

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

N° DG/BAC/ A5c/115/2024

LA DIRECTRICE GENERALE par intérim

VU le code de la santé publique ;

VU l'arrêté n°2023-3923 de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Grand Est, en date du 24 juillet 2023, portant désignation de Madame Céline DUGAST comme Directrice Générale par intérim des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg à compter du 21 août 2023 ;

VU l'organigramme du Département des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Coordination Générale des Soins ;

DECIDE

Article 1 : La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Madame Céline DUGAST, Directrice Générale par intérim des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg, concernant le Département des Ressources Humaines, des Relations Sociales et de la Coordination Générale des Soins,

Elle annule et remplace la décision n°A5C/604/2023 du 21 août 2023.

Article 2.1 : Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Rodolphe SOULIÉ**, Coordinateur du Département, Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales pour les actes, décisions, courriers, attestations et conventions relevant de la compétence de ce Département et, notamment :

- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux et des sages-femmes ;
- les contrats de travail ;
- les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonction
- les documents relatifs aux recrutements et concours ;
- les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires et à la protection fonctionnelle ;
- les pièces et décisions des instituts de formation et des écoles ;
- les assignations des personnels non médicaux ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;

- les pièces comptables se rapportant à la gestion du personnel non médical ;
- les accords relatifs aux négociations collectives ;
- les protocoles transactionnels.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 200.000 € (deux cent mille euros) hors taxes sauf pour les liquidations relatives aux professionnels mis à disposition.

Article 2.2 : Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Mailys DE FOURNOUX**, Directrice adjointe, pour les actes, décisions, courriers, attestation et conventions relevant de leurs attributions.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 90 000 € (quatre-vingt-dix mille euros) hors taxes sauf pour les liquidations relatives aux professionnels mis à disposition.

Article 2.3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rodolphe SOULIÉ, Madame Mailys DE FOURNOUX est habilitée à signer l'ensemble des actes, décisions, courriers, attestation et convention relevant de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales dans les conditions et limites prévues à l'article 2.1.

Article 3.1 : Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Véronique BRUNSTEIN**, responsable du service formation et développement continu des compétences, pour signer les actes relevant de son domaine de compétence 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) ;
- les remboursements de déplacement ;
- les conventions de formation et les prises en charge pour les actions de formation relevant du plan de formation.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 4000 € (quatre mille euros) hors taxes sauf pour les conventions de formation et les titres pour les actions de formation assurées par les HUS en tant qu'organisme de formation.

Article 3.2 : En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Véronique BRUNSTEIN, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie KELLER**, **Madame Isabelle LANG** et

Article 3.2 : de signature est donnée à **Madame Aurélie KELLER, Madame Isabelle LANG et Madame Noémie ROUGIE**, responsables adjointes, pour les actes mentionnés à l'article 3.1.

Article 4.1 : Délégation permanente de signature est donnée aux Directeurs chargés de la direction d'une école ou d'un institut de formation, pour signer les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les remboursements des frais pédagogiques ;
- les devis ;
- les conventions de stage ;
- les attestations de présence.

pour :

- **Madame Stéphanie DE LARTIGUE** concernant l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, l'Institut de Formation en Puériculture, Institut de Formation pour les Aides-Soignants, l'Institut de Formation des Masseurs-Kinésithérapeutes, l'école des Infirmiers Anesthésistes Diplômés d'Etat et l'Institut de Formation des Cadres de Santé ;
- **Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA** concernant l'Institut de Formation des Ambulanciers ;
- **Madame Isabelle BORRACCIA** concernant le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU).

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 4000 € (quatre mille euros) hors taxes.

Article 4.2 : En cas d'absence de Madame Stéphanie DE LARTIGUE, Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA et Madame BORRACCIA, délégation de signature est donnée à **Madame Anne DANNENMULLER, Madame Claudine WERNERT, Madame Muriel LHOU MOHA, Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA et Madame Maud POSTIC**, directeurs adjoints, pour les actes mentionnés à l'article 4.1 relevant de sa compétence.

En cas d'absence de Monsieur Joany RAZAFINDRAZAKA, délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent WEINGART**, responsable adjoint, pour les actes mentionnés à l'article 4.1 relevant de sa compétence.

Article 5 : Délégation permanente est donnée à **Madame Florence GEHANT et Monsieur Livan AYDIN**, chargés de recrutement, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les attestations d'embauche ;
- 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 poste ;
- les courriers de prise en charge des visites auprès du médecin assermenté ;
- les courriers de mutation et détachement ;
- les conventions de stages rémunérés et non rémunérés ;
- les contrats d'intérimaires ;

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 6 : Délégation permanente est donnée à **Madame Florence ZORN**, responsable budgétaire, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les pièces comptables relatives au paiement des cotisations sociales, impôts et divers frais personnel, frais de déplacement ;
- les pièces justificatives pour le trésorier ;
- les bordereaux d'envoi (URSSAF, ASSEDIC, taxes sur salaire et titre de recette...).

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 10 000 € (dix mille euros) hors taxes sauf pour les liquidations relatives aux professionnels mis à disposition.

Article 7 : Délégation permanente est donnée à **Madame Cécile PODVIN et Madame Mélanie GRAUFEL**, chargées de la coordination des secrétariats médicaux, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les fiches d'affectation ;
- les avis de renouvellement de contrat ;
- les avis de titularisation ;
- les conventions des stages et évaluations en milieu de travail.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 8.1 : Délégation permanente est donnée à **Madame Fatiha AIT RAIS**, responsable de l'accompagnement professionnel et amélioration des conditions de travail, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les décisions de reconnaissance d'un accident de service/trajet sans arrêt de travail ;
- les courriers 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 ;
- les décisions relatives aux temps partiels thérapeutiques ;
- les décisions de prolongation de congé de longue maladie, congé de grave maladie, congé de longue durée et de disponibilité d'office pour raison de santé.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 8.2 : En cas d'absence de Madame Fatiha AIT RAIS, la délégation de signature est donnée à **Madame Laetitia WOLFFER et Monsieur Sébastien KALT**, chargés du maintien dans l'emploi, pour les actes mentionnés aux deux derniers alinéas de l'article 8.1

Article 9.1 : Délégation permanente est donnée à **Madame Carole RAGUE**, responsable de la gestion individuelle, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment :

- les avenants de contrat de travail ;
- les décisions et courriers relatifs aux professionnels en situation de temps partiel, de congé de présence parental, congé de proche aidant, congé paternité, congé maternité, de disponibilité, congé parental, détachement, réintégration, mutation ;
- les attestations relatives à l'activité, pôle emploi et diverses ;
- les décisions de nomination stagiaire et de titularisation ;
- les décisions de changement d'affectation ;
- les décisions d'accord de cumul d'activités ;
- les décisions d'attribution des autorisations spéciales d'absence ;
- les pièces justificatives relatives aux titres de recette ;
- les décomptes ;
- les décisions d'autorisation de sortie du département durant un congé de maladie ;
- les demandes de pension CNRACM et RAFP pour les agents partant à la retraite ;
- les décisions de prolongation d'activité et de cessation progressive d'activité ;
- les courriers d'accord de consommation du CET.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, commandes et liquidations supérieurs au montant de 4 000 € (quatre mille euros) hors taxes.

Article 9.2 : En cas d'absence de Madame Carole RAGUE, délégation de signature est donnée à **Madame Martine RUFRA, Madame Saranda TAHIRUKAJ et Madame Estelle FISCHER**, responsables adjointes, pour les actes mentionnés à l'article 9.1.

Article 10 : Délégation permanente est donnée à **Madame Aurélie LEHELLE**, responsable des affaires générales et des relations sociales, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment pour :

- les décisions de décharge d'activité de service ;
- les attestations de congés et de compte épargne temps pour les représentants syndicaux ayant plus de 70% de décharge d'activité de service ;
- les déclarations d'accident de travail des représentants syndicaux ayant

- plus de 70% de décharge d'activité de service ;
- les courriers relatifs à la mutualisation des heures syndicales.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 11 : Délégation permanente est donnée à **Madame Judith VARIN**, responsable des affaires juridiques, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment pour :

- les courriers d'accompagnement et de convocations relatifs à une procédure disciplinaire, d'insuffisance professionnelle et d'incompatibilité ;
- les courriers relatifs aux demandes de rupture conventionnelle.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 12 : En cas d'absence de Madame Judith VARIN, délégation de signature est donnée à **Madame Aurélie LEHELLE** pour les actes mentionnés à l'article 11.

Article 13 : Délégation permanente est donnée à **Madame Marion NOLEAU**, chargée de la politique télétravail et du handicap, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment pour :

- les conventions de télétravail ;
- les attestations de prise en charge des dispositifs d'accompagnement des situations de handicap.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations supérieurs au montant de 1800 € (mille huit cents euros) hors taxes.

Article 14 : Délégation permanente est donnée à **Madame Sylvie KRACHER**, coordinatrice des crèches hospitalières, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment pour :

- les courriers d'information préoccupante à l'attention des tiers ;
- les correspondances en lien avec la PMI et les familles ;
- les attestations d'admission.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et liquidations.

Article 15 : Délégation permanente est donnée à **Madame Marion PEYSSOU**, chargée de mission, pour les actes relevant de son domaine de compétence et, notamment pour les courriers, décisions et notifications relatifs aux concours.

Sont exclus de la présente délégation les marchés, bons de commandes et

liquidations.

Article 16 : 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.

La Directrice Générale par intérim



Céline DUGAST