



DECISION N°2026-2591 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL

Direction des ressources humaines et des instituts de formation

Direction

N/Réf. : DIR-MM/FG

Monsieur Mathieu MONIER, Directeur du Groupement Hospitalier Portes de Provence (GHPP) et du Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg-Saint-Andéol/Viviers,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L.6143-7, L.6143-7-2 et D.6143-33 à 35 relatifs à la délégation de signature du directeur,

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application de l'article R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 avril 2025 portant détachement de Monsieur Christophe SUZAC, directeur d'établissement sanitaire social et médico-social dans le corps des directeurs d'hôpital et le nommant directeur adjoint au sein du Groupement Hospitalier Portes de Provence et CHI Bourg-Saint-Andéol – Viviers à compter du 12 mai 2025, pour une durée de 4 ans,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 1^{er} août 2025, plaçant Monsieur Mathieu MONIER, directeur d'hôpital, en détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur du Groupement Hospitalier Portes de Provence et du Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg-Saint-Andéol - Viviers à compter du 18 octobre 2025, pour une durée de 4 ans,

Vu l'arrêté du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes n°2024-3-00183 du 28 mai 2024 portant agrément de direction de l'IFSI/IFAS rattachés au Groupement Hospitalier Portes de Provence de Montélimar, au bénéfice de Madame Colette MATHIEU,

Vu la décision n°2026-2588 portant délégation de signature du directeur général du Groupement Hospitalier Portes de Provence,

Considérant l'organigramme de direction,

DECIDE

Article 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Mathieu MONIER**, directeur du Groupement Hospitalier Portes de Provence et du CHI Bourg-Saint-Andéol – Viviers à **Monsieur Christophe SUZAC**, directeur adjoint en charge des ressources humaines et des instituts de formation.

Article 2 – DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

2.1 Délégué principal

La délégation de signature accordée à **Monsieur Christophe SUZAC**, sur le périmètre des ressources humaines, couvre notamment, pour les personnels non médicaux et les sage-femmes :

- Les instances et relations sociales :

- Documents et correspondances relatifs au CSE, à la F3SCT, aux CAPL et l'ensemble des groupes de travail auxquels participent les organisations syndicales
- Gestion des grèves et des assignations
- La gestion administrative RH notamment :
 - Notes d'information et notes de service RH
 - Toutes attestations délivrées par la DRH
 - Courriers d'informations aux agents
 - Décisions et courriers relatifs aux situations statutaires individuelles
 - Réponses aux candidatures
 - Ordres de missions, conventions de stage
 - Tous documents de gestion RH (fiches de poste, avis de vacances de poste)
- Recrutement et contrats, notamment :
 - Contrats de travail (CDD, CDI), contrats d'apprentissage, ruptures conventionnelles, avenants aux contrats, emplois aidés
 - Courriers et décisions pris dans le cadre d'une procédure de licenciement, de démission
 - Attestation France Travail
- La carrière et les positions statutaires, notamment :
 - Mutations, détachements, intégration, disponibilités, mise à disposition
 - Temps partiels, cumuls d'activités
 - Avancements d'échelon et de grade
 - Mise en stage
 - Organisation des concours, nomination, titularisation, non titularisation, prolongation de stage
 - Comptes rendus d'entretien professionnel
 - Télétravail
- La gestion de l'absentéisme, du temps de travail et de la santé au travail, notamment :
 - Courriers et décisions relatifs aux accidents de travail, maladies professionnelles, congés maladie (CLM, CLD, CGM), temps partiel thérapeutique, dossiers ATI, saisine du conseil médical, demandes d'expertise, autorisations spéciales d'absence, demi-traitement, contrôles médicaux, périodes préparatoires au reclassement, demandes de congé parental, congés, CET
- La formation professionnelle continue notamment :
 - Tous les documents émanant du service formation continue : CFP, VAE, bilan de compétence, conventions de formation
 - Demandes de paiement ANFH et de titres de recettes
- La fin de carrière, notamment :
 - Radiation des cadres
 - Mise à la retraite, demande de liquidation CNRACL
 - Prolongation d'activité
 - Attestation IRCANTEC et états de service
 - Validation de service
- La rémunération et gestion de la paye, notamment :
 - Les décisions relatives aux éléments variables de paye, primes et NBI
 - Paiement des heures supplémentaires
 - Allocations d'études
 - Courriers adressés à la Trésorerie ou aux organismes sociaux
 - SFT
 - Titres de recette pour les bulletins négatifs
 - Déclaration sociale nominative
 - Documents ordonnateurs validant la paye
 - Remboursement de frais professionnel hors ANFH
- La discipline, notamment :
 - Courriers relatifs à l'organisation d'une procédure disciplinaire
 - Décision de sanction du 1^{er} groupe
- La politique du handicap, notamment :
 - DOETH

- Aménagement de poste

Demeurent exclus de la délégation de signature, les actes mentionnés à l'article 2 de la décision n°2026-2588 relatif aux matières réservées à la signature du directeur général.

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

2.2 Subdélégations

En cas d'absence et/ou d'empêchement de Monsieur Christophe SUZAC, subdélégation est donnée à **Madame Valérie NADAL**, responsable des ressources humaines, attachée d'administration hospitalière, pour les champs visés à l'article 2.1.

Délégation de signature est accordée à **Madame Murielle BAZIN**, adjointe des cadres hospitaliers, responsable du pôle prévention et suivi des absences pour raison de santé et référente handicap, pour les seuls courriers d'accompagnement (bordereaux de transmissions) adressés aux agents ou services interlocuteurs de la DRH.

Délégation de signature est accordée à **Madame Valérie LEJEUNE**, adjointe des cadres hospitaliers, responsable de la formation continue, pour les autorisations de départ en stage des agents et les demandes de paiement ANFH et titres de recettes en l'absence du directeur des ressources humaines.

Article 3 – DELEGATION DE SIGNATURE INSTITUTS DE FORMATION (IFSI/IFAS)

La délégation de signature accordée à Monsieur Christophe SUZAC, sur le périmètre des instituts de formation IFSI/IFAS, couvre tous les actes relevant de la gestion desdits instituts, en dehors de la délégation permanente attribuée à **Madame Colette MATHIEU**, cadre supérieure de santé, directrice des instituts de formation (IFSI/IFAS) par le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021 susvisé, délégation permanente est donnée à Madame Colette MATHIEU pour signer tous les actes, devis et factures relevant des attributions précisées dans l'agrément régional.

Article 4 – EFFETS DE LA DECISION DE DELEGATION

La présente décision annule et remplace toutes les décisions antérieures prises dans le cadre de la délégation de signature du Directeur, Mathieu MONIER, au directeur des ressources humaines et des instituts de formation. Elle est valable à compter de sa signature et opposable dès publication.

Elle cessera de plein droit ses effets en cas de modifications des fonctions, de départ du délégant ou du délégataire.

Article 5 – PUBLICATION ET NOTIFICATION

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Drôme et sur le site internet du GHPP. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et transmise au comptable de l'établissement, et sera notifiée de manière individuelle aux délégataires.

Article 6 – EXECUTION ET VOIES DE RECOURS

Le directeur est chargé de l'exécution de la présente décision qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application télérecours accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Fait à Montélimar, le 24 septembre 2026,

Le Directeur d'établissement,

Mathieu MONIER
(Drôme)

Destinataires :

-Intéressés pour notification

