

Décision n°18-2025
Portant délégation de signature consentie à Madame Laetitia
LAVALLEE, Directrice des Ressources Humaines

Le Directeur du Centre Hospitalier de Mayotte,

- Vu** l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique ;
- Vu** l'article les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du Code de la santé publique ;
- Vu** le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- Vu** l'arrêté de nomination de Monsieur Jean-Michel BEAUMARCHAIS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Mayotte ;
- Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 16 août 2024 portant détachement de Madame Laetitia LAVALLEE, directrice d'établissements sanitaires, sociaux et médicaux-sociaux (classe normale), directrice adjointe à l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, dans le dans le corps des directeurs d'hôpital à compter du 1^{er} octobre 2024, et l'affectant au Centre Hospitalier de Mayotte en qualité de directrice adjointe, pour une durée de deux ans ;
- Vu** la circulaire interministérielle DGCP/6B/DHOS/F4 n°2002-634 du 31 décembre 2002 relative à la simplification des formalités de signature des mandats et d'attestation du service fait sur les factures ;
- Vu** l'organigramme de Direction du Centre Hospitalier de Mayotte ;

DÉCIDE

Article 1

Une délégation de signature est donnée à Madame Laetitia LAVALLEE, Directrice des Ressources Humaines.

La présente délégation est limitée à la gestion du personnel non médical.

La délégataire porte à la connaissance du Directeur les actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Article 2

Au titre de la présente délégation, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer en matière de recrutement :

- Les convocations aux entretiens d'embauche ;
- Les décisions de recrutement et de non-recrutement ;
- Les notes relatives aux nominations ;
- Les décisions de renouvellement et de non renouvellement de contrat ;
- Les contrats de recrutement du personnel non médical ;
- Les avenants aux contrats de recrutement du personnel non médical ;
- Les bons de transport pour voyage ;
- Les correspondances avec les organismes extérieurs ;
- Les certificats d'embauche ;
- Les certificats de travail ;
- Les notes de service et d'information ;
- Les attestations d'employeur.

En matière de gestion de carrière, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer :

- Les décisions de stagiairisation ;
- Les décisions prolongation de stage ;
- Les décisions de titularisation ;
- Les décisions de nomination ;
- Les décisions de reclassement ;
- Les décisions d'affectation ;
- Les attestations faisant fonction ;
- Les décisions prenant acte des démissions ;
- Les démissions pour mutation ;
- Les décisions de radiation des cadres ;
- Les décisions de détachement ;
- Les décisions de réintégration ;
- Les décisions d'avancement de grade ;
- Les décisions d'avancement d'échelon ;
- Les décisions portant disponibilité ;
- Les décisions relatives aux congés ;
- Les courriers autorisant une absence supérieure à 30 jours ;
- Les états des services publics ;
- Les correspondances avec les organismes extérieurs ;
- Les notes relatives aux mouvements dans la carrière des agents ;
- Les décisions de prolongation d'activité ;
- Les décisions de placement à temps partiel ;
- Les attestations relatives à la carrière professionnelle ;
- Les notes de service et d'information.

En matière de gestion de paye, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer :

- Les calculs ISG ;
- Les calculs ICR ;
- Les calculs des droits au titre de l'ARE ;
- Les décisions d'attribution de l'ISG ;
- Les certificats administratifs préalables à l'émission d'un titre de recette ;
- Les certificats de régularisation de paye ;
- Les décisions d'attribution et de non attribution de primes et d'indemnités ;

- Les attestations relatives à la perception ou non de primes et d'indemnités ;
- Les demandes de remboursement dans le cadre d'une mise à disposition ;
- Les courriers de notifications de l'ARE ;
- Les correspondances relatives aux saisies sur les salaires ;
- Les correspondances relatives à la position administrative des agents ;
- Les attestations de salaire ;
- Les fiches d'interruption de fonction ;
- Les notes de service et d'information.

En matière de formation, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer :

- Les conventions de formation et leurs avenants ;
- Les conventions de stage ;
- Les convocations aux formations ;
- Les bons de transport de voyage ;
- Les ordres de mission ;
- Les demandes de remboursement des agents et organismes ;
- Les appels à candidature pour les formations internes ;
- Les correspondances avec les organismes de formation ;
- Les correspondances avec les agents relatives aux demandes de formation ;
- Les décisions relatives aux demandes de formation ;
- Les décisions relatives aux congés de formation professionnelle ;
- Les décisions de placement en CPF ;
- Les demandes de CPF ;
- Les demandes de validation des acquis de l'expérience ;
- Les demandes de reconversion professionnelle ;
- Les contrats d'apprentissage et leurs avenants ;
- Les attestations de prise en charge de formation ;
- Les notes de service et d'information.

En matière de gestion de l'absentéisme, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer :

- Les congés pour invalidité temporaire imputable au service ;
- Les décisions relatives aux maladies professionnelles ;
- Les décisions relatives aux demi-traitements ;
- Les décisions portant placement en temps partiel thérapeutique ;
- Les décisions relatives aux reclassements pour raison de santé ;
- Les décisions relatives à la mise en période de préparation au reclassement ;
- Les décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé ;
- Les décisions relatives aux congés maladies ;
- Les décisions relatives aux congés maternité ;
- Les décisions relatives aux congés paternité ;
- Les correspondances avec le conseil médical ;
- Les demandes d'expertise ;
- Les conventions relatives aux places de crèche ainsi que leurs avenants ;
- Les attestations de prise en charge des frais médicaux ;
- Les correspondances avec les caisses de retraite ;
- Les courriers d'autorisation de congés de plus de 31 jours ;
- Les attestations et certificats relatifs à la gestion du temps de travail ;
- Les décisions de radiation ;
- Les formulaires de demande de prestation de retraite ;

- Les décisions de retraite pour invalidité ;
- Les formulaires CNRACL ;
- Les ordres de missions permanent et temporaire des psychologues ;
- Les notes de service et d'information ;
- Les bulletins de reprise du travail ;
- Les courriers de saisine d'un médecin agréé pour contrôle de congé maladie ;
- Les courriers relatifs aux conséquences d'une transmission tardive d'un arrêt maladie.

En matière de gestion du dialogue social, du temps syndical et des procédures disciplinaire, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer :

- Les décisions relatives à l'attribution des décharges d'activités de service ;
- Les décisions relatives aux demandes de formation des représentants syndicaux ;
- Les autorisations d'absence pour motif syndical ;
- Les décisions de suspension à titre conservatoire ;
- Les rapports de saisine du conseil de discipline ;
- Les calculs du solde de l'engagement de servir ;
- Les décisions d'assignations des agents en cas de grève ;
- Les notes de service et d'information ;
- Les courriers, notes, protocoles relatifs à l'organisation des élections professionnelles.

Pour chaque service placé sous sa responsabilité, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à signer les courriers en réponse à tout type de demande ou de réclamation.

Dans le cadre de la présente délégation, Madame Laetitia LAVALLEE est habilitée à engager les dépenses du Centre Hospitalier de Mayotte dans la limite de quatre-vingt-dix mille euros (90 000 euros) par acte lorsque celui-ci couvre le champ des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laetitia LAVALLEE, Madame Zahara RIZIKI, attachée d'administration hospitalière à la Direction des ressources humaines, est habilitée à signer les actes susmentionnés.

Madame Zahara RIZIKI porte à la connaissance de Madame Laetitia LAVALLEE les actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Article 3

La présente délégation prend effet à compter de l'accomplissement des formalités d'entrée en vigueur.

Article 4

Une délégation de signature est donnée à Madame Laetitia LAVALLEE pour toute décision qu'elle peut être amenée à prendre, en situation d'urgence, dans le cadre de l'astreinte de direction.

Article 5

La n°006-2025 portant délégation de signature spécifique à la Direction des Ressources humaines est abrogée.

Article 6

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture, communiquée au conseil de surveillance, au comptable du Centre Hospitalier de Mayotte et affichée au sein de l'établissement sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet.

Fait à Mamoudzou, le 4 janvier 2026



Le Directeur

Jean-Michel BEAUMARCHAIS

Notifiée à Madame Laetitia LAVALLEE le 01.04.26

Signature le

Notifiée à Madame Zahara RIZIKI le 02/04/26

Signature le

