

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° DG/BAC : A5c/127/2020

LE DIRECTEUR GENERAL

VU le Code de la santé publique, notamment dans les articles

- L.6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé,
- R.6143-38 relatif au régime de publicité des décisions,
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature,

VU le décret du Président de la République en date du 2 octobre 2014, nommant Monsieur Christophe GAUTIER, Directeur Général aux Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à compter du 1^{er} octobre 2014,

VU l'organigramme de la Direction des Ressources Humaines du 1^{er} juin 2017,

CONSIDERANT que la présente décision annule et remplace la décision A5c/719/2019 en date du 23 septembre 2019 donnant délégation de signature aux membres du Pôle des ressources humaines.

DECIDE :

Article 1^{er} Délégation permanente de signature est donnée conjointement à **Madame Céline DUGAST**, Directrice du Pôle des Ressources Humaines en charge du management des compétences et de la performance, à **Madame Mahalia COUJITOU**, Directrice Adjointe du Pôle Ressources Humaines et responsable du management des carrières, ainsi qu'à **Madame Claire VELOT-LEROU** Directrice Adjointe du Pôle Ressources Humaines et responsable de l'accompagnement et projet social, pour signer en lieu et place du Directeur général tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général du Pôle des Ressources Humaines, notamment :

- à la gestion du développement des parcours professionnels et des compétences
- à l'analyse de gestion et maîtrise budgétaire
- à la gestion individuelle et collective des carrières
- à la gestion des affaires juridiques et disciplinaires
- à la gestion du dialogue social et des affaires générales
- à la gestion du temps de travail
- à la coordination des secrétariats médicaux
- aux relations sociales et risques professionnels

Article 2.1 Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Véronique BRUNSTEIN**, Cadre supérieure de Santé IADE, pour signer les actes relevant du Service Formation, développement professionnel continu et écoles et, notamment :

- les lettres d'accord aux stagiaires
- les différentes attestations (attestation de présence, de fin de formation, Développement professionnel continu)
- les accidents du travail des étudiants
- les demandes de devis ou de financement des opérateurs de compétences (OPCO)

Article 2.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Véronique BRUNSTEIN, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie KELLER**, Adjoint des cadres hospitaliers ; **Madame Isabelle LANG**, Adjoint des cadres hospitaliers ; **Madame Noémie ROUGIE**, Adjoint administratif, pour les actes mentionnés à l'article 2.1.

Article 2.3 En matière de gestion administrative des écoles et instituts du CHU (courriers divers, devis, convention de stage), délégation de signature est donnée aux Directeurs des soins et Cadres supérieurs de santé chargés de la direction d'une école ou d'un institut de formation à savoir :

- **Madame Fabienne GROFF** pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, l'Institut de Formation en Puériculture l'Institut de Formation des Masseurs-Kinésithérapeutes et l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes
- **Madame Véronique SERY** pour l'Institut de Formation des Cadres de Santé
- **Madame Claude DOYEN** pour l'Ecole de sages-femmes
- **Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA** pour l'Institut de Formation des Ambulanciers

Article 2.4 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Fabienne GROFF, délégation de signature est donnée à Madame **Anne DANNENMULLER**, à **Madame Claudine WERNERT**, **Madame Muriel LHOU MOHA**, Madame **Bénédicte SCHOSSIG**, Cadres supérieures de santé, ainsi qu'à **Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA**, Cadre de santé, pour les actes mentionnés à l'article 2.3.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Claude DOYEN, délégation de signature est donnée à Madame **Anita BASSO**, Sage-femme, pour les actes mentionnés à l'article 2.3.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA pour l'activité de l'Institut de formation des ambulanciers, délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent WEINGART**, Infirmier anesthésiste, pour les actes mentionnés à l'article 2.3.

Article 2.5 En matière de gestion administrative du Centre d'enseignement des soins d'urgence, délégation de signature est donnée au responsable pédagogique et administrative du Centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU 67), **Madame BORRACCIA Isabelle**, Infirmière anesthésiste, à savoir tous les documents relatifs à :

- l'activité de formation du centre (devis ou de dossiers de financement des organismes paritaires collecteurs agréés, convocations, attestations de formation, attestation DPC, conventions de stage, récapitulatif, mandatement relatif aux états de vacation, des frais de déplacement et indemnités de stage)

- l'organisation du travail, congés et autorisation d'absence des personnes

En cas d'indisponibilité de Madame BORRACCIA Isabelle, délégation de signature est donnée au **Docteur Anne WEISS**, responsable médical du Centre d'enseignement des soins d'urgence

Article 3.1 Délégation permanente est donnée à **Madame Pascale BOESHERTZ**, Ingénieur en chef, pour signer les actes relevant de la gestion budgétaire et comptable et, notamment :

- les pièces comptables relatives au paiement des cotisations sociales, impôts et divers frais de personnel
- les bordereaux (URSSAF, ASSEDIC, taxe sur salaires et titres de recettes...)
- les pièces justificatives pour le trésorier

Article 3.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Pascale BOESHERTZ, délégation de signature est donnée à **Madame Florence ZORN**, Ingénieur hospitalier, pour les actes relevant de l'article 3.1.

Article 4.1 Délégation permanente est donnée à **Madame Marion PEYSSOU**, Attachée d'administration hospitalière ; **Madame Francine KLEIN**, Cadre de santé ; **Madame Michèle KUBLER**, Cadre supérieure de santé ; pour signer les actes relevant de l'espace recrutement à savoir, notamment:

- les attestations d'embauche (destinées à bailleurs, CAF ou banque...)
- les signatures des fiches d'affectation
- les réponses aux avis de vacances de poste et les courriers de réponses négatives aux candidatures spontanées
- les propositions de postes
- signer les déclarations d'accident de travail pour les stagiaires
- courriers de prise en charge des visites auprès du médecin assermenté
- les contrats à durée déterminée

Article 4.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité des Mesdames Marion PEYSSOU, Francine KLEIN et Michèle KUBLER, délégation de signature est donnée à **Mesdames Morgane KIEFFER, Audrey RUMPLER** et **Marguerite SOUBIRAN**, Adjoints administratifs hospitaliers, pour les courriers de réponses négatives aux candidatures spontanées.

Article 5 Délégation permanente est donnée à **Madame Florence ZORN**, Ingénieur hospitalier, pour les actes relevant de l'espace de la gestion collective des carrières à savoir, notamment:

- les différentes attestations d'activité aux HUS
- la validation périodes de statuts contractuel et études
- le rétablissement des droits à la Sécurité sociale et IRCANTEC
- la perte de prime de service
- les décomptes des cotisations CNR
- les dossiers retraite et reprise d'antériorité

Article 6.1 Délégation permanente est donnée à **Madame Christelle HOLVECK**, Adjoint des cadres hospitaliers, pour signer les actes relevant de la cellule des secrétaires médicales pour les actes à savoir, notamment :

- les fiches d'affectation
- les avis de renouvellement de contrat
- les avis de titularisation

Article 6.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Christelle HOLVECK, délégation de signature est donnée à **Madame Cécile PODVIN**, Adjoint administratif hospitalier, et **Madame Mélanie GRAUFEL**, Assistante médico-administrative, pour les actes relevant de l'article 6.1.

Article 7.1 Délégation permanente est donnée à **Madame Fatiha AIT RAIS**, Attachée d'administration hospitalier, pour signer les actes relevant de l'espace des relations sociales et risques professionnels à savoir, notamment :

- les décisions de reconnaissance d'un accident de service/ trajet sans arrêt de travail
- les accords ou refus d'un congé de maladie pour effectuer une cure
- les accords de prise en charge des factures relatives aux accidents de service, de trajet et aux maladies professionnelles
- les dossiers d'allocation temporaire d'invalidité

Article 7.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Fatiha AIT RAIS, délégation de signature est donnée à **Madame Marion SCHNELLER**, adjoint des cadres pour les actes suivants :

- les décisions de reconnaissance d'un accident de service/ trajet sans arrêt de travail
- les accords de prise en charge des factures relatives aux accidents de service, de trajet et aux maladies professionnelles
- les dossiers d'allocation temporaire d'invalidité

Article 8.1 Délégation permanente est donnée à **Madame Carole RAGUE**, Attaché d'administration hospitalière, pour signer les actes relevant de la gestion individuelle des carrières et, notamment :

- les contrats à durée déterminée
- les décisions de prolongation de temps partiels, disponibilité, détachement et courrier d'accompagnement
- les titres de recette
- les attestations diverses
- les courriers d'accord de consommation du CET
- les déclarations d'accidents du travail

Article 8.2 En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Carole RAGUE, délégation de signature est donnée à **Madame Martine RUFRA** et **Madame Laetitia KRIEGER**, Adjoints des cadres, pour les actes relevant de l'article 8.1

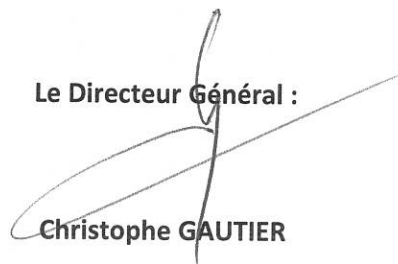
Article 9 Délégation permanente est donnée à **Madame Aurélie LEHELLE**, Technicien supérieur hospitalier, pour signer les actes relevant de la gestion des affaires générales à savoir, notamment :

- les courriers, actes et décision relatifs aux heures mutualisées
- les courriers et actes relatifs au dialogue social

Article 10 Les personnes sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 11 La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité signataire dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans le même délai.

Le Directeur Général :

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke extending to the right.

Christophe GAUTIER