

DECISION n°2018-304
(Annule la décision n° 2018-273)

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Direction des Ressources Humaines

Le Directeur général du Centre Hospitalier de Dreux, Monsieur Hugo MONTAMAT,

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 1er février 2005, en qualité de cadre de santé de Madame Joëlle COZ,

Vu la nomination en date du 30 juin 2011, en qualité de Technicienne Supérieure Hospitalière 1^{ère} classe de Madame Sophie FOUQUET,

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 1^{er} novembre 2012, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Madame Elmas SONMEZ,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2018 désignant Monsieur Hugo MONTAMAT, Directeur du Centre Hospitalier de Dreux à compter du 21 décembre 2018.

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Sophie FOUQUET 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 Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Madame Angéline BRENNER, adjointe des cadres, pour tous les actes mentionnés à l'annexe 1.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Madame SONMEZ Elmas, adjointe des cadres - responsable de la formation du personnel non médical, uniquement pour les matières suivantes :

- Demande de remboursements auprès de l'ANFH
- Convention de formation
- Ordre de mission dans le cadre des déplacements professionnels et formation
- Attestation de suivi de formation
- Attestation de prise en charge
- Courriers

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Madame Véronique MECHRI, adjointe des cadres, 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 Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Madame Joëlle COZ, cadre de santé, 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 ;

DIRECTION GENERALE

- 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 ;
- 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 aux intéressés, 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 21 décembre 2018.

Fait à Dreux, le 21 décembre 2018

Sophie FOUQUET

Responsable des ressources humaines

Véronique MECHRI

Adjointe des cadres

Elmaz SONMEZ

Adjointe des cadres

Hugo MONTAMAT

Directeur

Angéline BRENNER

Adjointe des cadres

Joëlle COZ

Cadre de santé

Copies :

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

Annexe 1

- Contrats du personnel non médical
- 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 CNRACL ;
- 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 ;
- conventions de stage ;
- conventions de formation