

DECISION N° 2024-51

Portant délégation de signature

Le Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Amboise - Château-Renault,

Vu l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique,

Vu l'article D 6143-33 du Code de la Santé Publique,

Vu l'article R 6143-38 du Code de la Santé Publique,

Vu la décision de titularisation de Patricia DEMANGEOT en qualité de technicienne supérieure hospitalière en date du 4 octobre 2011,

Vu la décision de titularisation de Jérémie GUINOISEAU en qualité d'Attaché d'Administration Hospitalière en date du 3 juin 2014,

Vu l'arrêté de nomination de Laurent COURET, en qualité de directeur adjoint au Centre Hospitalier Intercommunal Amboise-Château-Renault au 29 août 2022,

Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Frédéric MAZURIER, en qualité de Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal Amboise-Château-Renault en date du 27 juin 2024

DECIDE

Article 1 :

Délégation permanente est donnée à **M. Laurent COURET**, directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, de la Formation et des Affaires Médicales à l'effet de signer au nom du directeur du CHIC :

- 1) Tout document relatif aux ressources humaines dont le projet social, la gestion du personnel non médical, le mandatement de la paie, les affaires médicales et à leur gestion à l'exception des documents suivants :
 - Les marchés publics et les documents relevant de la compétence du GHT
 - Les mémoires en réponse dans le cadre d'un contentieux
 - Les sanctions disciplinaires du groupe 2 et suivants

- 2) Toutes correspondances internes et externes relatives aux domaines qui lui sont délégués à l'exception :
 - Des courriers adressés à la préfecture, aux autorités politiques locales et départementales, aux élus.
 - Des courriers adressés aux autorités de tarifications (ARS, Conseil départemental, organismes de Sécurité sociale...) ou à d'autres autorités administratives ou juridictionnelles.
 - Des courriers adressés au Président, Vice-président ou aux membres du conseil de surveillance.
 - Des courriers adressés directement au président de la CME ou à d'autres présidents de CME.
 - Des courriers adressés aux directeurs chefs d'établissement qu'ils soient publics ou privés à l'exception des courriers relatifs aux mutations et mises à disposition.

- 3) Pour la gestion du secteur formation :
 - La rédaction et la validation du plan de formation
 - Les demandes de remboursement de frais d'enseignement ou de déplacements
 - Les demandes de remboursement de frais de traitement
 - Les ordres de mission dans le cadre des formations
 - Les bordereaux d'envoi
 - Les décisions et conventions de formation.

- 4) Pour la gestion du secteur carrière-retraite
 - Les courriers
 - Les affectations
 - Les attestations de carrière, d'emploi, CAF, à destination d'employeurs
 - Les courriers relatifs aux demandes de temps partiel des agents
 - Les demandes de changement d'affectation des agents
 - Les calculs d'allocation de retour à l'emploi
 - Les demandes de disponibilités et de détachement ainsi que les décisions correspondantes
 - La gestion des concours et des sélections professionnelles sauf dans les cas d'une gestion départementale
 - Les décisions de mise en stage et de titularisation
 - Les décisions de reclassement
 - Les prolongations de stage et les refus de titularisation à l'issue du stage
 - Les décisions d'avancement d'échelon et de grade
 - Les assignations de personnels en cas de grève
 - Les documents relatifs aux œuvres sociales
 - Les évaluations professionnelles annuelles des agents titulaires et contractuels
 - Les élections professionnelles : documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles (CSE, CAPL, CAPD et CCP).
 - Les documents relatifs à la procédure disciplinaire ainsi que les sanctions disciplinaires du premier groupe uniquement
 - L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
 - Les documents relatifs au FIPHFP.

- 5) Pour la gestion des dossiers de retraite
 - Les documents de retraite : simulation, demande de pension CNRACL à l'exception des corps relevant du Centre national de gestion.
 - Les bordereaux d'envoi
 - Les documents relatifs à la retraite pour invalidité

- 6) Pour la gestion du secteur recrutement
 - Le recrutement des personnels
 - Les courriers de confirmation ou de refus de recrutement
 - Les mutations ou changement d'établissement
 - Les réponses aux candidatures spontanées
 - Les convocations au service de santé au travail
 - Les conventions de stage hors soin
 - Les contrats de travail et avenants des contractuels
 - Les demandes de renouvellement de contrat
 - Les courriers portant fin de contrat ou refus de renouvellement
 - Les abandons de poste
 - Les contrats de travail de droit privé (contrats aidés ou équivalent)
 - Les contrats d'apprentissage

- 7) Pour la gestion du secteur absentéisme, autorisations spéciales d'absence
- Les décisions relatives au compte épargne temps (ouverture, versement) à l'exception des CET des membres de l'équipe de direction.
 - Les décisions de report de congés annuels
 - Les attestations d'absentéisme et courriers relatifs aux incidences paies liées à l'absentéisme
 - Les courriers et les décisions relatifs aux accidents de travail maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, maladie professionnelle, reclassement, congé maternité, congé paternité, prise en charge des soins médicaux
 - Les courriers adressés à la CPAM et à la CNRACL relatifs aux suivis des dossiers
 - Les convocations aux entretiens de retour dans l'emploi
 - Les absences syndicales

8) Pour les affaires médicales :

En l'absence du chef d'établissement, délégation est donnée à **M. Laurent COURET** pour signer en son absence :

- a) Tous les actes de gestion des personnels médicaux titulaires, contractuels, internes, étudiants, y compris les assignations de travail.
- b) Tous les contrats de recrutement temporaire des personnels médicaux
- c) Tous les actes de gestion des congés des personnels médicaux.
- d) Les procès-verbaux d'installation des personnels médicaux

En l'absence simultanée du chef d'établissement et de M. Laurent COURET, délégation de signature est donnée à **M. Jérémie GUINOISEAU** pour signer les actes listés aux points 8b, 8c et 8d.

- 9) Pour la gestion en lien avec la direction des soins, en l'absence de directeur des soins, les conventions de stage au CHIC avec les instituts de formation des professionnels paramédicaux (IFSI, IFAS, IFCS...)

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent COURET, délégation est donnée à M. Jérémie GUINOISEAU, Responsable des ressources humaines, pour signer les documents cités à l'article 1 à l'exception :

- du mandatement de la paie
- des procédures disciplinaires,
- du point 8a relatif aux affaires médicales

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Laurent COURET**, délégation est donnée à **Mme Patricia DEMANGEOT**, responsable des affaires médicales et de la formation, pour signer les documents cités à l'article 1 - 3).

Article 4 :

La décision n° 2023-07 prend fin le 5 décembre 2024.

Article 5 :

Cette délégation prend effet à compter du 6 décembre 2024. Elle sera affichée au sein du Centre hospitalier intercommunal et fera l'objet d'une communication au conseil de surveillance.

Fait à Amboise le 6 décembre 2024

Le directeur,
Frédéric MAZURIER

Vu et accepté

Le Directeur Adjoint chargé des Ressources humaines
et des Affaires Médicales
Laurent COURET

L'Attaché d'Administration Hospitalière
des Ressources Humaines
Jérémie GUINOISEAU

La Responsable des Affaires Médicales
et de la Formation
Patricia DEMANGEOT

Destinataires :

- Le Directeur
- M. COURET
- M. GUINOISEAU
- Mme DEMANGEOT
- Dossier RH

Hôpital Robert DEBRE
Rue des Ursulines - BP 329
37403 AMBOISE Cedex
Tél. 02 47 23 33 33

Hôpital Jean DELANEAU
Boulevard Jules Joran - BP 68
37110 CHATEAU-RENAULT
Tél. 02 47 23 33 33

www.ch-amboise-chateaurenault.fr