



**Sites de :**

**Mulhouse  
Thann  
Cernay  
Bitschwiller-lès-Thann  
Sierentz  
Rixheim  
Altkirch  
Saint-Louis**

**Groupement Hospitalier de Territoire de Haute-Alsace**

---

**DELEGATION DE SIGNATURE**

## PREAMBULE A TOUTE DELEGATION

Màj 03/2024

Vu l'article L 6143-7 du code de la santé publique,

Vu le décret 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace n° 2014/1017 du 17 juillet 2014 portant création de l'établissement public de santé intercommunal dénommé « Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace »,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 04 décembre 2018 portant nomination de Madame Corinne KRENCKER en qualité de directrice du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine n° 2016/1653 du 1<sup>er</sup> juillet 2016 fixant la composition du Groupement Hospitalier de Territoire de Haute-Alsace,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine n° 2016/1899 du 22 juillet 2016 relatif à la fusion du centre hospitalier d'Altkirch, du centre hospitalier de Sierentz et de l'EHPAD de Rixheim avec le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace,

Vu l'organigramme de la direction en vigueur,

La directrice du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace, dénommé ci-après GHR Mulhouse et Sud-Alsace, donne délégation de signature dans les conditions ci-après définies :

Article 1 : Les délégataires ci-après mentionnés s'engagent à utiliser la délégation qui leur est consentie dans le respect de la réglementation en vigueur et à en rendre compte à leur supérieur hiérarchique.

Article 2 : En ce qui concerne les délégations de signatures consenties pour les engagements de dépenses, le délégataire s'engage à utiliser la délégation qui lui est consentie dans le respect de la réglementation et dans la limite des crédits de dépenses régulièrement ouverts et autorisés.

Dans tous les cas, le cumul des dépenses engagées par gestionnaire se fait dans le respect strict du code des marchés publics sans que le cumul des dépenses pour une même famille de produits ne puisse excéder le montant des seuils des marchés publics.

Signature de Mme Corinne KRENCKER

**SIGNE**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES**

**Mme Bénédicte DEGUILLE**, directrice des ressources humaines, dispose d'une délégation de signature pour les affaires dont elle a la charge pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace :

- Secteur des carrières et de la rémunération : décisions d'abrogation ou de retrait, décisions d'avancement d'échelon ou de grade, de mise en stage, de titularisation, de reclassement collectif, de nouvelle bonification indiciaire, réévaluation des contrats à durée indéterminée, décisions liées aux sanctions disciplinaires du premier groupe, les rapports introductifs et documents préparatoires à une procédure disciplinaire, détachement syndical, cumul d'activités accessoires, évaluations et notations du personnel non médical, décisions de radiation des cadres, de mise en disponibilité ou en détachement, de mise en congé parental, de départ à la retraite, d'acceptation de la rupture conventionnelle, le remboursement des frais de transport domicile-travail et fin de prime d'assistant de pôle, d'indemnités forfaitaires, d'indemnités de logement, ainsi que des conventions de mise à disposition de personnel.
- Gestion des concours : toutes formalités, décisions et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement tels les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.
- Secteur politique sociale et organisation du travail :  
Décisions pour congés longue maladie, congés longue durée, congés maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, maintien en maladie, disponibilité d'office pour raison de santé, suspension de temps partiel pendant un congé pour maternité, prolongation de suspension de temps partiel, d'attribution de congés bonifiés, de solidarité familiale.  
Courriers et fiches signalétiques pour accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle,  
Décisions et courriers de non imputabilité au service d'un accident, d'une rechute au titre d'un accident du travail, refus de reconnaissance d'une maladie professionnelle, retraite pour invalidité.  
Lettres de convocation aux entretiens, courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées, contrats d'engagement, convocations à des formations (APP,...), attestations de travail pour la réalisation de bilan de compétences, courriers d'information.  
Décisions et courriers en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.  
Attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel.  
Accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social, selon les critères définis dans la charte du fonds de soutien social ou qui ne seraient pas prévus dans la présente charte.  
Validation des factures relevant du champ du service Politiques sociales et organisation du travail
- Secteur recrutement : conventions de stage, contrats de travail et avenants, courrier de congé de paternité, décisions de temps partiel, de radiation des cadres, de réintégration, de recrutement par voie de mutation, contrats à durée déterminée et avenants.
- Secteur contrôle de gestion sociale : décision de changement d'affectation.
- Secteur formation : contrat d'engagement, mise en paiement, courrier et bulletins d'inscription, note de service, convention de formation, ordres de mission, d'utilisation de véhicules personnels, convocations issues de Gesform, convocations pour la commission de formation, formulaire de demande de formation, demande de remboursement de frais des agents et de frais pédagogiques, contrat pour les études promotionnelles, fiche de création lors d'un marché, devis, mise en paiement.
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

- Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels : états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources, relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources, tout courrier relatif à l'Unité Ressources, attestations diverses, formulaires divers, convention de partenariat entre le GHRMSA et des établissements extérieurs bénéficiaires de l'Unité Ressources.
- Développement durable – RSE : Validation du service fait pour le champ relevant du développement durable, attestations, courriers et contrats divers en lien avec le développement durable.

Sont exclus du champ de la délégation :

- tous les actes :
  - liés à l'avancement de grade des personnels d'encadrement de catégorie A et d'attribution de la PFR aux corps de direction,
  - liés au personnel médical, sauf les actes liés à la paie, le remboursement des frais de transport domicile-travail et les contrats et avenants des médecins du travail,
  - infligeant des sanctions disciplinaires des groupes 2 à 4,
- les courriers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Bénédicte DEGUILLE

***SIGNE***

**Mme Victoire LEFEBVRE**, directrice des ressources humaines adjointe, dispose d'une délégation de signature pour les affaires dont elle a la charge pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace :

➤ Secteur des carrières et de la rémunération : décisions d'abrogation ou de retrait, décisions d'avancement d'échelon ou de grade, de mise en stage, de titularisation, de reclassement collectif, de nouvelle bonification indiciaire, réévaluation des contrats à durée indéterminée, décisions liées aux sanctions disciplinaires du premier groupe, les rapports introductifs et documents préparatoires à une procédure disciplinaire, détachement syndical, cumul d'activités accessoires, évaluations et notations du personnel non médical, décisions de radiation des cadres, de mise en disponibilité ou en détachement, de mise en congé parental, de départ à la retraite, d'acceptation de la rupture conventionnelle, le remboursement des frais de transport domicile-travail et fin de prime d'assistant de pôle, d'indemnités forfaitaires, d'indemnités de logement, ainsi que des conventions de mise à disposition de personnel.

➤ Secteur politique sociale et organisation du travail :

Décisions pour congés longue maladie, congés longue durée, congés maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, maintien en maladie, disponibilité d'office pour raison de santé, suspension de temps partiel pendant un congé pour maternité, prolongation de suspension de temps partiel, d'attribution de congés bonifiés, de solidarité familiale.

Courriers et fiches signalétiques pour accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle, Décisions et courriers de non imputabilité au service d'un accident, d'une rechute au titre d'un accident du travail, refus de reconnaissance d'une maladie professionnelle, retraite pour invalidité.

Lettres de convocation aux entretiens, courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées, contrats d'engagement, convocations à des formations (APP,...), attestations de travail pour la réalisation de bilan de compétences, courriers d'information.

Décisions et courriers en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.

Attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel.

Accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social, selon les critères définis dans la charte du fonds de soutien social ou qui ne seraient pas prévus dans la présente charte.

Validation des factures relevant du champ du service Politiques sociales et organisation du travail

➤ Secteur recrutement : conventions de stage, contrats de travail et avenants, courrier de congé de paternité, décisions de temps partiel, de radiation des cadres, de réintégration, de recrutement par voie de mutation, contrats à durée déterminée et avenants.

➤ Secteur contrôle de gestion sociale : décision de changement d'affectation.

➤ Secteur formation : contrat d'engagement, mise en paiement, courrier et bulletins d'inscription, note de service, convention de formation, ordres de mission, d'utilisation de véhicules personnels, convocations issues de Gestform, convocations pour la commission de formation, formulaire de demande de formation, demande de remboursement de frais des agents et de frais pédagogiques, contrat pour les études promotionnelles, fiche de création lors d'un marché, devis, mise en paiement.

➤ Gestion des concours : toutes formalités, décisions et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement tels les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.

➤ Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

➤ Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels : états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources, relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources, tout courrier relatif à l'Unité Ressources, attestations diverses, formulaires divers, convention de partenariat entre le GHRMSA et des établissements extérieurs bénéficiaires de l'Unité Ressources.

➤

➤ Développement durable – RSE : Validation du service fait pour le champ relevant du développement durable, attestations, courriers et contrats divers en lien avec le développement durable.

Sont exclus du champ de la délégation :

➤ tous les actes :

- liés à l'avancement de grade des personnels d'encadrement de catégorie A et d'attribution de la PFR aux corps de direction,
- liés au personnel médical, sauf les actes liés à la paie, le remboursement des frais de transport domicile-travail et les contrats et avenants des médecins du travail,
- infligeant des sanctions disciplinaires des groupes 2 à 4,

➤ les courriers adressés :

- aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
- aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),

➤ l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Victoire LEFEBVRE

**SIGNE**

**Mme Evelyne BRONNER**, attachée d'administration hospitalière, a délégation de signature pour les affaires relatives aux recrutements :

- appels à candidature externe
- certificats de travail
- attestations de travail
- lettres de convocation aux entretiens, à la médecine du travail
- lettres de confirmation d'entretien
- avis d'engagement destinés aux chefs de service
- réponses aux candidatures retenues et non retenues
- lettres aux chefs de service signalant qu'un agent -en statut contractuel- a une période d'essai
- ampliements des décisions de recrutement et de réintégration
- décisions d'affectation après réintégration
- lettres signifiant la suite donnée aux CDD (arrêt, renouvellement, CDI)
- lettres confirmant une proposition contractuelle
- attestations diverses

Signature de Mme Evelyne BRONNER

***SIGNE***

**Mme Gaelle DEROUET**, ingénieur hospitalier, a délégation de signature pour les affaires relatives à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :

- courriers d'information aux agents (mobilité interne...)
- ampliements des décisions de changement d'affectation
- appels à candidature interne

Signature de Mme Gaelle DEROUET

***SIGNE***

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme DEROUET,**

**Mme Emmanuelle BAUMONT**, adjoint des cadres hospitalier, a délégation de signature pour les :

- courriers d'information aux agents (mobilité interne...)
- ampliements des décisions de changement d'affectation
- appels à candidature interne

Signature de Mme Emmanuelle BAUMONT

***SIGNE***

**Mme Geneviève MONG**, responsable des carrières et de la rémunération, a délégation de signature pour les affaires relatives à la gestion des carrières du personnel non médical :

- attestations employeur, de salaire, perte de prime, temps de travail, nombre de jours travaillés, SFT (...)
- attestations pour la sécurité sociale et les organismes de prévoyance
- lettres diverses aux agents (information, régularisation de salaires, refus de paiement, transfert provisions CET...)
- courriers CNRACL et IRCANTEC dans le cadre des cotisations patronales
- billets congés payés SNCF

- remboursements frais de déplacement domicile-travail, personnel médical et non médical
  - rachats de contrat
  - indemnité compensatrice de congés payés
  - attestations pôle emploi
  - campagne annuelle des retraités
  - certificats administratifs
  - ampliatiions des décisions relatives à la carrière
  - attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
  - certificats administratifs et de travail
  - lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
  - validations IRCANTEC
  - dossiers individuels d'admission à la retraite
  - états de validation CNRACL
  - demandes de renseignements CNRACL / CRAV, de rétablissement auprès du régime général
  - billets de congés payés SNCF
  - formulaires adressés aux chefs de service pour fixer les dates de sorties (disponibilité, mutation, ...) et pour accorder le temps partiel
  - tout courrier relatif à la carrière, à la rémunération et à la sortie (démission, disponibilité, mutation, mise en demeure de reprise du travail, abandon de poste, ...) de l'agent
  - courrier de recadrage ou rappel à l'ordre (hors procédure disciplinaire)
  - convocations diverses
  - tout courrier relatif au temps partiel
  - demandes individuelles modificatives de carrières cotisées
- Gestion des concours : toutes formalités, décisions et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement tels les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.

Signature de Mme Geneviève MONG

***SIGNE***

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MONG,**

**M. David DOMINGUEZ**, responsable du secteur paie, et **Mme Estelle UTARD**, responsable adjointe du secteur paie, ont délégué de signature pour les affaires relevant de la paie :

- courriers et bordereaux relatifs à l'envoi de pièces relevant de la paie
- attestations employeur, de salaire, perte de prime, temps de travail, nombre de jours travaillés, SFT (...)
- attestations pour la sécurité sociale et les organismes de prévoyance
- lettres diverses aux agents (information, régularisation de salaires, refus de paiement, transfert provisions CET...)
- courriers CNRACL et IRCANTEC dans le cadre des cotisations patronales
- remboursements des frais de déplacement domicile-travail pour le personnel médical et non médical
- documents relatifs à l'indemnité compensatrice de congés payés
- attestations pôle emploi
- certificats administratifs

Signature de M. David DOMINGUEZ et de Mme Estelle UTARD

***SIGNE***

***SIGNE***

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MONG,**

**Mme Valérie ILTIS**, adjointe des cadres hospitaliers, a délégation de signature pour les :

- attestations d'employeur et de NBI
- états des services à valider

Signature de Mme Valérie ILTIS

***SIGNE***

**Mmes Séverine RAUCH-AUBRY et Emilia WOLF**, adjointes administratives, ont délégation de signature pour les :

- attestations d'employeur
- états des services à valider
- demandes de rétablissement auprès du régime général
- demandes individuelles modificatives de carrières cotisées

Signatures de Mmes Séverine RAUCH-AUBRY et Emilia WOLF

***SIGNE***

***SIGNE***

**Mme Isabelle LAURET**, ingénieur hospitalier, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relevant de la formation continue du personnel non médical, des frais de mission, de la gestion des stagiaires.

- courriers concernant l'organisation matérielle des formations (inscription, composition des groupes, etc.)
- courriers relatifs à la gestion des stagiaires (attestation, accord, regret,...) à l'exception des conventions
- autorisations de déplacements – ordres de mission
- prise en charge des frais par l'établissement (factures, attestations,...)
- attestations d'employeur

Signature de Mme Isabelle LAURET

***SIGNE***

**Mme Céline LUQUE- ECEQUIEL**, adjointe des cadres hospitaliers, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relevant de la formation continue du personnel non médical, des frais de mission, de la gestion des stagiaires.

- courriers concernant l'organisation matérielle des formations (inscription, composition des groupes, etc.)
- courriers relatifs à la gestion des stagiaires (attestation, accord, regret,...) à l'exception des conventions
- autorisations de déplacements – ordres de mission



**En cas d'absence ou d'empêchement du responsable formation :**

- prise en charge des frais par l'établissement (factures, attestations,...)
- attestations d'employeur

Signature de Mme Céline LUQUE-ECEQUIEL

***SIGNE***

**Mme Alexandra BRAND**, responsable du service politiques sociales et organisation du travail, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, ...
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, ...
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers
- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi

- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,...)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, inconfortables ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,...
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences

Signature de Mme Alexandra BRAND

***SIGNE***

### **En cas d'absence ou d'empêchement de Mme BRAND,**

**Mme Anne MURER**, responsable du secteur protection sociale et gestion de l'absentéisme, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme et à la mutuelle telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, conseil médical,...
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du conseil médical ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au conseil médical
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, ...
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de suspension de temps partiel suite à congé de maternité, paternité ou adoption
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- attestations diverses en lien avec la maladie, l'absentéisme et la mutuelle

- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences

Signature de Mme Anne MURER

***SIGNE***

**Mme Marion FRANCOIS**, responsable du secteur prévention des risques professionnels et handicap, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé telles que :

- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,...)
- attestations diverses en lien avec les accidents du travail, la politique handicap, le maintien dans l'emploi et à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé
- courrier accompagnant la décision de reconnaissance d'accident du travail
- prises en charge des frais médicaux dans le cadre d'un accident du travail
- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences
- validation des devis pour les évaluations réalisées au Centre de Réadaptation de Mulhouse

Signature de Mme Marion FRANCOIS

***SIGNE***

**Mme Camille ROMANN**, responsable du secteur gestion du temps de travail, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à l'organisation et la gestion du temps de travail telles que :

- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites et courriers relatifs au télétravail
- Attestations diverses en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail

Signature de Mme Camille ROMANN

**Mme Nathalie HUGUENIN**, adjointe administrative, a délégation de signature pour les attestations diverses en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.

Signature de Mme Nathalie HUGUENIN

***SIGNE***

**Mmes Karine ULRICH, Sophie KNECHT, Patricia CHOFFEL et Anaïs MARRONE**, adjointes administratives, ont délégation de signature pour :

- les formulaires CGOS
- les attestations diverses en lien avec la maladie et l'absentéisme
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- validation du service fait pour les factures relevant de leur champ de compétences

Signatures de Mmes Karine ULRICH, Sophie KNECHT, Patricia CHOFFEL et Anaïs MARRONE

***SIGNE***      ***SIGNE***      ***SIGNE***      ***SIGNE***

**Mme Céline HUEBER**, adjointe administrative, a délégation de signature pour :

- les déclarations d'accident de travail des agents contractuels
- les attestations diverses en lien avec les accidents du travail, la politique handicap, le maintien dans
- l'emploi et à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé
- prises en charge des frais médicaux dans le cadre d'un accident du travail
- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences

Signature de Mme Céline HUEBER

***SIGNE***

**Mme Carole REICHEL**, assistante sociale, a délégation de signature pour :

- les attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel
- accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social au titre de sa fonction de régisseuse, dans la limite des critères définis dans la charte du fonds de soutien social

Signature de Mme Carole REICHEL

***SIGNE***

**Mme Angélique HEITZ**, adjointe administrative, a délégation de signature pour les attestations diverses concernant le secrétariat du service (certificats de travail, attestations CPAM, ...)

Signature de Mme Angélique HEITZ

***SIGNE***

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MURER, Mme FRANCOIS, Mme REICHEL ou Mme ROMANN,**

**Mme Laetitia LIER**, attachée d'administration hospitalière, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, ...
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, ...
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers
- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,...)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, inconfortables ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié

- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,...
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences
- attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel
- accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social au titre de sa fonction de régisseuse suppléante, dans la limite des critères définis dans la charte du fonds de soutien social

Signature de Mme Laetitia LIER

***SIGNE***

**M. Patrice BELLOY**, cadre supérieur de santé, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, ...
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, ...
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers
- déclarations administratives d'accident du travail

- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,...)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,...
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences
- attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel

Signature de M. Patrice BELLOY

***SIGNE***

**Mme Camille DE LAHARPE**, responsable de l'Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels, a délégation pour les affaires de gestion courante relevant de l'organisation de l'Unité Ressources telles que :

- états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources
- relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources
- tout courrier relatif à l'Unité Ressources
- attestations diverses
- formulaires divers

Signature de Mme Camille DE LAHARPE

***SIGNE***