

Vous souhaitez contacter le département de gestion des directeurs

Adresse	Immeuble « Le Ponant B » - 21 rue Leblanc – 75737 PARIS Cedex 15
Téléphone du département	01 77.35.61.90
Un gestionnaire	01.77.35. puis son numéro de poste
Messagerie électronique	prenom.nom@sante.gouv.fr

MAJ Octobre 2019

Vous souhaitez identifier vos interlocuteurs au sein du département

Intitulé du poste	Interlocuteur	N° de poste
Chef de département	Annick VAN-HERZELE	6190
Adjoint	Alban NIZOU	6190
Assistants Délivrance des cartes professionnelles	Isabelle DUMOUSAUD	6191
	N <i>(temps partagé)</i>	6192

Bureau de gestion des directeurs d'hôpital et des directeurs de soins cng-bureau.dh@sante.gouv.fr cng-bureau.dirsoins@sante.gouv.fr

Cheffe de bureau	Annie PARIZEL	6202
Adjointe à la cheffe de bureau chargée de dossiers transversaux et du suivi individualisé des carrières des directeurs d'hôpital et des directeurs des soins	Dorothee RONDEAU	6210
Mobilité des directeurs adjoints : publication des postes de directeur adjoint et suivi des nominations ; affectations des élèves directeurs (recensement des postes et nominations) ; détachement (entrant) ; Mobilité des directeurs des soins : publication des postes et suivi des nominations ; affectations des élèves directeurs (recensement des postes et nominations) ; emplois fonctionnels de directeurs des soins ; Maintien en activité des directeurs adjoints et des directeurs des soins	Coralie CHASTAING	6183
	Coline PERRIN	6204
Mobilité des chefs d'établissements (emplois fonctionnels et non fonctionnels) : organisation du mouvement (publication, recueil candidatures, relations ARS, nominations) ; organisation du comité de sélection ; gestion des agréments sur emploi fonctionnel ; suivi des emplois fonctionnels (nomination et renouvellement) ; Préparation du décret de nomination des DG de CHRU ; maintien en activité des chefs d'établissements et autres emplois fonctionnels	Nathalie ALEIXO	6205
	Jennyfer LEMOYNE	6206
Organisation et suivi des CAPN ; suivi des positions : instruction des demandes de détachement, de disponibilité, de mise à disposition, de position hors cadres, de congé parental ; temps partiels, CLM/CLD ; titularisations diverses ; fiches de rémunération ; relevés de carrière de K à Z	Anna GAILLARD	6203
	Vanessa LECONTE	6184
Avancements (échelons et tableaux d'avancement) ; évaluations et régime indemnitaire, recours en évaluation et / ou régime indemnitaire ; recherche d'affectation ; relevés de carrière de A à J ; organisation et suivi du tour extérieur	Anita CATON	6182
	Sylvie PEROSA	6181
Directeurs de soins : avancements (échelons et tableaux d'avancement) ; évaluations et régime indemnitaire, recours en évaluation et / ou régime indemnitaire ; relevés de carrière Retraites Directeur d'hôpital et Directeur de soins Organisation et suivi du CCN	Valérie GRASSER	6209
Directions communes et fusions ; mutations dans l'intérêt du service ; organisation de la consultation des dossiers administratifs, démissions, cumul d'activités, surnombre ; congé spécial	Camille ASSAILLY	6208

**Bureau de gestion des directeurs d'établissements sanitaires,
sociaux et médico-sociaux
cng-bureau.dssms@sante.gouv.fr**

Cheffe de bureau	Jennifer PIWOWARSKI	6211
Adjointe à la cheffe de bureau chargée de dossiers transversaux et du suivi individualisé des carrières des D3S. Suivi de la gestion des recherches d'affectation, mutations dans l'intérêt du service et surnombre Suivi des positions : instruction des demandes de disponibilité, mise à disposition, détachement (sauf détachement dans le corps des DH), titularisation, intégration ; état des services. Organisation et suivi de la CCT	N	
Avancements (échelons et tableau d'avancement) ; évaluations et régime indemnitaire, recours en évaluation et / ou régime indemnitaire ; fiches financières	Evelyne MUSSET	6217
Organisation et suivi des CAPN et CCN; retraite, reculs de limites d'âge, prolongation d'activité, congés maladie (CLM, CLD), congés de formation, congé parental, temps partiel ; Directions communes et fusions	Yolande BELLEMARE	6219
Recensement et publications des vacances de postes (adjoints et chef d'établissements), nominations suite à mutation ou détachement, affectation des élèves-directeurs (recensement des postes et nomination) ; Organisation et suivi du tour extérieur pour l'accès au corps des D3S et du comité de sélection (en collaboration avec Mégane PETRI)	Cyrielle CHABIN Clément PREVOST	6207 6216
Organisation du tour extérieur (avec Cyrielle CHABIN et Clément PREVOST) ; Préparation et suivi des travaux du comité de sélection. Organisation de la consultation des dossiers administratifs	Mégane PETRI	6214
Pour les deux bureaux		
Procédures disciplinaires des 3 corps de directeurs	Camille ASSAILLY	6208
	Mégane PETRI	6214