GROUPE HOSPITALIER
SAINTES - SAINT-JEAN-D'ANGÉLY

DELEGATION DE SIGNATURE
AVENANT N°2
N°2025/02/DS

Saintes, le 31 mars 2026

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143.35 ;

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 en date du 20 juin 2025 portant désignation de Madame Agnès KLEIN-FEILLENS en qualité de directrice par intérim du Groupe Hospitalier Saintes-Saint-Jean-d'Angély, de l'EPD de Matha et des ESMS de Saint-Savinien, à compter du 01 août 2025 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 23 octobre 2025 portant nomination de M. Jérôme TRAPEAUX en qualité de directeur du groupe hospitalier « Saintes-Saint-Jean-d'Angély » à Saintes, de l'EPD de Matha et des ESMS de Saint Savinien à compter du 01 décembre 2025;

Vu l'organigramme de direction du Groupe Hospitalier Saintes-Saint-Jean-d'Angély, de l'EPD de Matha et des ESMS de Saint Savinien ;

LE DIRECTEUR DÉCIDE

ARTICLE 1 : OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Jérôme TRAPEAUX, directeur du Groupe Hospitalier Saintes-Saint-Jean-d'Angély et des établissements de la direction commune, concernant la direction des ressources humaines.

Elle annule et remplace la délégation de signature n°2025/02/DS du 1er décembre 2025 et son avenant.

En cas d'absence du délégataire, le service des ressources humaines peut soumettre une décision urgente à la signature du directeur.

A son initiative, le délégataire tient le directeur informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient être portés à sa connaissance.

ARTICLE 2 : DELEGATAIRE

Mme Pauline MAISONNEUVE, directrice adjointe chargée des ressources humaines non médicales, reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement, correspondance se rapportant à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des ressources humaines, y compris les notes d'information et les notes de service.

Mme Pauline MAISONNEUVE, directrice adjointe chargée des ressources humaines reçoit délégation permanente de signature pour les documents comptables concernant la paie des personnels non médicaux et médicaux, en qualité d'ordonnateur suppléant.

Mme Pauline MAISONNEUVE se voit confier le pilotage de la masse salariale non médicale des différents budgets de la direction commune.

La responsabilité de la gestion du personnel non médical du titre 1 lui est ainsi déléguée en dépenses et en recettes sur la base des EPRD arrêtés par le directeur. Elle exerce cette responsabilité en lien avec les directions de site et la direction des soins.

Les arbitrages de la DRH dans la gestion des effectifs s'inscrivent dans la logique du respect des EPRD validés et s'imposent à l'ensemble des structures de la direction commune.

Mme Pauline MAISONNEUVE rend compte de la gestion du titre 1 au directeur.

Mme Pauline MAISONNEUVE est nommée présidente du CSE du Groupe Hospitalier Saintes – Saint-Jean-d'Angély ; l'ensemble des pièces afférentes à la gestion de ces instances fait l'objet de la présente délégation de signature.

M. Wilfried TRUFFY, en tant que chargé de la direction des établissements médico-sociaux de Saint-Savinien, assure la présidence du CSE de cette structure ; l'ensemble des pièces afférentes à la gestion de cette instance fait l'objet de la présente délégation de signature.

M. Thomas LAVAUD, en tant que chargé de la direction de l'établissement public départemental de Matha, assure la présidence du CSE de cette structure ; l'ensemble des pièces afférentes à la gestion de cette instance fait l'objet de la présente délégation de signature.

Mme Pauline MAISONNEUVE reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour toutes les décisions concernant la gestion des personnels non médicaux et des sages-femmes, et notamment :

- Les décisions et documents relatifs aux recrutements des fonctionnaires, des agents contractuels, des personnes engagées pour une mission de service civique et des apprentis ;
- Les décisions relatives aux créations de postes ;
- Les décisions et documents relatifs aux concours de la fonction publique hospitalière ;
- Les décisions et documents relatifs aux positions statutaires, aux cessations de fonctions et à la mise à la retraite des fonctionnaires ;
- Les décisions et documents relatifs au déroulement des carrières des fonctionnaires (mises en stage, titularisations, avancements d'échelon et de grade, formations, ...), à l'exercice de leurs fonctions à temps partiel et à leurs mises à disposition ;
- Les actes et documents nécessaires à la gestion des commissions administratives paritaires locales ;
- Les contrats de travail, les documents et les décisions relatives aux agents contractuels régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991, y compris les licenciements ;
- Les contrats de travail, les documents et les décisions relatives aux personnes engagées pour une mission de service civique et aux apprentis ;
- Les affectations des personnels ;

- Les décisions et documents relatifs à l'organisation du travail et au temps de travail des personnels ;
- Les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- Les décisions et documents relatifs aux droits à congés des agents, à leurs absences injustifiées et à leur compte épargne-temps ;
- Les décisions et documents relatifs à la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie ;
- Les décisions et documents relatifs au cumul d'activité ;
- Les décisions et documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- Les décisions nécessaires à la continuité du service public en cas d'exercice du droit de grève par les personnels non médicaux et/ou les sages-femmes ;
- La validation des droits à formation des personnels ;
- La notation des personnels titulaires et stagiaires ;
- L'évaluation des personnels titulaires, stagiaires et contractuels ;
- Les actes et documents nécessaires à la conduite des opérations disciplinaires ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions et documents relatifs aux primes et indemnités versées aux fonctionnaires et aux agents contractuels ;
- Les courriers relatifs à la situation individuelle des personnels, y compris les fins de non-recevoir ;
- Les courriers et mémoires adressés aux autorités de justice et aux tribunaux pour le contentieux intéressant son secteur d'activité ;
- Les bourses à l'emploi.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT

Article 3.1

En cas **d'absence** ou **d'empêchement** de l'ordonnateur et de Mme Pauline MAISONNEUVE, une délégation de signature est accordée à Mme Ghislaine MARCAULT, M. Wilfried TRUFFY ainsi qu'à M. Thomas LAVAUD, en qualité d'ordonnateurs suppléants, pour tous les documents comptables concernant l'ensemble des comptes budgétaires.

Article 3.2

Mme Elisa COUTURAUD, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle « Développement des Ressources Humaines » reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les attestations de formation ;
- Les ordres de mission ;
- Les autorisations d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service ;
- Les états de frais de déplacement temporaire ;
- Les remboursements de frais de stage ;
- Les courriers aux agents relatifs à des actions de formation ;
- Les conventions de stage ;
- Les conventions de formation ;
- Les contrats d'engagement de formation ;
- Les conventions relatives à l'organisation de séquences d'observation en milieu professionnel ;
- Les remboursements des heures de cours ;
- Les remboursements des frais de mission ;
- Les demandes de remboursement à l'ANFH de frais de déplacement d'enseignement et de traitement d'agents ;
- Les documents de financement des études promotionnelles ANFH ;
- Les factures et remboursements hors ANFH ;

- Les remboursements de frais d'inscription aux concours ;
- Les courriers aux agents relatifs aux fiches violences ;
- Les courriers aux agents relatifs au FIPHFP ;
- Les transmissions des procès-verbaux de la FST ;
- Les convocations aux réunions diverses ;
- Les bourses à l'emploi.
- Les courriers relevant du conseil en évolution professionnelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MAISONNEUVE et de Mme Elisa COUTURAUD, sont autorisées, par délégation, à signer ces documents, Mme Noémie MILLIASSEAU, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle « Gestion des ressources humaines », Mme Anne BOURINET, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle recrutement ainsi que Mme Sandrine VALADON, adjoint des cadres hospitaliers.

Article 3.3

Mme Sandrine VALADON adjoint des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les demandes de remboursement de frais de formation ;
- Les attestations de présence de formation ;
- Les courriers d'inscription aux formations ;
- Les bordereaux d'envoi ;
- Les convocations aux formations.

Article 3.4

Mme Noémie MILLIASSEAU, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle « Gestion des ressources humaines », reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour toutes les décisions concernant la gestion des personnels non médicaux et des sages-femmes, et notamment :

- Les décisions et documents relatifs aux recrutements des fonctionnaires, des agents contractuels, des personnes engagées pour une mission de service civique et des apprentis ;
- Les décisions et documents relatifs aux concours de la fonction publique hospitalière ;
- Les décisions et documents relatifs aux positions statutaires, aux cessations de fonctions et à la mise à la retraite des fonctionnaires ;
- Les décisions et documents relatifs au déroulement des carrières des fonctionnaires (mises en stage, titularisations, avancements d'échelon et de grade, formations, ...), à l'exercice de leurs fonctions à temps partiel et à leurs mises à disposition ;
- Les actes et documents nécessaires à la gestion des commissions administratives paritaires locales ;
- Les contrats de travail, les documents et les décisions relatives aux agents contractuels régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991, y compris les licenciements ;
- Les contrats de travail, les documents et les décisions relatives aux personnes engagées pour une mission de service civique et aux apprentis ;
- Les affectations des personnels et les conventions de mises à disposition ;
- Les décisions et documents relatifs à l'organisation du travail et au temps de travail des personnels ;
- Les décisions et documents relatifs aux droits à congés des agents, à leurs absences injustifiées et à leur compte épargne-temps ;
- Les décisions et documents relatifs à la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie ;
- Les décisions et documents relatifs au cumul d'activité ;
- Les décisions et documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;

- Les décisions nécessaires à la continuité du service public en cas d'exercice du droit de grève par les personnels non médicaux et/ou les sages-femmes ;
- L'évaluation des personnels titulaires, stagiaires et contractuels ;
- Les actes et documents nécessaires à la conduite des opérations disciplinaires ;
- Les sanctions disciplinaires de groupe 1 ;
- Les décisions et documents relatifs aux primes et indemnités versées aux fonctionnaires et aux agents contractuels ;
- Les courriers relatifs à la situation individuelle des personnels, y compris les fins de non-recevoir.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline MAISONNEUVE et de Mme Noémie MILLIASSEAU, Mme Elisa COUTURAUD, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle « Développement des Ressources Humaines » et Mme Anne BOURINET, attachée d'administration hospitalière, responsable du pôle recrutement sont autorisées, par délégation, à signer ces documents.

Article 3.5

Mme Nadine REFFAY, adjoint des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les avancements d'échelon des fonctionnaires ;
- Les attestations d'activité pour la CAF et MSA ;
- Les attestations d'emploi ;
- Les attestations employeur IRCANTEC ;
- Les demandes d'immatriculation d'un travailleur (sécurité sociale) ;
- Les dossiers de validation / rétablissement CNRACL ;
- Les courriers aux agents relatifs au supplément familial de traitement ;
- Les courriers et décisions relatifs aux recrutements des fonctionnaires, des agents contractuels et des apprentis ;
- Les décisions relatives à l'exercice de fonctions à temps partiel des fonctionnaires et des agents contractuels ;
- Les contrats de travail, les documents et les décisions relatives aux apprentis ;
- Les attestations relatives aux fonctionnaires et aux agents contractuels (attestations destinées aux ASSEDIC, attestations de cessation d'activité).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline MAISONNEUVE et de Mme Noémie MILLIASSEAU, Mme Nadine REFFAY, adjoint des cadres hospitaliers reçoit par ailleurs délégation de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les décisions relatives aux positions statutaires, aux cessations de fonctions et à la mise à la retraite des fonctionnaires, y compris les dossiers de pension et de validation CNRACL ;
- Les contrats de travail, les décisions d'interruption de la période d'essai et les décisions de non-renouvellement des agents contractuels régis par le décret n°91-155 du 06 février 1991 ;
- Les décisions relatives à l'attribution des primes et indemnités pour les fonctionnaires et les agents contractuels et les courriers aux agents relatifs au supplément familial de traitement ;
- Les courriers relatifs à la situation individuelle des personnels, y compris les fins de non-recevoir ;
- Les décisions et courriers relatifs au cumul d'activités.

Article 3.6

Mme Sandrine PELAUD, adjoint des cadres, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les courriers aux agents relatifs au compte-épargne temps ;
- Les courriers et décisions relatifs aux autorisations spéciales d'absence et aux absences injustifiées des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline MAISONNEUVE et de Mme Noémie MILLIASSEAU, Mme Sandrine PELAUD, adjoint des cadres hospitaliers, reçoit par ailleurs délégation de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les documents et décisions relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux.

Article 3.7

Mme Karine MARCHAL, adjoint des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les attestations de perte de salaire ;
- Les certificats administratifs ;
- Les bordereaux de transmission des avis des sommes à payer ;
- Les contrats des assistantes familiales ;
- Les décomptes des horaires des assistantes familiales pour mise en paiement ;
- Les décisions relatives au versement des allocations de retour à l'emploi (ARE) ;
- Les courriers relatifs aux primes et indemnités versées aux fonctionnaires et aux agents contractuels ;
- Les courriers relatifs à la paie.

Article 3.8

Mme Indiana DERIVE, adjoint des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les certificats administratifs ;
- Les décomptes en lien avec la facturation des conventions.

Article 3.9

Mme Anne BOURINET, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente de signature sur le périmètre de la direction commune pour :

- Les fiches d'expression du besoin ;
- Les offres de la bourse à l'emploi ;
- Les courriers de convocation et de réponse relatifs au recrutement des agents ;
- Les bons de commande de prestations d'intérim et de placement ;
- Les contrats de mise à disposition des intérimaires ;
- La liquidation des factures d'intérim.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline MAISONNEUVE et Mme Anne BOURINET, Mme MILLIASSEAU et Mme COUTURAUD sont autorisées, par délégation, à signer ces documents.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET ET PUBLICITE

Cette décision prend effet à sa date de signature.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de Charente Maritime et exécutée conformément à la réglementation en vigueur.

La présente décision sera notifiée à Madame le Receveur de la trésorerie hospitalière pour le groupe hospitalier Saintes-Saint-Jean-d'Angély et les établissements de Matha et de de Saint Savinien.

Elle est consultable sur le site intranet du Groupe Hospitalier.

LE DIRECTEUR

J. TRAPEAUX

VU ET ACCEPTE
LA DIRECTRICE ADJOINTE

P. MAISONNEUVE

VU ET ACCEPTE
LA DIRECTRICE ADJOINTE

G. MARCAULT

VU ET ACCEPTE
LE DIRECTEUR ADJOINT

T. LAVAUD

VU ET ACCEPTE
LE DIRECTEUR ADJOINT

W. TRUFFY

VU ET ACCEPTE
L'ATTACHEE
D'ADMINISTRATION
HOSPITALIERE

N. MILLIASSEAU

VU ET ACCEPTE
L'ATTACHEE
D'ADMINISTRATION
HOSPITALIERE

E. COUTURAUD

VU ET ACCEPTE
L'ATTACHEE
D'ADMINISTRATION
HOSPITALIERE

A. BOURINET

VU ET ACCEPTE
L'ADJOINT DES CADRES

I. DERIVE

VU ET ACCEPTE
L'ADJOINT DES CADRES

N. REFFAY

VU ET ACCEPTE
L'ADJOINT DES CADRES

S. VALADON

VU ET ACCEPTE
L'ADJOINT DES CADRES

K. MARCHAL

VU ET ACCEPTE
L'ADJOINT DES CADRES

S. PELAUD