

DECISION N° 33-2026/DIRECTION GENERALE
Portant délégation de signature spécifique à la Direction des Ressources Humaines du
CHU de la Réunion

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de La 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** le Décret du Président de la République en date du 14 juin 2016 nommant Monsieur Lionel CALENGE en qualité de Directeur Général du CHU de La Réunion ;
- Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 01 février 2021 portant affectation de Madame Marie Charlotte LAURET en qualité de Directrice chargée des Ressources Humaines au Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion ;
- Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 19 décembre 2025 portant affectation de Monsieur Paul MARIANI, au Centre Hospitalier Universitaire de La Réunion et du Groupe Hospitalier Est Réunion ;
- Vu** l'organigramme de l'équipe de Direction du CHU de La Réunion, notamment celle de la Direction des Ressources Humaines ;

DECIDE

Article 1 - Objet de la présente décision

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Lionel CALENGE, Directeur Général du CHU de La Réunion, concernant la Direction des Ressources Humaines.

Article 2 - Liste des délégataires

Les délégataires sont :

- LAURET Charlotte, Directrice des Ressources Humaines
- MARIANI Paul, Directeur Adjoint des Ressources Humaines
- BAZILE Olivia, Attachée d'administration hospitalière
- LENCLUME Josiane, Attachée d'administration hospitalière
- KERBIDI Emmanuel, Attaché d'administration hospitalière
- GORON Laura, Attachée d'administration hospitalière

- DE LANUX Christelle, Attachée d'administration hospitalière
- GONNEAU Gladys, Cadre Supérieur de santé
- BONNE Serge, Cadre supérieur de santé
- SOUPRAYEN Catherine, Cadre supérieur de santé
- METAYER Lydie, Cadre supérieur de santé
- BLIN Sandrine, Adjoint des cadres hospitaliers
- RIVIERE Isabelle, Adjoint des cadres hospitaliers
- CLAIN Lynda, Adjoint des cadres hospitaliers
- LHONNEUR Nadège, Adjoint des cadres hospitaliers
- VITRY Gladys, Adjoint des cadres hospitaliers
- ELIZEON Pascale, Adjoint des cadres hospitaliers
- PLANTE Maëva, Adjoint des cadres hospitaliers
- BREYSSE Anaïs, Adjoint des cadres hospitaliers
- GRONDIN Sylvanie, Adjoint des cadres hospitaliers

Article 3 - Délégation permanente de Madame Charlotte LAURET

Madame Charlotte LAURET, Directrice des Ressources Humaines, reçoit délégation permanente, notamment en cas d'absence ou d'empêchement des délégataires mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, pour signer tous actes, correspondances ou décisions relatifs aux personnels non médicaux concernant la Direction des Ressources Humaines, notamment :

- La gestion des frais de mission, ainsi que les actes et décisions y afférents ;
- La gestion des carrières des personnels ;
- La gestion de l'évaluation professionnelle ;
- La gestion des actions disciplinaires, et les décisions afférentes (hormis les décisions de révocation et de licenciement) ;
- La gestion des procédures de licenciements pour inaptitude physique ou professionnelle ;
- La gestion des ruptures conventionnelles ;
- La gestion du contentieux concernant les Ressources Humaines ;
- Les relations avec les partenaires sociaux ;
- La gestion des psychologues, dont la conduite de l'entretien professionnel des psychologues ;
- Les actes relatifs à l'imputabilité au service et notamment aux accidents de service, maladies contractées en service ;
- Les actes relatifs à la gestion des conventions de stage ;
- Les actes relatifs à la gestion des élections professionnelles pour le personnel non médical et le personnel sage-femme.
- Les actes relatifs au traitement des demandes de télétravail
- Les actes relatifs au recrutement
- Les actes relatifs à la gestion de temps de travail
- La gestion de la formation continue des personnels ;
- Les actes relatifs à la notification de marchés ou à la signature d'engagements ou à la vente en matière de formation pour le compte du CHU de La Réunion ou du Groupement Hospitalier Territoire de La Réunion ;
- Les actes relatifs à la politique handicap ;
- Les actes relatifs à l'accompagnement des professionnels, de la santé et de la qualité de vie au travail ;

Article 4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Charlotte LAURET

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Charlotte LAURET, Directrice des Ressources Humaines**, et des délégataires mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, **Monsieur Paul MARIANI, Directeur Adjoint 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 Charlotte LAURET**, des délégataires mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, et de **Monsieur Paul MARIANI, Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Charlotte LAURET**, des délégataires mentionnés aux articles suivants pour leur domaine de délégation, de **Monsieur Paul MARIANI** et de **Madame Olivia BAZILE, Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions faisant l'objet de la présente délégation.

Article 5 - Pour les actes relevant du site CHU Félix Guyon

A l'exception des actes relatifs aux engagements de dépenses nouvelles (dont créations de poste), aux mesures disciplinaires, au contentieux, délégation de signature est également donnée pour des raisons d'organisation interne du service :

- à **Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les décisions relatives aux domaines suivants :

5.1. La gestion des carrières, et notamment les :

- Contrats de travail (renouvellement et CDI) ;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;
- Décisions de reprise d'ancienneté ;
- Décisions et acte relatifs à la retraite (recul, prolongation, mise à la retraite pour limite d'âge, validations, ...) ;
- Décisions de mutation, changement d'affectation, détachement, mise à disposition, disponibilité, ... ;
- Ordres de mission ;
- Note d'affectation ;
- Décisions relatives aux études promotionnelles (contrat d'engagement de servir, convention de formation et indemnités de stage) ;
- Courriers de réponse (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites ;
- Evaluation professionnelle des psychologues ;
- Conventions de stage.
- Saisine du conseil médical
- Courrier de convocation médecin expert

5.2. La gestion des frais de missions, notamment les actes et décisions relatifs aux :

- Signature des décisions d'ordre de missions ;
- Signature des frais de déplacements.

5.3. La gestion des accidents de service et les maladies contractées en service, et notamment les actes relatifs aux :

- Décisions d'imputabilité ou de non imputabilité au service des accidents et maladies contractées en service ;
- Courriers adressés aux agents pour diverses demandes (complément de dossier, convocation pour une expertise...) ;
- Courriers adressés à la CGSS (Caisse Générale de Sécurité Sociale) pour la gestion des dossiers AS-MP (accidents de service et maladies professionnelles des contractuels) ;
- Demandes de prestation MNH (Mutuelle Nationale des Hospitaliers) ;
- Correspondances avec les Services de Santé au Travail ou le Conseil Médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'administration hospitalière, **Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Olivia BAZILE et Josiane LENCLUME**, **Monsieur Emmanuel KERBIDI**, Attaché d'Administration Hospitalière, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 6 - Pour les actes relevant du site CHU Sites Sud

A l'exception des actes relatifs aux engagements de dépenses nouvelles (dont créations de poste), aux mesures disciplinaires, au contentieux, délégation de signature est également donnée pour des raisons d'organisation interne du service :

- A **Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les décisions relatives aux domaines suivants :

6.1. La gestion des carrières, et notamment les :

- Contrats de travail (renouvellement ou CDI) ;
- Décisions de mise en stage, titularisation, d'avancement d'échelon et de grade ;
- Décisions de reprise d'ancienneté ;
- Décisions et acte relatifs à la retraite (recul, prolongation, mise à la retraite pour limite d'âge, validations, ...) ;
- Décisions de mutation, changement d'affectation, détachement, mise à disposition, disponibilité, ... ;
- Ordres de mission ;
- Note d'affectation ;
- Décisions relatives aux études promotionnelles (contrat d'engagement de servir, convention de formation et indemnités de stage) ;
- Courriers de réponse (négative ou positive) suite aux concours ;
- Courriers relatifs aux contre-visites ;
- Evaluation professionnelle des psychologues ;
- Conventions de stage
- Saisine du conseil médical
- Courrier de convocation médecin expert

6.2. La gestion des frais de missions, notamment les actes et décisions relatifs aux :

- Signature des décisions d'ordre de missions ;

- Signature des frais de déplacements.

6.3. La gestion des accidents de service et les maladies contractées en service, et notamment les actes relatifs aux :

- Décisions d'imputabilité ou de non imputabilité au service des accidents et maladies contractées en service ;
- Courriers adressés aux agents pour diverses demandes (complément de dossier, convocation pour une expertise...) ;
- Courriers adressés à la CGSS (Caisse Générale de Sécurité Sociale) pour la gestion des dossiers AS-MP (accidents de service et maladies professionnelles des contractuels) ;
- Demandes de prestation MNH (Mutuelle Nationale des Hospitaliers) ;
- Correspondances avec les Services de Santé au Travail, ou le Conseil Médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière, **Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 7 - Pour les actes courants relatifs à la gestion de la paie

- à **Madame Christelle DE LANUX**, attachée d'administration hospitalière, pour les actes suivants :

- Code paie
- Titres de recettes
- Etats liquidatifs des primes, heures supplémentaires (sauf IFTS, Masse prime de service)
- Démissions
- Calcul initial des allocations de retour à l'emploi (ARE) et notification à l'agent ;
- Allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (AARE) ;
- Familles d'accueil thérapeutique ;
- Attestations de salaire, indemnités journalières ;
- Remboursement des frais médicaux liés aux accidents de service et maladies contractées en service.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle DE LANUX**, Attachée d'administration hospitalière, **Mme Josiane LENCLUME**, Attachée d'administration hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle DE LANUX**, Attachée d'administration hospitalière et **Mme Josiane LENCLUME**, **Mme Olivia BAZILE**, Attachée d'administration hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 8 - Pour les actes relevant de la gestion administrative des pôles

8.1. A Madame Lynda CLAIN, Adjoint des cadres hospitaliers, pour le pôle de gestion lui étant confié, pour les décisions relatives aux :

- Actes de droit prévus au statut des agents (disponibilité, temps partiel, ...) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, conseil médical ;
- Correspondances avec la médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Lynda CLAIN, Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Lynda CLAIN et Nadège LHONNEUR, Madame Sandrine BLIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

8.2. A Madame Gladys VITRY, Adjoint des cadres hospitaliers, pour le pôle de gestion lui étant confié, pour les décisions relatives aux :

- Actes de droit prévus au statut des agents (disponibilité, temps partiel, ...) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, conseil médical ;
- Correspondances avec la médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Gladys VITRY, Madame Pascale ELIZEON**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

8.3. A Madame Nadège LHONNEUR, Adjoint des cadres hospitaliers, pour le pôle de gestion lui étant confié, pour les décisions relatives aux :

- Actes de droit prévus au statut des agents (disponibilité, temps partiel, ...) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, conseil médical ;
- Correspondances avec la médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nadège LHONNEUR, Madame Sandrine BLIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Nadège LHONNEUR et Sandrine BLIN, Madame Lynda CLAIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

8.4. A Madame Sandrine BLIN, Adjoint des cadres hospitaliers, pour le pôle de gestion lui étant confié, pour les décisions relatives aux :

- Actes de droit prévus au statut des agents (disponibilité, temps partiel, ...) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, conseil médical ;
- Correspondances avec la médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sandrine BLIN, Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Sandrine BLIN et Nadège LHONNEUR, Madame Lynda CLAIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

8.5. A Madame Pascale ELIZEON, Adjoint des cadres hospitaliers, pour le pôle de gestion lui étant confié, pour les décisions relatives aux :

- Actes de droit prévus au statut des agents (disponibilité, temps partiel, ...) ;
- Attestation employeur, état de service ;
- Attestation de salaire ;
- Conventions de stage non rémunéré du secteur hors soins ;
- Courriers et décisions relatifs aux demi-traitements, dossiers CMO, CLM, CLD, conseil médical ;
- Correspondances avec la médecine du travail ;
- Courriers d'aménagement d'horaire ;
- Courriers d'absences non justifiées (ANJ) ;
- Courriers de report de congés, d'ouverture de Compte Epargne Temps (CET).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale ELIZEON, Madame Gladys VITRY**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 9 - Pour les actes courants relatifs à la gestion du recrutement

➤ à **Madame Gladys GONNEAU**, Cadre supérieur de santé, pour les décisions relatives aux :

- Correspondances et décisions visant à instruire le recours à l'intérim ;
- Courriers de réponses négatives aux candidatures spontanées ;
- Courriels de convocation entretiens ;
- Courriers de réponse négative aux entretiens ;
- Conventions de stage E2C (Ecole de la 2ème Chance).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Gladys GONNEAU**, **Madame Sandrine BLIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Gladys GONNEAU et Sandrine BLIN**, **Madame Anaïs BREYSSE**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 10 - Pour les actes relatifs aux concours et à la promotion professionnelle

➤ à **Madame Isabelle RIVIERE**, Adjoint des cadres hospitaliers, pour les décisions relatives aux :

- Bordereaux d'envoi (avis de concours pour la Préfecture et ARS) ;
- Courriers de relance aux médecins agréés (pour rajouter le cachet ou si montant erroné) ;
- Bulletins de signalement d'entrée dans le régime spécial des agents des collectivités locales suite à un concours ;
- Reprise d'ancienneté ;
- Courriers de réponse négative aux concours ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Isabelle RIVIERE**, **Madame Anaïs BREYSSE**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 11 - Pour les actes relatifs à la retraite

11.1. A **Madame Lynda CLAIN**, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions du site nord relatives aux :

- Correspondances avec CNRACL et IRCANTEC ;
- Courriers de limite d'âge.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Lynda CLAIN**, **Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Lynda CLAIN et Nadège LHONNEUR**, **Madame Sandrine BLIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Lynda CLAIN, Nadège LHONNEUR** et **Sandrine BLIN**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

11.2. A Madame Gladys VITRY, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions des sites sud relatives aux :

- Correspondances avec CNRACL et IRCANTEC ;
- Courriers de limite d'âge.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Gladys VITRY, Madame Pascale ELIZEON**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 12 - Pour les actes relatifs à la titularisation

12.1. A Madame Isabelle RIVIERE, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions du site nord relatives aux :

- Bordereaux d'envoi ;
- Courriers informant l'agent de son absentéisme durant la période de stage.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Isabelle RIVIERE, Madame Nadège LHONNEUR**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

12.2. A Madame Pascale ELIZEON, Adjoint des cadres hospitaliers pour les décisions des sites sud relatives aux :

- Bordereaux d'envoi ;
- Courriers de demande de visite médicale pour la titularisation ;
- Courriers de relance au médecin agréé ;
- Courriers informant l'agent de son absentéisme durant la période de stage.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale ELIZEON, Madame Gladys VITRY**, Adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 13 – Pour les actes relatifs au contentieux

➤ à **Monsieur Emmanuel KERBIDI**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les décisions relatives aux domaines suivants :

- Liquidation des honoraires du ou des prestataires mandatés pour le suivi des litiges des ressources humaines et chargés du conseil juridique ;
- Liquidation des sommes indiquées dans les jugements rendus par les autorités juridictionnelles administratives, condamnant l'établissement au paiement d'indemnités en faveur des agents ;
- Correspondances avec les huissiers de justice pour les demandes d'informations relatives au personnel non médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Emmanuel KERBIDI**, Attaché d'administration hospitalière, **Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Emmanuel KERBIDI** et de **Madame Olivia BAZILE**, **Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 14 – Pour les actes relatifs aux droits syndicaux et aux cumuls d'activités

14.1. Les actes relatifs aux droits syndicaux, sauf l'attribution de local syndical, de matériel informatique et de matériel de bureau au-delà de 200 euros H.T. (Hors Taxes) :

- à **Madame Maëva PLANTE**, Adjoint des cadres hospitaliers :
 - Correspondances visant à instruire les demandes ;
 - Correspondances et décisions relatives aux autorisations et aux refus des absences syndicales, ainsi que les décharges d'activité de service et les crédits d'heures ;
 - Correspondances et décisions autorisant ou refusant l'attribution du matériel de bureau pour un montant inférieur à 200 euros H.T. (Hors Taxes).

14.2. Les actes relatifs aux cumuls d'activités :

- à **Madame Maëva PLANTE**, Adjoint des cadres hospitaliers :
 - Correspondances visant à instruire les demandes ;
 - Courriers et décisions relatifs aux autorisations et aux refus de cumuls d'activité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Maëva PLANTE**, Adjoint des cadres hospitaliers, **Monsieur Serge BONNE**, Cadre supérieur de santé, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés au présent article.

Article 15 – Pour les actes relatifs au traitement du forfait de mobilité durable

15.1. Les actes relatifs au traitement des demandes de bénéfice du forfait de mobilité durable :

- à **Madame Maëva PLANTE**, Adjoint des cadres hospitaliers :
 - Correspondances visant à instruire les demandes ;
 - Correspondances et décisions autorisant l'attribution du forfait de mobilité durable.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Maëva PLANTE**, Adjoint des cadres hospitaliers, **Monsieur Serge BONNE**, Cadre supérieur de santé, est habilité à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés au présent article.

Article 16 – Pour les actes relatifs à la formation continue

- à **Madame Catherine SOUPRAYEN**, Cadre supérieur de santé, pour les décisions relatives aux :

- Demandes de prises en charge ANFH pour les Congés de Formation Professionnelle (CFP), Bilans de compétences (BC), Validations des Acquis et de l'Expérience (VAE), apprentissage et études promotionnelles (EP) ;
- Devis pour les clients externes dans le cadre des ventes des actions de formations ;
- Attestations de prise en charge formation / Confirmation de pré-inscription ;
- Attestation de fin de formation et de DPC, certificat de réalisation pour les formations en distanciel ;
- Bons de commande des billets d'avion, sous réserve d'accord relatif à cette prise en charge ;
- Décision de mise en stage de formation, BC, VAE ;
- Devis, bons de commande ou contrats dans la limite de 10 000 € H.T. (hors taxes) dans le cadre d'achats et de prestations de formation uniquement ;
- Conventions de stage et contrat ou convention de formation professionnelle ;
- Certificat administratif interne pour les demandes d'avis de sommes à payer ;
- Demandes de remboursement à l'ANFH.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine SOUPRAYEN, Madame Sylviane GRONDIN**, Adjoint des Cadres Hospitalier, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 17 – Pour les actes relatifs à la politique handicap

- à **Madame Laura GORON**, Attachée d'administration hospitalière, pour les décisions relatives aux :

- Documents en lien avec la politique Handicap du CHU : commandes de matériel adapté, conventions d'immersion,
- Courriers adressés aux agents pour diverses demandes concernant la politique handicap (complément de dossier, mise en place du PPR...)

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laura GORON, Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laura GORON et Madame Olivia BAZILE, Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 18 – Pour les actes relatifs à la gestion du temps de travail

- à **Madame Lydie METAYER**, Cadre supérieur de santé :

- Validation des épargnes sur C.E.T. (Compte Epargne Temps)
- Validation des reports de C.A. (Congés Annuels)
- Courrier de refus des A.S.A. (Autorisations Spéciales d'Absences)
- Assignation Individuelle
- Conventions de télétravail notamment pour raison de santé

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Lydie METAYER, Madame Josiane LENCLUME**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mesdames Lydie METAYER et Josiane LENCLUME, Madame Olivia BAZILE**, Attachée d'Administration Hospitalière, est habilitée à signer les correspondances, actes ou décisions pour l'ensemble des domaines visés ci-dessus.

Article 19 - Informations diverses

La décision n°57-2025 en date du 09/10/2025 est abrogée.

Les délégataires se référeront au Directeur Général des éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de la présente décision.

Article 20 - Recueil des signatures

Les signatures des délégataires cités à l'article 2 sont recueillies dans le document de notification et consultable sur demande.

Article 21 - Publication de la présente décision

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture, communiquée au conseil de surveillance et au comptable de l'Etablissement et publiée sur le site internet du CHU de La Réunion.

Fait à Saint-Paul, le 16/03/2026

Le Directeur Général du CHU de La Réunion


Lionel CALENCE



**NOTIFICATION DE DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL DU CHU DE LA REUNION
ANNEXEE A LA DECISION N° -2026**

DELEGATAIRES	FONCTION	SIGNATURE
Madame Charlotte LAURET	Directrice des ressources humaines	
Monsieur Paul MARIANI	Directeur adjoint des ressources humaines	
Madame Olivia BAZILE	Attachée d'administration	
Madame Josiane LENCLUME	Attachée d'administration	
Madame Laura GORON	Attachée d'administration	
Madame Christelle DE LANUX	Attachée d'administration	
Monsieur Emmanuel KERBIDI	Attaché d'administration	
Madame Gladys GONNEAU	Cadre supérieur de santé	
Monsieur Serge BONNE	Cadre supérieur de santé	
Madame Catherine SOUPRAYEN	Cadre supérieur de santé	
Madame Lydie METAYER	Cadre supérieur de santé	
Madame Lynda CLAIN	Adjoint des cadres	
Madame Nadège LHONNEUR	Adjoint des cadres	
Madame Sandrine BLIN	Adjoint des cadres	
Madame Isabelle RIVIERE	Adjoint des cadres	
Madame Gladys VITRY	Adjoint des cadres	
Madame Pascale ELIZEON	Adjoint des cadres	
Madame Maëva PLANTE	Adjoint des Cadres	
Madame Sylvanie GRONDIN	Adjoint des Cadres	
Madame Anaïs BREYSSE	Adjoint des Cadres	

Transmission :

Pour notification

- LAURET Charlotte, Directrice des Ressources Humaines
- MARIANI Paul, Directeur Adjoint des Ressources Humaines
- BAZILE Olivia, Attachée d'administration hospitalière
- LENCLUME Josiane, Attachée d'administration hospitalière
- KERBIDI Emmanuel, Attaché d'administration hospitalière
- GONNEAU Gladys, Cadre supérieur de santé
- GORON Laura, Attachée d'administration hospitalière
- BONNE Serge, Cadre supérieure de santé
- SOUPRAYEN Catherine, Cadre supérieur de santé
- METAYER Lydie, Cadre supérieur de santé
- BLIN Sandrine, Adjoint des cadres hospitaliers
- RIVIERE Isabelle, Adjoint des cadres hospitaliers
- CLAIN Lynda, Adjoint des cadres hospitaliers
- LHONNEUR Nadège, Adjoint des cadres hospitaliers
- VITRY Gladys, Adjoint des cadres hospitaliers
- ELIZEON Pascale, Adjoint des cadres hospitaliers
- PLANTE Maëva, Adjoint des cadres hospitaliers
- BREYSSE Anaïs, Adjoint des cadres hospitaliers
- GRONDIN Sylvanie, Adjoint des cadres hospitaliers

Pour communication

- Comptable du CHU de La Réunion
- Membres du Conseil de Surveillance du CHU de La Réunion

Pour publication :

- Recueil des actes administratifs de la Préfecture de La Réunion
- Site internet du CHU de La Réunion

Pour information :

- Equipe de direction du CHU