



DECISION CF n°2018-268

(Annule la décision CF n° 2018-248)

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Direction des Ressources Humaines

L'administrateur provisoire du Centre Hospitalier de Dreux, Monsieur Bernard NUYTTEN,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à 35, R.6143-38,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

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 la nomination en date du 1^{er} juin 2012, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Madame Véronique MECHRI,

Vu la nomination en date du 1^{er} novembre 2012, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Madame Angéline BRENNER,

Vu la nomination en date du 16 août 2016, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Monsieur Nicolas GUYOMARD,

Vu le recrutement en CDI en date du 26 octobre 2017 en qualité d'Attachée d'Administration Hospitalière - Responsable des Ressources Humaines de Madame Tenemba DIAKITE,

Vu l'arrêté n° 2018-OS-0012 de la directrice générale de l'agence régionale de santé Centre-Val de Loire portant placement sous administration provisoire du Centre Hospitalier Victor Jouselin de Dreux à compter du 26 mars 2018,

Vu la décision du 23 mars 2018 désignant les administrateurs provisoires du Centre Hospitalier Victor Jouselin de Dreux,

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Tenemba DIAKITE à l'effet de signer :

- tous actes, décisions et documents relevant de la gestion courante des ressources humaines du personnel non médical, notamment les actes mentionnés à l'annexe 1.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tenemba DIAKITE, la délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas GUYOMARD, adjoint des cadres hospitalier, uniquement pour les matières suivantes :

Gestion du personnel non médical

- courriers relatifs à la fin de contrat ;
- tableaux de services mensuels des personnels non médicaux.
- décision de quantité de travail ;
- décision et courrier de modification de position statutaire des agents ;
- bordereaux d'envoi ;
- ampliements de décisions, d'avenants et de contrats des personnels non médicaux ;
- courrier de réponse aux demandes d'emploi ;
- lettre de rappel pour la régularisation de la situation administrative ;
- certificat de présence ;



- demande d'immatriculation à la sécurité sociale ;
- lettre de congés exceptionnels et autorisations d'absence diverses (y compris pour les activités syndicales) ;
- certificats de plus de 1200 heures (URSAFF), de non-paiement de SFT ;
- certificat de présence d'emploi des personnels non médicaux ;
- lettre d'avis d'opposition sur salaire ;

Gestion personnel médical et non médical :

- engagement et mandatement de la paie ;
- pièces relatives au contrôle et à la vérification de la paie ;
- ordres de reversement et avances

Article 3 :

Délégation de signature est donnée à Madame Tenemba DIAKITE à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de la gestion courante pour les stages et la formation, notamment :

- conventions de stage ;
- conventions de formation

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tenemba DIAKITE, la délégation de signature est donnée à Madame Véronique MECHRI, adjoint des cadres hospitalier, uniquement pour les matières suivantes :

- tableaux d'avancement, de grades et d'échelons soumis à la CAPL ;
- décision et courriers de modification de position statutaire des agents ;
- bordereaux d'envoi ;
- courriers d'envoi de notification d'avancement, d'échelon, des personnels non médicaux ;
- courriers de réponse aux demandes d'emploi ;
- lettre de rappel pour la régularisation de la situation administrative ;
- certificat de présence ;
- certificat de présence d'emploi des personnels non médicaux ;
- demande de validation de services de la CNRACL ;
- courriers relatifs aux retraites.

Article 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Tenemba DIAKITE, la délégation de signature est donnée à Madame Angéline BRENNER, adjoint des cadres hospitalier, uniquement pour les matières suivantes :

- attestation de salaires pour le paiement des indemnités journalières des personnels non médicaux et les courriers d'envoi ;
- décision et courriers de modification de position statutaire des agents ;
- bordereaux d'envoi ;
- courriers de réponse aux demandes d'emploi ;
- déclaration d'accident de travail ou de trajet des personnels non médicaux ;
- lettre de rappel pour la régularisation de la situation administrative ;

DIRECTION GENERALE

- lettre de congés exceptionnels et autorisations d'absence diverses (y compris pour les activités syndicales) ;
- certificat de présence d'emploi des personnels non médicaux ;
- convocation des agents à une expertise médicale ;
- courrier au médecin agréé pour diligenter une expertise ;
- courrier comité médical + commission de réforme.

Article 6 :

La présente décision sera notifiée à l'intéressé, communiquée au conseil de surveillance, transmise au comptable de l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Eure et Loir.

Article 7 :

La présente décision prend effet à compter du 27 mars 2018.

Fait à Dreux, le 27 mars 2018

Bernard NUYTEN



Administrateur provisoire

Tenemba DIAKITE



Responsable des ressources humaines

Véronique MECHRI



Adjoint des cadres

Nicolas GUYOMARD



Adjoint des cadres

Angéline BRENNER



Adjoint des cadres

Copies :

- Dossiers administratifs des intéressés
- Trésorerie, conseil de surveillance, préfecture (recueil des actes administrateurs)
- Intéressés

Annexe 1

- renouvellement des contrats d'engagement ;
- contrats de mise à disposition des personnels intérimaires ;
- contrats de remplacement des congés annuels ;
- décisions individuelles constitutives de recrutements de personnels non médicaux sur des postes non permanents ;
- engagement et mandatement de la paie ;
- pièces relatives au contrôle et à la vérification de la paye ;
- ordres de reversement et avances ;
- courriers et rapports relatifs à une procédure disciplinaire, à une rupture de contrat de travail, à un licenciement ;
- tableaux d'avancement, de grades et d'échelons soumis à la CAPL ;
- attestations de salaires pour le paiement des indemnités journalières des personnels non médicaux et les courriers d'envoi ;
- tableaux de services mensuels des personnels non médicaux.
- Décision de quantité de travail ;
- Décision de modification de position statutaire des agents ;
- engagement et mandatement de la paie ;
- pièces relatives au contrôle et à la vérification de la paye ;
- ordres de reversement et avances ;
- bordereaux d'envoi ;
- ampliements de décisions, d'avenants et de contrats des personnels non médicaux ;
- courriers d'envoi de notification d'avancement, d'échelon, des personnels non médicaux ;
- courriers de réponse aux demandes d'emploi ;
- déclaration d'accident de travail ou de trajet des personnels non médicaux ;
- lettre de rappel pour la régularisation de la situation administrative ;
- certificats de présence ;
- demande de validation de services de la CNRAFL ;
- demande d'immatriculation à la sécurité sociale ;
- lettres de congés exceptionnels et autorisations d'absence diverses (y compris pour les activités syndicales) ;
- certificats de plus de 1200 heures (URSAFF), de non paiement de SFT, de présence d'emploi des personnels non médicaux ;
- lettre d'avis d'opposition sur salaire ;
- convocation des agents à une expertise médicale ;
- courriers au médecin agréé pour diligenter une expertise.