

DECISION N° 39-2020

**Portant délégation de signature spécifique
à la Direction des Ressources Humaines**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion,

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.6143-7 relatif à la délégation de signature du directeur d'établissement ;

Vu les articles D.6143-33 à 35 du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'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 du Président de La République du 30 mai 2016 nommant Monsieur Lionel CALENGE directeur général du centre hospitalier universitaire de La Réunion ;

Vu les décisions de nomination/recrutement des délégués mentionnés à l'article 2 ;

Vu l'organigramme de l'équipe de direction du CHU de La Réunion ;

DECIDE

Article 1 :

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Lionel CALENGE, Directeur Général du CHU de La Réunion, concernant la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 :

Les délégués sont :

- BATY Sylvain, directeur des Ressources Humaines
- PAYET Lisa, directrice adjointe des Ressources Humaines
- CAMBRAI Marie-Danielle, attachée principale d'administration
- BAZILE Olivia, attachée principale d'administration
- MAILLOT Trisha, adjoint des cadres hospitaliers
- RIVIERE Isabelle, adjoint des cadres hospitaliers
- CLAIN Lynda, adjoint des cadres hospitaliers
- LHONNEUR Nadège, adjoint des cadres hospitaliers
- VITRY Gladys, adjoint des cadres hospitaliers
- TECHER Arlette, adjoint des cadres hospitaliers
- SOUPRAYEN Catherine, cadre supérieure de santé
- SERMONT Gianni, coordonnateur général des soins
- LENCLUME Dominique, directrice des soins (ff)

Article 3 :

Monsieur Sylvain BATY, reçoit délégation permanente, notamment en cas d'absence ou d'empêchement des délégués mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, pour signer tout actes, correspondances ou décisions relatifs aux personnels non médicaux concernant la Direction des ressources humaines, notamment :

- 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 ;
- La gestion des recrutements des personnels titulaires et non titulaires ;
- La gestion des carrières des personnels ;
- La gestion de l'évaluation et des notations des personnels ;
- 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 et CFC...) ;
- 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 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sylvain BATY et des délégués mentionnés aux articles suivants, Mesdames PAYET Lisa, directrice adjointe des Ressources Humaines, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sylvain BATY, des délégués mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation et de Mme Lisa PAYET, Olivia BAZILE, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Sylvain BATY, des délégués mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, de Mme Lisa PAYET et de Mme Olivia BAZILE, Marie-Danielle CAMBRAI Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

Article 5 :

A l'exception des actes relatifs aux engagements de dépenses nouvelles (dont créations de poste), aux mesures disciplinaires, aux correspondances externes (ARS, autres institutions,...), aux instances pilotées ou organisées par la DRH, au contentieux, délégation de signature est également donnée pour des raisons d'organisation interne au service :

5.1 - Pour les actes relevant du site CHU Félix Guyon

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

- à **Madame Marie-Danielle CAMBRAI**, Attachée principale d'administration hospitalière, pour les décisions relatives à :

La gestion des carrières, et notamment les :

- Contrats de travail (renouvellement) ;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;
- Décisions relatives aux accidents, aux maladies contractées en service ;
- Décisions de mise à 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 de cumul d'activité ;
- Courriers de réponse (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites ;
- Décisions de reprise d'ancienneté.

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

- Codes paie ;
- Titres de recettes ;
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires (sauf IFTS, 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.

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

- Demande 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Danielle CAMBRAI, attachée principale d'administration hospitalière, Madame Olivia BAZILE, Attachée d'Administration hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

➤ à **Madame CLAIN Lynda**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives à :

- Actes relatifs au statut de droit (disponibilité, temps partiel,...) (CAT B et C) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, comité médical et commission de réforme ;
- Correspondances médecine du travail ;
- Courriers aménagement d'horaire ;

- Courriers absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, ouverture CET ;
- Utilisation du véhicule personnel après validation de la demande d'ordre de mission;
- Note d'affectation ;
- Calcul initial ARE et notification à l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de madame **CLAIN Lynda, Madame LHONNEUR Nadège** Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mesdames **CLAIN Lynda et LHONNEUR Nadège**, Madame **MAILLOT Trisha** est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence simultanée de Mesdames **CALIN Lynda, LHONNEUR Nadège et MAILLOT Trisha**, Mme **RIVIERE Isabelle**. Adjoint des cadres hospitaliers est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanée de Mesdames **CALIN Lynda, LHONNEUR Nadège MAILLOT Trisha et Mme RIVIERE Isabelle** Madame Marie-Danielle **CAMBRAI**, attachée principale d'administration hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

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

- à **Madame Trisha MAILLOT**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives aux :
 - 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, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

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

- à **Madame Isabelle RIVIERE**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives aux :
 - 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 ;

- Reprise d'ancienneté.

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

5.1.4 - Pour les actes relatifs à la retraite

- à **Madame Lynda CLAIN**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives aux :
 - 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, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

5.1.5 - Pour les actes relatifs à la titularisation

- à **Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives aux :
 - 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, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

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

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

5.2 - Pour les actes relevant du site CHU Sud Réunion :

5.2.1 - La gestion des carrières et de la paie

- A **Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière pour les décisions relatives à :

La gestion des carrières, et notamment les :

- Contrats de travail (renouvellement) ;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;

- Décisions relatives aux accidents, aux maladies contractées en service ;
- Décisions de mise à 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 de cumul d'activité ;
- Courriers de réponse aux concours (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites ;
- Décisions de reprise d'ancienneté.

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

- Codes paie ;
- Titres de recettes ;
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires (sauf IFTS, 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 Olivia BAZILE, Attachée d'Administration hospitalière, Madame Marie-Danielle CAMBRAI, attachée principale d'administration hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

- à **Madame Gladys VITRY**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions relatives aux :

La gestion des carrières, et notamment les :

- Actes relatifs au statut de droit (disponibilité, temps partiel, congé parental ...) (CAT B et C) ;
- Attestations employeur, état de service ;
- Attestations de salaire ;
- Courriers et décisions relatifs aux sans traitements et demi-traitements concernant les CMO, Courriers et décisions relatifs aux CLM et CLD ;
- Correspondances avec le service de santé travail, avec le Comité médical et la Commission de réforme, la CGSS ;
- Autorisations d'utilisation de véhicule personnel ;
- Courriers relatifs : aménagements d'horaires, autorisations d'absences ... ;
- Imprimés CAF ;
- Notes d'affectation.

Le recrutement et la promotion professionnelle, et notamment les :

- Courriers-types de réponses négatives aux candidatures spontanées ;

- Courriers-types de réponses négatives aux entretiens ;
- Bordereaux d'envoi ;
- Courriers relatifs aux visites médicales auprès des médecins-agrèés ;
- Bordereaux d'envoi (SLI, avis de concours) ;
- Bulletins de signalement d'entrée dans le régime spécial des agents des collectivités locales (pour la SLI) suite à un concours.

La retraite, et notamment les :

- Les courriers-types relatifs à la limite d'âge

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Gladys Vitry, Mme Arlette TECHER, adjoint des cadres hospitaliers est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Gladys Vitry et de Mme Arlette TECHER Madame Olivia BAZILE, attachée principale d'administration hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus

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

- à **Madame Dominique LENCLUME**, Directrice des soins (ff) pour les décisions relatives à :
 - la gestion des stages, notamment la signature des conventions de stage

Article 6:

- Pour les actes relatifs à la formation continue

- à **Madame PAYET Lisa**, Directrice adjointe des Ressources Humaines et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme PAYET Lisa, **Madame Catherine SOUPRAYEN**, Cadre supérieur de santé pour les décisions relatives aux :
 - 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 d'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.

La gestion des stages, et notamment les :

- Conventions de stages, dont E2C ;
- Attestations de stages ;
- Courriers portant accords et refus des stages.

La gestion des œuvres sociales, et notamment les :

- Demandes de prestation MNH (arrêts de travail pour raison de santé).

Article 7 :

La présente décision annule et remplace les précédentes décisions, notamment n° 50-2019. Les délégataires se référeront au directeur général des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente décision.

Article 8 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture, communiquée au conseil de surveillance et au comptable du CHU de La Réunion et 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 1^{er} septembre 2020

Le Directeur Général du CHU de La Réunion

Lionel CALENGE



Transmission :

Pour notification

- BATY Sylvain, directeur des Ressources Humaines
- PAYET Lisa, directrice adjointe des Ressources Humaines
- CAMBRAI Marie-Danielle, attachée principale d'administration
- BAZILE Olivia, attachée principale d'administration
- DELANUX Christelle, adjoint des cadres hospitaliers
- MAILLOT Trisha, adjoint des cadres hospitaliers
- RIVIERE Isabelle, adjoint des cadres hospitaliers
- CLAIN Lynda, adjoint des cadres hospitaliers
- LHONNEUR Nadège, adjoint des cadres hospitaliers
- VITRY Gladys, adjoint des cadres hospitaliers
- TECHER Arlette, adjoint des cadres hospitaliers
- SOUPRAYEN Catherine, cadre supérieur de santé
- SERMONT Gianni, coordonnateur général des soins
- LENCLUME Dominique, directrice des soins (ff)

Pour communication

- Trésorier du CHU de La Réunion
- Membres du conseil de surveillance du CHU de La Réunion

Pour publication et affichage

- Recueil des actes administratifs de la Préfecture de La Réunion (publication)
- Direction générale, direction de site nord et sud du CHU (affichage)

Pour information :

- Equipe de direction du CHU