



**DECISION n°2018-273**

*(Annule la décision CF n° 2018-268)*

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**Direction des Ressources Humaines**

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

*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<sup>er</sup> juin 2012, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Madame Véronique MECHRI,*

*Vu la nomination en date du 1<sup>er</sup> 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 la nomination en date du 1<sup>er</sup> novembre 2012, en qualité d'Adjoint des Cadres Hospitalier de Madame Elmas SONMEZ,*

*Vu la nomination en date du 30 juin 2011, en qualité de Technicienne Supérieure Hospitalière 1<sup>ère</sup> classe de Madame Sophie FOUQUET,*

*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, délégation de signature est donnée à Madame Sophie FOUQUET pour tous les actes mentionnés à l'annexe 1.

**Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Tenemba DIAKITE et de Madame Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas GUYOMARD, adjoint des cadres hospitalier, pour tous les actes mentionnés à l'annexe 1.

**Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Tenemba DIAKITE et de Madame Sophie FOUQUET, la délégation de signature est donnée à Madame SONMEZ Elmas, adjoint des cadres hospitalier - 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 8 :**

La présente décision prend effet à compter du 22 mai 2018.

Fait à Dreux, le 18 mai 2018

**Tenemba DIAKITE**



*Responsable des ressources humaines*

**Bernard NUYTEN**



*Administrateur provisoire*

**Sophie FOUQUET**



*Technicienne Supérieure Hospitalière*

**Véronique MECHRI**



*Adjointe des cadres*

**Nicolas GUYOMARD**



*Adjoint des cadres*

**Angéline BRENNER**



*Adjointe des cadres*

**Elmaz SONMEZ**



*Adjointe des cadres*

Copies :

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

## DIRECTION GENERALE

### **Article 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Tenemba DIAKITE et de Madame Sophie FOUQUET, 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 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Tenemba DIAKITE et de Madame Sophie FOUQUET, 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 ;
- 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 7 :**

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.

**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 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

