

L'Administrateur provisoire du Centre Hospitalier de Laval,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35, D714-12-1 à D714-12-4 et R6143-38, R6145-1 ;

Vu le décret n°2005-920 du 2 août 2005 portant dispositions relatives à la direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés aux 1° et 2° de l'article L. 5 du code général de la fonction publique ;

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion en date du 12 janvier 2024, portant désignation de Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint au Centre Hospitalier de Laval à compter du 8 février 2024 ;

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 janvier 2024, portant nomination de Monsieur Romain GIRARD, en qualité de Directeur adjoint aux centres hospitaliers de Laval et d'Ernée et aux EHPAD de Saint Berthevin et de La Baconnière (Mayenne), à compter du 8 février 2024 ;

Vu le contrat à durée indéterminée en date du 7 octobre 2019 de Monsieur Vincent AUSSEIL, responsable des ressources humaines ;

Vu la décision en date du 7 décembre 2020 portant détachement de Madame Gwladys COUTARD dans le grade d'Attaché d'administration hospitalière en tant que responsable des ressources humaines ;

Vu la décision en date du 25 septembre 2023 portant nomination de Madame Estelle RAGAIN en qualité d'Attaché d'administration hospitalière faisant fonction ;

Vu l'arrêté ARS-PDL/DOS/RHS/495/2025/53 du 1er août 2025 de l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire relatif au placement sous administration provisoire du Centre hospitalier de Laval à compter du 8 septembre 2025,

Vu la décision de la direction générale de l'offre de soins en date du 22 janvier 2026 désignant M. Christophe KASSEL, Directeur d'hôpital, en qualité d'Administrateur provisoire du Centre Hospitalier de Laval à compter du 1er février 2026 ;

Considérant l'organigramme de la direction des Ressources Humaines en vigueur ;

DECIDE

Article 1 :

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, pour le Centre Hospitalier de Laval, à l'effet de signer, au nom de l'Administrateur provisoire, l'ensemble des correspondances, actes, décisions, conventions, attestations et documents relevant des domaines de compétences de la direction des ressources humaines, et notamment ceux relatifs :

- à la gestion statutaire et administrative des personnels, incluant les positions statutaires, les conventions de mise à disposition, les décisions individuelles de carrière, la nomination des personnels titulaires et l'affectation des personnels non médicaux ;
- à la politique de maintien dans l'emploi et en faveur du handicap, notamment dans le cadre des dispositifs liés au FIPHP ;
- à la rémunération et les avantages sociaux, comprenant l'attribution des primes et indemnités, les justificatifs relatifs à la paie à destination du Trésor public pour les personnels médicaux, paramédicaux et les sages-femmes, ainsi que l'ouverture et la gestion du Compte Épargne Temps (CET) ;



- au recrutement et la formation, incluant les documents relatifs aux concours, au recrutement des agents contractuels à durée déterminée ou indéterminée, aux recrutements intérim du personnel paramédical et des sages-femmes, à la formation continue des personnels non médicaux et des sages-femmes, aux congés de formation (formation professionnelle, études promotionnelles et congé personnel de formation) et aux conventions de stage ;
- à l'organisation du travail, le dialogue social et la continuité du service public, comprenant les congés, autorisations d'absence, ordres de mission, états de frais et déplacements, le cumul d'activités, les documents relatifs au droit de grève et à l'exercice des droits syndicaux, les assignations nécessaires à la continuité du service public, les décharges d'heures syndicales, les correspondances avec les organisations syndicales, les documents, actes et correspondances afférents à l'exercice de la mission de Président de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT), ainsi que les actes liés aux instances représentatives ;
- à la gestion des carrières, des fins d'activité et des situations de santé, incluant la notation et l'évaluation des personnels, les décisions et liquidations relatives à la retraite, les attestations destinées à France Travail, ainsi que la gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et des situations d'invalidité, comprenant les décisions et correspondances afférentes, les expertises médicales, les allocations temporaires d'invalidité et les dossiers de retraite pour invalidité ;
- aux affaires juridiques, disciplinaires et financières liées aux ressources humaines, comprenant :
 - tous les actes relatifs à la discipline, notamment les courriers de convocation, les courriers adressés aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire, ainsi que les comptes rendus et notes annexes ;
 - le prononcé des sanctions disciplinaires du premier groupe ;
 - les contentieux des ressources humaines ;
 - les documents relatifs à l'exécution des marchés publics relevant du champ des ressources humaines et de la formation ;
 - les frais de déplacement liés à la formation.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Romain GIRARD, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, la délégation qui lui est consentie à l'article 1er est exercée par :

- Monsieur Vincent AUSSEIL, Responsable des Ressources Humaines, en priorité ;
- À défaut, Madame Gwladys COUTARD, Responsable des Ressources Humaines.

Les suppléants exercent cette délégation dans les mêmes conditions et limites que le délégataire principal, à l'exception du prononcé des sanctions disciplinaires du premier groupe qui demeure de la compétence exclusive de l'Administrateur provisoire en l'absence de Monsieur Romain GIRARD.

Article 3 :

Une délégation de signature est donnée à Madame Gwladys COUTARD, Responsable des Ressources Humaines, et à Monsieur Vincent AUSSEIL, Responsable des Ressources Humaines, pour signer, chacun dans le cadre de leurs attributions respectives et sous l'autorité de l'Administrateur provisoire et du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, l'ensemble des actes, décisions, conventions, correspondances et documents relevant de la gestion, des missions et du fonctionnement de la direction des ressources humaines, et notamment ceux relatifs ;

- à la gestion administrative et statutaire des personnels non médicaux et des sages-femmes, incluant les décisions individuelles de carrière, les nominations, affectations, notations et évaluations, les cumuls d'activités et les congés annuels ;
- au recrutement et la formation, comprenant les documents relatifs aux concours, au recrutement des agents contractuels et intérimaires, aux conventions de rupture conventionnelle, à la formation continue, aux congés de formation, aux conventions de stage et aux frais de déplacement liés à la formation ;

- à l'organisation du travail et les droits statutaires, incluant les congés et autorisations d'absence, les congés bonifiés, la gestion de l'absentéisme, les congés de maladie, les temps partiels pour raison thérapeutique, les disponibilités et reclassements pour raison de santé ;
- à la gestion des accidents du travail, maladies professionnelles et situations d'invalidité, incluant les décisions et correspondances afférentes, les expertises médicales, les allocations temporaires d'invalidité et les dossiers de retraite pour invalidité ;
- au contentieux des ressources humaines, aux mises en demeure pour absence injustifiée et aux correspondances relatives aux dossiers contentieux à l'exception du prononcé des sanctions disciplinaires ;
- à la rémunération et les relations avec les organismes, incluant l'attribution des primes et indemnités, les éléments de paie, acomptes et avances, les justificatifs adressés au Trésor public, les attestations de travail et de revenus, les dossiers CNRACL et les attestations destinées aux organismes sociaux et à France Travail ;
- au dialogue social et la continuité du service public, comprenant les documents relatifs au droit de grève et à l'exercice des droits syndicaux, les assignations nécessaires à la continuité du service, les décharges d'heures syndicales, les correspondances avec les organisations syndicales et les actes liés aux instances représentatives ;
- à la gestion financière et la politique handicap, incluant les ordres de mission et états de frais, les bordereaux et mandats de dépenses, les titres de recettes relevant de l'ordonnateur et les documents relatifs à la mise en œuvre de la politique handicap, notamment les relations avec le FIPHFP.

Article 4 :

Une délégation de signature est donnée à Madame Estelle RAGAINÉ, Responsable formation, pour signer, dans le cadre de son domaine d'attributions, et sous l'autorité de l'Administrateur provisoire et du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, les actes et correspondances relatifs notamment :

- aux décisions de départ en congés de formation professionnelle, d'étude promotionnelle et de congé personnel de formation (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir) ;
- aux documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et des sages-femmes ;
- aux conventions de stage ;
- aux frais de déplacements relevant de la formation.

Article 5 :

Une délégation de signature est donnée à Mesdames Nathalie BOUQUEREL, et Charlotte RAMBEAU, Encadrantes gestion RH au secteur gestion des carrières et du développement social, pour signer, dans le cadre de leurs domaines d'attributions, et sous l'autorité de l'Administrateur provisoire et du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, les actes et correspondances relatifs :

- aux attestations de salaire relative au temps partiel thérapeutique des contractuels ;
- aux attestations de travail ;
- aux demandes de dérogation d'accueils scolaire ;
- aux demandes de médaille d'honneur régionale, départementale et communale ;
- aux réintégrations à temps plein après temps partiel.

Article 6 :

Une délégation de signature est donnée à Madame Nathalie GILBERT, Encadrante gestion RH affectée à la gestion du temps de travail, du temps syndical et de la protection sociale, pour signer, dans le cadre de son domaine d'attributions, et sous l'autorité de l'Administrateur provisoire et du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, les actes et correspondances relatifs :

- aux attestations d'absence et d'arrêt de travail ;
- aux courriers relatifs aux absences injustifiées ;
- aux demandes de pièces complémentaires pour suivi de dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;



- aux déclarations et suivis des accidents du travail et maladies professionnelles auprès des organismes compétents ;
- aux réintégrations à temps plein après temps partiel thérapeutique ;
- aux autorisations d'absence pour formation syndicale, jury d'assises, pour citation à témoin ;
- aux demandes de justificatifs complémentaires pour l'octroi d'autorisations d'absence ;
- aux refus d'autorisation d'absence dûment motivés ;
- aux documents relatifs à l'utilisation du Compte Épargne Temps ;
- aux courriers d'information relatifs au transfert du Compte Épargne Temps suite à intégration ou sortie de l'établissement ;
- aux documents relatifs aux demandes et à l'organisation du télétravail.

Article 7 :

Une délégation de signature est donnée à Madame Vanessa MONNIER, Encadrante gestion RH affectée à la gestion de la paie, la facturation et les effectifs, pour signer, dans le cadre de son domaine d'attributions, et sous l'autorité de l'Administrateur provisoire et du Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, les actes et correspondances relatifs :

- aux courriers relatifs au demi-traitement et aux relations avec le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) ; aux certificats administratifs ;
- aux attestations établies à la demande des agents (attestations d'emploi, de rémunération, de fonction) ;
- aux ordres de mission permanent.

Article 8 :

Sont exclues des délégations de signature prévues par la présente décision, les décisions concernant les personnels de direction et les personnels médicaux, à l'exception des sages-femmes qui demeurent inclus dans le champ d'application des délégations consenties.

Article 9 :

La présente délégation de signature s'exerce sous l'autorité de l'Administrateur provisoire de l'établissement, qui conserve l'entière responsabilité des actes pris en son nom.

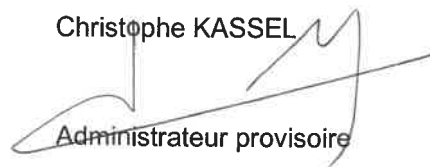
Les délégataires rendent compte régulièrement à l'Administrateur provisoire, et le cas échéant au Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines pour les délégataires des articles 4 à 8, de l'exercice de leur délégation.

Article 10 :

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux (2) mois à compter de sa notification, par courrier adressé au Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette CS 24111 44041 Nantes Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Laval, le 02/02/2026,

Christophe KASSEL



Administrateur provisoire

Destinataires :

- Les intéressés
- Dossiers agents
- Direction
- Trésorerie principale du Centre Hospitalier de Laval
- Préfecture de Laval