



**Décision de délégation de signature**  
**2021-211**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La Directrice Générale du CHU de Rennes

- Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles :  
- L 6143-7  
- R 6143-38, R 6152-11, R 6152-209  
- D 6143-33 à D 6143-36  
relatifs aux attributions des directeurs d'établissement public de santé et aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;
- Vu la loi 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- Vu le décret n° 2010-30 du 8 janvier 2010 pris en application de l'article 77 de la loi n 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, pris en son article 2-II ;
- Vu le décret du Président de la République du 24 février 2015 portant nomination de madame Véronique ANATOLE-TOUZET en qualité de Directrice générale du CHU de Rennes à compter du 15 mars 2015,
- Vu la convention de direction commune du 16 décembre 2015 entre le Centre Hospitalier Universitaire de Rennes et les Centres Hospitaliers de Montfort-Sur-Meu et Saint-Méen-Le-Grand exécutive à compter du 1<sup>er</sup> juin 2016 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 28 avril 2016 nommant madame Véronique ANATOLE-TOUZET en qualité de Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire de Rennes et des Centres Hospitaliers de Montfort-Sur-Meu et Saint-Méen-Le-Grand (Ille et Vilaine) à compter du 1<sup>er</sup> juin 2016;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 juillet 2020 nommant monsieur Erwann PAUL directeur adjoint du centre hospitalier universitaire de Rennes, et, dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, directeur adjoint des centres hospitaliers de Montfort sur Meu et de Saint-Méen le Grand (35) à compter du 15 septembre 2020;
- Vu la note du 2 septembre 2020 de la Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire de Rennes et des Centres Hospitaliers de Montfort-Sur-Meu et Saint-Méen-Le-Grand, nommant à compter du 28 septembre 2020, monsieur Erwann PAUL, directeur des ressources humaines, du centre hospitalier universitaire de Rennes et des centres hospitaliers de Montfort sur Meu et de Saint-Méen le Grand,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 26 mai 2021 nommant madame Jeanne DAVENEL, directrice d'hôpital, directrice adjointe, chargée des ressources humaines, du centre hospitalier universitaire de Rennes et des centres hospitaliers de Montfort sur Meu et de Saint-Méen le Grand (35) à compter du 7 juillet 2021 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 20 décembre 2018 nommant madame Marielle BOISSART, coordonnatrice générale des instituts de formation et de la direction de l'institut de formation des cadres de santé au centre hospitalier universitaire de Rennes, est nommée, dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, directrice des soins au centre hospitalier universitaire de Rennes et des centres hospitaliers de Montfort sur Meu et de Saint-Méen le Grand (35) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;

## **DECIDE**

**Article 1** Délégation permanente est donnée à M. Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines, pour signer :

- les courriers, les décisions et toutes pièces correspondant à ses attributions,
- les assignations des personnels non médicaux du CHU de Rennes,
- les pièces et décisions relatives à la nomination, à l'affectation, à la protection sociale, à la carrière, à la discipline (dont les sanctions prises), à la fin de carrière, au licenciement des personnels stagiaires et titulaires de la fonction publique hospitalière,
- les pièces, courriers, contrats et décisions relatif à l'activité syndicale,
- les pièces et décisions relatives au recrutement des personnels stagiaires et titulaires de la fonction publique hospitalière,
- les pièces et décisions relatives aux personnels contractuels non médicaux (notamment recrutement, carrière, protection sociale, fin de contrat),
- les courriers pièces et décisions relatives à la rupture conventionnelle,
- les pièces et décisions relatives à l'organisation des examens professionnels, concours sur titres et sur épreuves des personnels non médicaux, de la compétence de l'établissement,
- les pièces et décisions relevant de la formation continue, de la promotion professionnelle et du congé de formation professionnelle des personnels non médicaux,
- les conventions de formation professionnelle continue
- les pièces et décisions relevant de la validation des acquis de l'expérience (VAE) des personnels non médicaux,
- les pièces et décisions relatives aux risques professionnels,
- les pièces et décisions relatives à la préparation des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT),
- les pièces et décisions relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des Contrats Locaux d'Amélioration des Conditions de Travail (CLACTION) et des Programmes Annuels de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT),
- les pièces et décisions relatives au fonctionnement des crèches,
- les pièces et décisions relatives à la protection sociale et à l'action sociale,
- les pièces et décisions se rapportant aux congés bonifiés des personnels originaires d'un département d'outre-mer,
- les pièces et décisions se rapportant au plan de déplacement d'entreprise (accès aux parkings et prise en charge d'une partie des frais d'abonnement aux transports en commun),
- les pièces et décisions se rapportant aux voyages et déplacements professionnels,
- les pièces et décisions se rapportant à la gestion des cartes multipass,
- les pièces et décisions des instituts de formation (en soins infirmiers, aides-soignantes, ambulanciers, manipulateurs en électroradiologie médicale) et des écoles d'infirmiers (anesthésistes, de bloc opératoire, puéricultrices) y compris les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles,
- les ordres de missions des personnels relevant de la direction des ressources humaines (médecine du travail et instituts et écoles inclus).

- établir les décomptes de sommes dues relatifs à la liquidation des recettes qui le nécessitent dans le cadre de ses attributions,
- signer, dans la limite des crédits de dépenses qui lui sont notifiés, les engagements et les liquidations de dépenses relevant de la Direction des ressources humaines, des instituts et écoles de formation paramédicale,
- les mémoires et pièces liés aux contentieux relatifs à la gestions des ressources humaines des personnels non médicaux du Centre Hospitalier Universitaire de Rennes, des élèves et étudiants des instituts de formation et écoles rattachés au Centre Hospitalier Universitaire de Rennes.

à l'exclusion des pièces suivantes :

- les conventions engageant le CHU vis-à-vis des tiers, des marchés, de leur éventuelle résiliation, et des contentieux associés,
- les décisions de recrutement de personnels titulaires de la fonction publique ou en contrat à durée indéterminée, relevant de fonction d'encadrement supérieur (personnel de direction) ; cette exclusion n'est pas applicable aux décisions concernant l'évolution de carrière et de rémunération,
- les courriers, concernant tous les aspects de la gestion de leur carrière, destinés aux directeurs et directeurs de soins ou aux organismes centraux dont cette gestion relève,
- les ordres de missions des personnels se rendant en mission à l'étranger, Suisse et Belgique exceptées.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines, Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe, est habilitée à signer les pièces et documents précités (à l'exclusion des pièces mentionnées ci-dessus).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines et de Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe, M. Stéphane REMAUDIERE est habilité à signer les pièces et documents précités (à l'exclusion des pièces mentionnées ci-dessus).

**Article 2** **Délégation permanente est donnée à Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe, pour signer :**

- les pièces et décisions relevant du développement professionnel continu du personnel médical et du personnel non médical, et notamment les engagements et les liquidations de dépenses afférents, dans la limite des crédits notifiés,
- les pièces, courriers, contrats, avenants et décisions relatives à la protection sociale et à la carrière des personnels stagiaires et titulaires de la fonction publique hospitalière,
- les pièces, courriers, contrats et décisions relatives à la protection sociale et à la carrière des personnels contractuels non médicaux,
- les pièces et décisions relevant de la formation continue, de la promotion professionnelle et du congé de formation professionnelle des personnels non médicaux,
- les pièces et décisions relevant de la validation des acquis de l'expérience (VAE) des personnels non médicaux,
- toutes les pièces courantes et décisions des instituts de formation et des écoles, y compris les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles,
- les conventions de formation professionnelle continue,
- les ordres de missions des personnels relevant de ces instituts et écoles, à l'exception des déplacements à l'étranger qui relèvent de la compétence de la directrice générale,
- les différents documents se rapportant au système d'information et à la politique qualité de la direction des ressources humaines,
- les pièces et décisions relevant de la gestion prévisionnelle des métiers et compétences.
- Les pièces et décisions relatives à la protection sociale, au Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique, aux CLACT et PAPRIACT, aux

crèches, à la prévention des risques professionnels, aux déplacements professionnels en dehors des exclusions visées à l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe, M. Stéphane REMAUDIERE, adjoint au DRH, est habilité à signer les pièces et documents précités.

### **Article 3**

**Délégation permanente est donnée à Monsieur Stéphane REMAUDIERE, Adjoint au Directeur des Ressources Humaines, en charge des secteurs de la gestion du temps et des activités, de la paie, de la carrière, de la protection sociale, de la retraite, du recrutement et de la mobilité, pour signer :**

- les courriers et toutes pièces correspondant à ses attributions sectorielles,
- les pièces, courriers, contrats, avenants et décisions relatives au recrutement, à l'affectation, à la protection sociale et à la carrière des personnels stagiaires et titulaires de la fonction publique hospitalière,
- les pièces, courriers, contrats et décisions relatives au recrutement, à l'affectation, à l'évolution des carrières et de rémunération personnels contractuels non médicaux,
- les pièces, courriers, contrats et décisions relatif à l'activité syndicale,
- les pièces et décisions relatives au recrutement des personnels non médicaux intérimaires,
- les pièces, courriers, et décisions relatives à la retraite des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière;
- les courriers et documents relatifs à l'organisation des conseils de discipline,
- les pièces et courriers relatifs à l'organisation des procédures disciplinaires des personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique hospitalière à l'exception des décisions de sanctions du groupe 1 à 4,
- les pièces et courriers relatifs à l'organisation des procédures disciplinaires des personnels contractuels non médicaux de la fonction publique hospitalière à l'exception des décisions de sanctions,
- Les courriers et les décisions relatives aux demandes de rupture conventionnelle,
- les pièces et décisions relatives à l'organisation des procédures de licenciement des personnels contractuels non médicaux de la fonction publique hospitalière,
- les ordres de missions des personnels relevant de la direction des ressources humaines y compris la médecine du travail (hors instituts et écoles),
- les assignations des personnels non médicaux du CHU de Rennes,
- Les pièces, courriers et décisions relatives à la paie et aux remboursements de frais personnel non médical,
- Les pièces, courriers et décisions relatives aux fins de contrats et au versement des Allocations de Retour à l'Emploi,
- les pièces, courriers et décisions relatives à l'organisation des examens professionnels, concours sur titres et sur épreuves des personnels non médicaux, de la compétence de l'établissement,
- les conventions de stage.

**à l'exclusion des pièces suivantes :**

- les décisions de recrutement de personnels titulaires de la fonction publique de catégorie A relevant de fonction d'encadrement supérieur (personnel de direction) ;
- les pièces et décisions relatives aux personnels contractuels non médicaux de droit public recrutement recrutés en contrat à durée indéterminée relevant des fonctions d'encadrement supérieur (personnel de direction) ;
- les décisions concernant les sanctions disciplinaires (1 à 4);
- les décisions et les courriers, concernant tous les aspects de la gestion de leur carrière, destinés aux directeurs et directeurs de soins ou aux organismes centraux dont cette gestion relève,

**Article 4** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines, de Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe et de M. Stéphane REMAUDIERE, Adjoint au DRH :

Mme Isabelle de CAEVEL, responsable de la formation continue, est habilitée à signer les pièces relatives à la formation professionnelle continue, au congé de formation professionnelle (CFP) ainsi qu'à la validation des acquis de l'expérience des personnels non médicaux à l'exclusion des marchés de formation, des engagements de licences Master et DU, CPF, des études promotionnelles, des formations internationales, des formations management et des convocations ou ordres de mission des directeurs et pièces relatives au développement professionnel continu (DPC) médical.

Mme Aziliz LUCAS, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation pour signer les pièces relatives à la carrière et fin de carrière (Retraite), à la protection sociale des agents publics (personnel non médical) à l'exclusion des pièces mentionnées dans l'article 3.

Mme Camille TOUFFET, attachée d'administration hospitalière reçoit délégation pour signer les courriers d'information relatifs à la paie à l'exclusion des pièces mentionnées dans l'article 3.

Mme Carole FERRE, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation pour signer les courriers d'information à la gestion courante des Bureaux RH, à l'exclusion des pièces mentionnées dans l'article 3.

Mme Sabine SAINT CLAIR, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation pour signer les courriers de réponses négatives et les pièces relatives à l'organisation des recrutements liés aux offres d'emploi et de stage, les courriers d'affectation du personnel non médical ainsi que les conventions de stages.

Mme Haude CONSTANTIN-BIENAIME, directrice de crèche, reçoit délégation pour signer les contrats de crèche avec les familles.

**Article 5** Délégation permanente est donnée à :

- Mme Marielle BOISSART, directrice des soins,
- Mme Jocelyne GUERMEUR, directrice de l'école de sages-femmes.

Pour signer :

- les courriers, les décisions et toutes pièces correspondant à leurs attributions (agrément)
- toutes les pièces courantes des instituts de formation et des écoles qu'elles dirigent y compris les conventions de stage des élèves ou étudiants relevant de ces instituts ou écoles,
- les ordres de mission des élèves ou étudiants pour leur départ en stage, le cas échéant,
- les ordres de mission des personnels relevant de ces instituts et écoles, à l'exception des déplacements à l'étranger qui relèvent de la compétence de la directrice générale,
- les pièces et décisions, telles que conventions ou contrats, se rapportant aux interventions auprès des élèves (aides-soignants, ambulanciers) et étudiants (infirmiers, manipulateurs en électroradiologie médicale, infirmiers anesthésistes, infirmiers de bloc opératoire, infirmiers en puériculture, étudiants cadres et sages-femmes),
- les pièces et décisions, telles que conventions ou contrats, se rapportant aux actions de formations initiales et continues et aux frais de scolarité,
- les pièces et décisions relatives aux indemnités de stage et déplacements des étudiants.



En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marielle BOISSART, directrice des soins ou de Mme Jocelyne GUERMEUR, directrice de l'école de sages-femmes, M. Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines et Mme Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe des ressources humaines, sont habilités à signer les pièces et documents précités.

**Article 6** Délégation est donnée à Madame Erwann PAUL, Directeur des ressources humaines et Madame Jeanne DAVENEL, Directrice adjointe des ressources humaines, pour signer en lieu et place de la directrice générale durant leur période de garde :

- tous les actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes pour l'ensemble des sites,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du CHU de Rennes,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- les assignations des personnels médicaux et non médicaux.

**Article 7** Mme Erwann PAUL, directeur des ressources humaines,  
Mme Jeanne DAVENEL, directrice adjointe des ressources humaines,  
M. Stéphane REMAUDIERE, adjoint au directeur des Ressources humaines  
Mme Aziliz LUCAS, attachée d'administration hospitalière  
Mme Carole FERRE, attachée d'administration hospitalière,  
Mme Sabine SAINT-CLAIR, attachée d'administration hospitalière,  
Mme Camille TOUFFET, attachée d'administration hospitalière,  
Mme Isabelle de CAEVEL, ingénieur hospitalier principal,  
Mme Haude CONSTANTIN-BIENAIME, directrice de crèche,  
Mme Marielle BOISSART, directrice des soins  
Mme Jocelyne GUERMEUR, directrice de l'école de sages-femmes.

sont tenus de déposer leur signature et paraphe auprès du directeur général et sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

**Article 8** La présente décision sera portée à la connaissance de M. le Trésorier principal receveur du CHU.

**Article 9** La présente décision sera affichée sur un panneau dédié situé au rez-de-chaussée du bâtiment de la direction générale du CHU de Rennes, ainsi que notifiée et publiée sur le site intranet et internet du CHU de Rennes, conformément aux dispositions des articles D.6143-35 et R 6143-38 de code de la santé publique.

Elle pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de ces formalités.

**Article 10** La présente décision annule et remplace la décision n° 2021/174 et prend effet à compter du 25 août 2021.

Fait à Rennes, le 25 août 2021

La Directrice générale



Veronique Anatole-Touzet