

DECISION N°D 2024-32

DECISION

Le Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier,

Vu le code de la santé notamment son livre premier titre IV, sixième partie, et son article I 6143-7 relatif à la délégation de signature du directeur d'établissement ;

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du code de la santé publique,

Vu l'arrêté du 2 août 2017 plaçant Monsieur MARIOTTI Pascal en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier et l'arrêté du 8 juin 2021 portant maintien de Monsieur MARIOTTI Pascal dans cette position pour une durée de quatre ans,

Vu l'organigramme de Direction du Centre Hospitalier Le Vinatier et de la Direction des Ressources Humaines,

DECIDE

ARTICLE 1 : OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur MARIOTTI Pascal, Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier, concernant la Direction des Ressources Humaines. Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine, et, notamment la décision D 2024-16 du 20 septembre 2024.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires cités dans la présente décision peuvent soumettre au Directeur tout dossier relevant de leur domaine délégué qui nécessiterait un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Ressources Humaines peuvent soumettre à la signature du Directeur de l'établissement une décision urgente.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur de l'établissement informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

SECTION 1 DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 2 : DELEGATAIRES

ARTICLE 2.1

Une délégation est donnée à **Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines** à l'effet de signer en lieu et place du directeur de l'établissement tous les actes, décisions, courriers, conventions et documents de toutes natures se rapportant aux attributions du directeur des ressources humaines au sein du pôle Direction afin d'assurer la continuité du service.

Sont concernés notamment :

1) En matière de recrutement :

- Les contrats de recrutement, les renouvellements de contrats, les décisions d'avancement de grade ou d'échelon, de reclassement, d'affectation, d'évaluation et notation, attestations diverses, conventions de stage hors celles déléguées à la Direction des soins.

- Les actes relatifs aux recrutements des personnels titulaires et contractuels sur emplois permanents et non permanents et en lien avec l'attractivité
 - Les actes relatifs à la gestion des concours
- 2) *En matière de dialogue social :*
- Actes, notes et courriers relatifs au dialogue social et à la présidence déléguée du CSE
 - Les actes relatifs à la gestion du temps syndical
- 3) *En matière de formation :*
- Les courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatives, d'une part, au service de la Formation continue des personnels, d'autre part, et l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.
- 4) *Mesures d'ordre intérieur et discipline :*
- Les actes, décisions, courriers et notes d'information relatifs à la gestion individuelle des dossiers et carrières des personnels non médicaux de l'établissement, exception faite des personnels de Direction, dans le cadre des statuts généraux et particuliers des personnels, des crédits alloués et du projet d'établissement : les courriers portant assignation en cas de grève.
 - Les actes, notes et courriers relatifs à l'exercice des fonctions de coordination des ressources humaines au sein du pôle Direction (RH, Direction des Soins, Institut de formation).
 - Les actes, notes et courriers relatifs à la gestion interne de la Direction des Ressources Humaines, à l'élaboration des fiches de fonctions et à l'affectation des personnels de la Direction des Ressources Humaines.
 - Les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines des personnels non médicaux
 - Les notes relatives à la gestion des ressources humaines
 - Les autorisations d'accès dans les unités de soins.
 - Les décisions de suspension motivées par un besoin immédiat de mesures conservatoires notamment un manquement à une obligation vaccinale, une mise en danger.
- 5) *En matière d'engagement de dépenses :*
- L'engagement et la liquidation des dépenses en conformité avec EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitres à caractère limitatifs et les éléments relatifs à la gestion des recettes, pour les budgets h et recettes
 - Les courriers actes et décisions en lien avec la rémunération, les indemnités et les primes des personnels non médicaux, les allocations, qu'il s'agisse de dépenses ou de recouvrement d'indus de rémunération
 - L'engagement de dépenses liées aux contentieux en matière de ressources humaines,

ARTICLE 2.2

Délégation de signature de Mme Carine MAILLET, directrice des Ressources Humaines, est donnée à **Madame Iris PASSY**, en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines Adjointe, notamment sur les matières suivantes :

- 1) *En matière de gestion des carrières :*
- Actes, décisions, courriers et notes d'information relatifs à la gestion individuelle des dossiers et carrières des personnels non médicaux de l'Etablissement, exception faite des personnels de Direction, dans le cadre des statuts généraux et particuliers des personnels, des crédits alloués et du projet d'Etablissement
 - Les actes liés à la carrière des personnels non médicaux notamment les décisions d'avancement de grade ou d'échelon, de reclassement, d'évaluation

- Les actes liés à la mobilité et à la gestion des concours
- La gestion des retraites et des départs pour autres motifs des personnels non médicaux
- Les autorisations de cumul d'activités du personnel non médical

2) *En matière de dialogue social :*

- Actes, notes et courriers relatifs au dialogue social, et à la présidence déléguée de la sous-commission F3SCT

3) *En matière de politique sociale :*

- Les actes, décisions, courriers et notes d'information relatifs au service social du personnel.
- Les actes et courriers en lien avec le secteur de la protection sociale, l'accompagnement dans l'emploi et le handicap
- Les actes relatifs à la qualité de vie au travail et aux conditions de travail
- Les actes, décisions, courriers, conventions et notes relatifs à la gestion de la crèche du Centre Hospitalier Le VINATIER.

4) *Mesures d'ordre intérieur et disciplinaires :*

- Les courriers individuels relatifs à l'instruction des procédures disciplinaires et contentieuses RH, à l'exception des décisions portant sanction disciplinaire, pourvoi ou mémoire en défense en justice et des protocoles d'accords transactionnels

5) *En matière d'engagement des dépenses :*

- L'engagement des dépenses relatives aux ordres de mission et aux frais de déplacement
- Courriers individuels relatifs à l'instruction des demandes de rupture conventionnelle ou d'indemnité de départ volontaire à l'exception des conventions de rupture conventionnelle

- **ARTICLE 2.3**

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice des Ressources Humaines, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation consentie à l'article 2.1 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Madame Iris PASSY, Directrice des Ressources Humaines adjointe**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Iris PASSY, Directrice des Ressources Humaines adjointe**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, les actes relevant des matières citées à l'article 2.2 sont évoqués au niveau de :

- **Madame MAILLET Carine, Directrice des Ressources Humaines**

ARTICLE 3 : Délégations secondaires relatives à la Direction des Ressources Humaines

ARTICLE 3.1

Sous l'autorité de Madame MAILLET, Directrice des ressources Humaines, délégation de signature est donnée à **Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, Responsable du recrutement, de l'attractivité et des concours** pour tous les actes, notes, décisions et correspondances en rapport avec la gestion des recrutements et des concours des personnels non médicaux, ainsi que tous les actes en lien avec l'attractivité et la fidélisation des professionnel.

ARTICLE 3.2

Sous l'autorité de Madame MAILLET, Directrice des ressources Humaines, délégation de signature est donnée à **Madame ZADOR Véronique, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaine Responsable de la gestion budgétaire** pour tous les actes notes, décisions et correspondances en rapport avec la gestion des rémunérations, des primes et indemnités, des frais de déplacement, la gestion de la protection sociale des personnels non médicaux, le handicap, et les départs retraite des personnels non médicaux.

ARTICLE 3.3

Sous l'autorité de Madame MAILLET, Directrice des ressources Humaines, délégation de signature est donnée à **Madame MAITRE Barbara, Attachée d'administration hospitalière, responsable de la gestion RH et des effectifs** pour signer tous les actes, notes, décisions et correspondances en rapport avec la gestion administrative et la carrière des personnels non médicaux, les affectations, le temps syndical, les correspondances avec les organisations syndicales, la gestion du compte épargne temps, les actes préparatoires aux procédures disciplinaires, les demandes de rupture conventionnelles, et les demandes de cumul d'activité.

ARTICLE 3.4

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame SERUSIER-POUMIROL Ophélie, Attachée d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Humaine Responsable du recrutement de l'attractivité et des concours sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie à l'article 3.1 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Madame ZADOR Véronique, Attachée d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Humaine Responsable de la gestion budgétaire.
- **Madame MAITRE Barbara, Attachée d'administration hospitalière, responsable de la gestion RH et des effectifs**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame ZADOR Véronique, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaine Responsable de la gestion budgétaire** sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie à l'article 3.2 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Madame MAITRE Barbara, Attachée d'administration hospitalière, responsable de la gestion RH et des effectifs**
- **Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Humaine Responsable du recrutement de l'attractivité et des concours

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame MAITRE Barbara, Attachée d'administration hospitalière, responsable de la gestion RH et des effectifs** sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie à l'article 3.3 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Humaine Responsable du recrutement de l'attractivité et des concours
- **Madame ZADOR Véronique, Attachée d'Administration Hospitalière** à la Direction des Ressources Humaine Responsable de la gestion budgétaire

ARTICLE 4 :

Les actes ci-après restent signés par la Directrice des ressources humaines et la Directrice des ressources humaines adjointe :

- Evaluations
- Décisions d'attribution et de retrait de primes et indemnités aux personnels.
- Décisions relatives à l'engagement de dépenses liées aux contentieux en matière de ressources humaines

SECTION 2 DISPOSITION PARTICULIERES RELATIVES AU SERVICE FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

ARTICLE 5 :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, une délégation de signature est donnée à **Madame DEPOLLIER Séverine**, cadre supérieur de santé, responsable du service Formation et développement des compétences pour signer tous les courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatives, d'une part, au service de la Formation initiale et continue des personnels, d'autre part, et l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de la directrice des ressources humaines et de **Madame DEPOLLIER Séverine**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie à l'article 5 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Mme PASSY Iris, directrice des ressources humaines adjointe**

SECTION 3 : DISPOSITION PARTICULIERES RELATIVES A LA CRECHE DU PERSONNEL CLAIR DE LUNE

ARTICLE 7 :

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, une délégation de signature est donnée à **Madame Pascale TOURNADRE REGAIRAZ**, cadre sage-femme, titulaire, occupant les fonctions de **Responsable de la Crèche**, pour signer tous courriers, actes, notes, décisions relatives à la gestion de la Crèche du personnel (EAJE) Clair de Lune.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale TOURNADRE REGAIRAZ**, cadre sage-femme, titulaire, occupant les fonctions de **Responsable de la Crèche**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie à l'article 7 sera exercé dans les mêmes limites par :

Monsieur Jean-François BERTOMEU, Educateur pour Jeunes Enfants occupant les fonctions de **Responsable Adjoint de la Crèche**.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de la directrice des ressources humaines, de Madame TOURNADRE REGAIRAZ et de M. BERTOMEU, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation de signature consentie aux articles 7 et 8 sera exercée dans les mêmes limites par :

- **Mme PASSY Iris, directrice des ressources humaines adjointe**

SECTION 4 : DUREE DATE D'EFFET ET MODALITES DE PUBLICITE

ARTICLE 7 :

La présente délégation abroge et remplace la décision N°D 2024-16 du 20 septembre 2024 portant délégation de signature. La présente délégation est établie à titre permanent et prend effet à compter du 1^{er} décembre 2024. Elle cessera de plein droit ses effets en cas de modification des fonctions du délégataire.

ARTICLE 8 :

La présente délégation de signature sera transmise au délégataire, aux délégataires secondaires, ainsi qu'au conseil de surveillance. Elle est communiquée sans délai au comptable de l'établissement notamment pour les actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

La présente décision sera portée à la connaissance du public par tout moyen, publiée sur le site internet du centre hospitalier et publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône



A Bron, le 14 novembre 2024
Le Directeur,

Pascal MARIOTTI

Signatures des déléguaires valant acceptation et recueil de spécimen de signature :

La Directrice des Ressources Humaines

Carine MAILLET

La Directrice des Ressources Humaines Adjointe

Iris PASSY

L'Attachée d'Administration Hospitalière

Ophélie SERUSIER-POUMIROL

L'Attachée d'Administration Hospitalière

Barbara MAITRE

La Responsable du Service
Développement des Compétences

Séverine DEPOLLIER

L'Attachée d'Administration Hospitalière

Véronique ZADOR

L'Educateur de Jeunes Enfants
Responsable Adjoint de la Crèche

Jean-François BERTOMEU

La Responsable de la Crèche Clair de Lune

Pascale TOURNADRE REGAIRAZ