

**DIRECTION GÉNÉRALE**

**Céline VIGNÉ**  
Directrice Générale des  
Centres Hospitaliers de VIENNE, de  
BEAUREPAIRE, de CONDRIEU et du  
PILAT RHODANIEN

## **DÉCISION DU DIRECTEUR N° 2024 – 055**

### **DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines du personnel  
non médical  
du Centre Hospitalier de Vienne**

**Magdelène HUSTACHE**  
Chargée des Affaires Générales  
et de la Communication  
Tel : 04 74 31 32 06  
Mail : [m.hustache@ch-vienne.fr](mailto:m.hustache@ch-vienne.fr)

**Vanessa MORISOT**  
Secrétaire – Direction Générale  
Tel : 04 74 31 32 03  
Mail : [direction@ch-vienne.fr](mailto:direction@ch-vienne.fr)

**Élodie GUEDES**  
Secrétaire – Direction Générale  
Tel : 04 74 31 32 01  
Mail : [sec.direction@ch-vienne.fr](mailto:sec.direction@ch-vienne.fr)

#### **La Directrice,**

- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 avril 2024, désignant Mme Céline VIGNÉ, directrice d'hôpital, directrice des centres hospitaliers de Vienne et de Beaurepaire (Isère), de Condrieu (Rhône) et du Pilat Rhodanien à Pélussin (Loire), à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024 ;
- Vu l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif à la compétence des directeurs des établissements publics de santé ;
- Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements de santé ;
- Vu l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique relatif au régime de publicité des actes ;
- Vu la convention constitutive conclue le 10 février 2023, approuvée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône Alpes conformément à l'arrêté n° 2023-17-0036 du 27 février 2023, instituant le GHT Val Rhône Centre ;
- Considérant que les HCL, désignés établissement support du GHT Val Rhône Centre, assurent la fonction achat pour le compte des établissements parties au groupement ;
- Vu la décision n°24-31 du 4 janvier 2024 du Directeur Général des HCL relative à la délégation de signature pour les marchés publics conclus par le GHT Val Rhône Centre pour le Centre Hospitalier de Vienne ;
- Considérant l'organigramme de la direction commune des Centres Hospitaliers de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat Rhodanien référencé CHV-IN-2020-0224 dans la gestion documentaire ;
- Considérant que la délégation de signature est un acte par lequel une autorité administrative autorise un ou plusieurs professionnels qui lui sont subordonnés, à signer certaines décisions en son nom, mais sous son contrôle et sa responsabilité ;

#### **Décide :**

#### **Article 1 : Désignation du délégataire**

Délégation de signature est donnée à Mme Magali FOURNIER, Attachée d'Administration Hospitalières, Responsable des affaires pour le personnel non médical du Centre Hospitalier de Vienne, nommée ci-après « le délégataire ».

## **Article 2 : Objet et dispositions relatives au domaine de la délégation**

En cas d'empêchement de Mme Claire JACQUIN, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines du personnel non médical et de la Communication, délégation de signature est donnée au délégataire précédemment cité pour signer, tous documents internes ou externes entrant dans le champ de ces attributions et utiles aux bons fonctionnements des services, notamment relatif aux domaines de compétences suivants :

### 1) Gestion des personnels non médicaux :

- Toutes les décisions nominatives relatives au recrutement et à la carrière des personnels non médicaux :
  - Les contrats de travail et avenant, décisions d'intégration, de mutation ou d'affectation ;
  - Le renouvellement d'autorisations d'exercice à temps partiel, de disponibilité ou de détachement, attestations diverses remises aux agents,
  - Les documents liés aux fins de contrat (certificat de travail et document ASSEDIC),
  - Les décisions d'avancement de grade et d'échelon, mise en stage, concours et titularisation, décisions liées à l'absentéisme ou à la retraite ;
- Les éléments variables de paie y compris les décisions d'attribution de primes et indemnités, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- Tous les documents et décisions relatifs à l'organisation du travail et à la gestion du temps de travail : congés, autorisations d'absence, temps partiel ou non complet ;
- Les bordereaux et mandats de dépenses ;
- Les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- Les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- Les documents et décisions relatifs aux actions de formations et de développement professionnel continu du personnel non médical : validation des droits à formation des personnels non médicaux, demandes de devis et bons de commande des formations proposées par l'ANFH sur l'outil mis à disposition par cet organisme, convocations, ordres de mission, conventions de formations avec d'autres organismes, les engagements de servir ;
- Les contrats d'allocation d'étude et d'engagement de servir.

### 2) Gestion des instances et du dialogue social

- Tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux et notamment les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- Tous les actes et documents nécessaires à la gestion du CSE et de la F3SCT ;
- Les décharges d'activité syndicale.

## **Article 3 : Durée de la délégation**

La décision de délégation prend effet à compter de la date de sa publication pour une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction.

La présente délégation est *intuitu personae*. Elle cesse dès lors que le délégataire désigné quitte ses fonctions ou que ses fonctions font l'objet de modification au sein du Centre Hospitalier de Vienne.

#### **Article 4 : Publicité**

La présente délégation est portée à la connaissance du Conseil de Surveillance de l'établissement.

Elle sera publiée sur le site internet du Centre Hospitalier de Vienne et au registre des actes administratifs de la Préfecture de l'Isère.

L'exemplaire original de cette décision est inséré dans le registre des décisions de la Direction Générale du Centre Hospitalier de Vienne.

Un duplicata sera transmis pour attribution et archivage :

- au délégué pour attribution ;
- à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales pour archivage au dossier de l'agent.

#### **Article 5 : Recours**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité signataire dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou d'un recours en contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans le même délai.

Fait à Vienne, le 05 novembre 2024

Céline VIGNÉ

Directrice Générale

