



**Décision n° 014/2021/DIRECTION**  
**Portant délégation de signature à Madame Marie Charlotte LAURET**  
**Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines**

**Le Directeur du Groupe Hospitalier Est Réunion,**

- Vu** le Code de la Santé Publique, notamment l'article L 6143-7, relatif à la délégation de signature du directeur d'établissement ;
- Vu** Les articles D6143- 33 0 35 et R 61-43-38 du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements publics de santé ;
- 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** le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé ;
- Vu** le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 14 juin 2016 nommant Monsieur Lionel CALENGE Directeur du Groupe Hospitalier Est Réunion à compter du 30 mai 2016 ;
- Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 juillet 2016 portant nomination de Monsieur Marc LECARDEZ, Directeur d'hôpital, en qualité de Directeur adjoint chargé de la Direction du Groupe Hospitalier Est Réunion ;
- Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 01 février 2021 portant nomination Madame Marie Charlotte LAURET en qualité de directrice adjointe chargée des Ressources Humaines au Groupe Hospitalier Est Réunion à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 ;

**DECIDE**



#### Article 1 :

**Madame Marie Charlotte LAURET**, Directrice d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (classe normale) assure les fonctions de Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines des Sites du GHER.

#### Article 2 :

**Madame Marie Charlotte LAURET** reçoit une délégation de signature en sa qualité de Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines pour les correspondances, actes ou décisions relatifs aux personnels non médicaux concernant la Direction des Ressources Humaines du GHER, notamment :

- La gestion des crédits budgétaires affectés aux ressources humaines
- L'établissement et production des justificatifs d'éléments de paie, ainsi que les décisions et actes y afférents ;
- La gestion des recrutements des personnels titulaires et non titulaires ;
- La gestion des carrières des personnels
- La gestion de l'évaluation et des notations des personnels ;
- La gestion des carrières des personnels ;
- La gestion de l'évaluation et des notations des personnels ;
- La gestion de la formation continue des personnels, et notamment la fiche d'engagement de crédits formation continue pour les pôles ;
- Les actes relatifs à la notification d'achats ou de marchés en matière de formation,
- La préparation et tenue des instances relevant des ressources humaines (CTE, CHSCT, et CFC...)
- La gestion des grèves, en étroite collaboration avec le directeur des sites du GHER ainsi que les décisions et actes y afférents ;
- La gestion des actions disciplinaires à l'exception des décisions finales de la compétence exclusive du directeur ;
- La gestion du contentieux concernant les ressources humaines.

#### 2.1 – La gestion de la paie, et notamment les actes relatifs aux :

- Codes paie ;
- Titres de recettes ;
- Mandats de paie ;
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires ;
- Démissions ;
- Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi ;
- Frais de déplacements ;
- Attestations de salaire, indemnités journalières ;
- Ordres de mission ;
- Décisions de passage à demi-traitement et décision de placement sans traitement ;
- Décisions relative à l'attribution de la NBI ;
- Décisions de retenues sur paie pour service non fait.

#### 2.2 – La gestion des carrières et notamment les :

- Contrats de travail ;
- Décisions relatives à la carrière (mise en stage, reprise de l'ancienneté, titularisation, avancement d'échelon et de grade) ;
- Décisions et courriers relatifs aux CAP (tableaux, convocations, notes de service) ;
- Décisions relatives aux accidents et aux maladies imputables et non imputables au service ;
- Décisions de mise en retraite (recul, prolongation, mise à la retraite pour limite d'âge...) ;
- Décisions de mutation, changement d'affectation, détachement, mise à disposition, disponibilité sur autorisation, temps partiel, congé parental ;
- Décisions relatives aux études promotionnelles (contrat d'engagement de servir, convention de formation,



indemnités de stage) ;

- Décisions relatives aux autorisations d'absences syndicales ;
- Décisions de cumul d'activité ;
- Décisions et courriers relatifs à l'organisation des concours (composition jury, convocations procès-verbaux, clôture de concours, réponses suite aux concours) ;
- Courriers relatifs aux contre-visites médicales.

### 2.3 – La gestion de la formation continue, et notamment les relatifs aux :

- Demande de prise en charge : Congé de Formation Professionnelle (CFP), de Bilan de Compétence (BC), de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE), FIPHFP, CEAV.

#### Article 3 :

Dans le cadre de la présente délégation, en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie Charlotte LAURET, Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines, Monsieur Emmanuel KERBIDI, Attaché d'administration hospitalière des Ressources Humaines**, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Marie Charlotte LAURET, Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines**, et de **Monsieur Emmanuel KERBIDI, Attaché d'administration hospitalière, Monsieur Marc LECARDEZ, Directeur des sites du GHER**, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

**Madame Marie Charlotte LAURET** fera précéder sa signature de la mention « **Pour le Directeur Général du GHER et par délégation, la Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines** ».

**Monsieur Emmanuel KERBIDI** fera précéder sa signature de la mention « **Pour le Directeur Général du GHER et par délégation, l'Attaché d'Administration Hospitalière des Ressources Humaines** ».

**Monsieur Marc LECARDEZ** fera précéder sa signature de la mention « **Pour le Directeur Général du GHER et par délégation, le Directeur des sites du GHER** ».

#### Article 4 :

**Madame Marie Charlotte LAURET** référera de sa gestion et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente délégation au Directeur du GHER.

#### Article 5 :

La présente décision sera portée à la connaissance de la Chambre Régionale des Comptes et publiée au recueil des actes administratifs à la préfecture.



**Article 6 :**

La présente décision, concernant notamment des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses, est communiquée au Conseil de Surveillance et au comptable du GHER.

**Article 7 :**

La décision n°006/2021 en date du 12 avril 2021 portant délégation de signature à Madame Marie Charlotte LAURET, Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines est abrogée.

Fait à Saint-Benoit, le 07 juillet 2021

La Directrice-adjointe chargée des  
Ressources Humaines

Marie Charlotte LAURET

Le Directeur du GHER,

Lionel CALENGE

L'Attaché d'Administration Hospitalière  
des Ressources Humaines,

Emmanuel KERBIDI

Le Directeur des sites du GHER,

Marc LECARDEZ

Diffusion :

- Lionel CALENGE, Directeur du GHER
- Marie Charlotte LAURET, Directrice-adjointe chargée des Ressources Humaines des Sites du GHER
- Marc LECARDEZ, Directeur des sites du GHER
- Emmanuel KERBIDI, Attaché d'administration hospitalière
- Recueil des actes administratifs de la Préfecture de La Réunion
- Madame la Trésorière du GHER
- Membres du Conseil de Surveillance du GHER
- Direction des Sites du GHER (pour affichage)