



## DIRECTION GÉNÉRALE

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

# DÉCISION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE N° 2025 - 002

## DÉLÉGATION DE SIGNATURE

### Adjointe de Direction et Responsable du Service Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de BEAUREPAIRE

Sébastien VIVÈS-TORRENS  
Directeur délégué

Séverine PEROTTINO  
Assistante de Direction  
Tel : 04 74 79 26 90

Mail : [direction@ch-beaurepaire.fr](mailto:direction@ch-beaurepaire.fr)

#### La Directrice Générale,

- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 4 avril 2024, portant nomination de Madame Céline VIGNÉ, Directrice Générale des CH Vienne (38), de Beaurepaire (38), de Condrieu (69) et du Pilat Rhodanien (42) ;
- 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 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 Beaurepaire ;
- Vu l'organigramme de la Direction Commune des CH de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat Rhodanien référencé CHV-IN-2020-0224 dans la gestion documentaire ;
- Vu l'organigramme de Direction du CH de Beaurepaire référencé CHB-IN-2021-009 dans la gestion documentaire ;
- Vu la décision relative à la délégation de signature de M. Sébastien VIVES-TORRENS, Directeur Adjoint chargé de la direction déléguée du site du Centre Hospitalier de Beaurepaire,
- 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 **Madame Perrine VUILLERMIN**, Adjointe de Direction et Responsable du Service Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Beaurepaire, nommée ci-après « le délégataire ».

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

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 :

Sont exclus de la présente délégation, les marchés et les conventions, les dossiers soumis au Conseil de Surveillance, les correspondances adressées aux autorités de tutelles locales et ministérielles.

### **1) Gestion des personnels médicaux et non médicaux :**

- Tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général du Service des Ressources Humaines y compris les notes d'information ;
- Toutes les décisions nominatives relatives au recrutement et à la carrière des personnels médicaux et non médicaux :
  - Contrats de travail et avenant, décisions d'intégration, de mutation ou d'affectation ;
  - 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 décisions relatives aux cessations de fonctions y compris les ruptures conventionnelles ;
  - Les décisions et documents relatifs à l'évaluation des professionnels ;
- 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 médical et non médical : validation des droits à formation des personnels médicaux et 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 contentieux :**

- Tous les actes et documents nécessaires aux décisions disciplinaires ;
- Les courriers aux autorités de Justice et aux tribunaux pour le contentieux intéressant son secteur d'activité.

### **3) 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.

#### 4) Gestion des finances :

- Tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général du Service des Affaires Financières et de l'Economat et du service du bureau des entrées y compris les notes d'information ;
- Les bordereaux et mandats de dépenses ;
- Les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;

Sont exclues toutes décisions relatives aux achats et marchés publics dont la compétence relève du Directeur de l'établissement support du GHT Val Rhône Centre ou de ses délégataires désignés.

#### **Article 3 : Disposition spécifique à la délégation dans le cadre de l'astreinte administrative**

Délégation de signature à caractère général lui est également donnée pour tous les actes administratifs dans le cadre de l'astreinte administrative du Centre Hospitalier Intercommunal de Beaurepaire.

#### **Article 4 : Dispositions communes relatives aux domaines de la délégation**

Le délégataire fera précéder sa signature de la mention « Pour le Directeur et par délégation ».

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure relative au même objet. Elle peut être modifiée ou révoquée à tout moment par le délégant.

#### **Article 5 : Durée de la délégation**

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 Beaurepaire.

#### **Article 6 : Publicité**

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

Elle sera publiée au registre des actes administratifs de la préfecture de l'Isère. A défaut de disposer d'un site internet pour le Centre Hospitalier de Beaurepaire permettant de rendre consultable la présente délégation, il est convenu dans le cadre de la Direction Commune des Centres Hospitaliers de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et du Pilat Rhodanien, que les délégations de signatures des établissements concernés seront mises à disposition sur l'espace numérique du Centre Hospitalier de Vienne.

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

Un duplicata sera transmis pour attribution et archivage :

- au délégataire pour attribution;
- au service des Ressources Humaines pour archivage au dossier de l'agent.

**Article 7 : 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 24 mars 2025.

Céline VIGNÉ,

Directrice Générale