sauf Régime indemnitaire, Masse prime de service) ;
- Démissions ;
- Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (AARE) ;
- Familles d'accueil thérapeutique ;
- Frais de déplacements ;
- Attestations de salaire, indemnités journalières ;
- Ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Mounir NAJAFALY**, la délégation de signature consentie à l'article 4.2.1 est donnée à Madame Lise LECOMTE, Directrice des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Mounir NAJAFALY** et de **Madame Lise LECOMTE**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.2.1 est donnée à **Monsieur Fredo DARTY**, directeur adjoint des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Mounir NAJAFALY**, de **Madame Lise LECOMTE** et de **Monsieur Fredo DARTY**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.2.1 est donnée à **Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, Référente DRH du Site Nord.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Mounir NAJAFALY**, de **Madame Lise LECOMTE** et de **Monsieur Fredo DARTY** et de **Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, délégation de signature, pour l'ensemble des domaines visés à l'article 4.2.1 est donnée à **Madame Gladys VITRY**, Adjoint des cadres hospitaliers à la direction des ressources humaines, sites sud.

4.2.2 - Pour les actes relatifs à la gestion des stages du secteur soignant

- à **Madame Dominique LENCLUME**, Directrice des soins pour les décisions relatives aux :
 - conventions de stage du secteur soignant.

Article 5

Madame Lise LECOMTE participe au tour de garde de direction sur le site nord du CHU et peut à ce titre et dans ce contexte être amené à prendre certaines décisions.

Article 6

Dans le cadre de la présente délégation, les intéressés feront précéder leur signature de la mention :

**« Pour le directeur général du CHU de La Réunion et par délégation,
La directrice des ressources humaines ou Le directeur adjoint des ressources humaines,
ou La cadre supérieure de santé paramédicale
ou L'attaché(e) principale d'administration hospitalière, référent(e) DRH de site nord/des sites
sud,
ou L'adjoint des cadres hospitaliers,
ou Le directeur des soins ou La directrice des soins»**

Article 7

Madame Lise LECOMTE référera auprès du directeur général de sa gestion ainsi que des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente délégation, en lien avec **Monsieur Frédo DARTY**, Directeur adjoint des ressources humaines du CHU.

Article 8

La décision n°38-2017/CHU du 28 mars 2017 est abrogée.

Article 9


La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture. Elle sera en outre communiquée au conseil de surveillance et au comptable du CHU de La Réunion dans la mesure où elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.


Article 11

La présente décision sera publiée sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet à la direction générale et dans les directions de site du CHU.

Fait à Saint-Paul, le 1er mars 2019

Le directeur général du CHU de la Réunion


Lionel CALENGE



Diffusions :

- Lionel CALENGE, Directeur général du CHU de La Réunion
- Gaëlle DUFOUR, Directrice générale adjointe du CHU de La Réunion
- Lise LECOMTE, Directrice des ressources humaines du CHU
- Frédo DARTY, Directeur adjoint aux ressources humaines du CHU
- Mounir NAJAFALY, Attaché principal d'administration hospitalière, Référent DRH des sites sud
- Marie-Danielle CAMBRAI, Attachée principale d'administration hospitalière et Référent DRH du site nord
- Catherine SOUPRAYEN, Cadre supérieure de santé paramédical
- Gladys VITRY, Adjoint des cadres hospitaliers
- Christelle DELANUX, Adjoint des cadres hospitaliers
- Isabelle RIVIERE, Adjoint des cadres hospitaliers
- Nadège LHONNEUR, Adjoint des cadres hospitaliers
- Trisha MAILLOT, Adjoint des cadres hospitaliers
- Lynda CLAIN, Adjoint des cadres hospitaliers
- Gianni SERMONT, Directeur des soins du site nord du CHU
- Dominique LENCLUME, Directrice des soins des sites sud du CHU
- Recueil des actes administratifs de la Préfecture de La Réunion
- Monsieur le trésorier du CHU de La Réunion
- Membres du Conseil de surveillance du CHU de La Réunion
- Direction générale du CHU, directions des sites nord et sud du CHU (pour affichage)
- Equipe de direction du CHU