

DIRECTION GÉNÉRALE

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

Vanessa MORISOT
Assistante – Direction Générale
Tel : 04 74 31 32 03
Mail : direction@ch-vienne.fr

Yann PAPE
Directeur des Projets et des
Ressources Médicales

Élodie GUEDES
Assistante – Direction Générale
Tel : 04 74 31 32 01
Mail : sec.direction@ch-vienne.fr

Magdelène HUSTACHE
Chargée des Affaires Générales
Tel : 04 74 31 32 06
Mail : m.hustache@ch-vienne.fr

DÉCISION DU DIRECTEUR N° 2025 – 023

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

**Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines du personnel non médical
et de la Communication
de la Direction Commune des Centres Hospitalier de Vienne, Beaurepaire, Condrieu
et du Pilat Rhodanien**

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^{er} 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 établissement 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 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 Claire JACQUIN, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines du personnel non médical et de la Communication de la direction commune des Centres Hospitaliers de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat Rhodanien, 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 :

1) Gestion des personnels non médicaux :

- Tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de la Direction des Ressources Humaines non médicales y compris les notes d'information ;
- Toutes les décisions nominatives relatives au recrutement et à la carrière des personnels 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 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 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) Communication :

- Tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de la Direction Communication.

5) Pour les agents relevant de la direction des Ressources Humaines du personnel non médical et de la Communication

- Les ordres de missions,
- Les congés annuels, les RTT et demandes d'autorisations d'absences,
- Les avis et compte rendus sur les entretiens d'évaluation professionnelle,

Article 3 : Dispositions spécifiques en cas d'absence ou d'empêchement

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 à Mme Magali FOURNIER, Responsable des affaires pour le personnel non médical, à l'effet de 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 :

- Tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de la Direction des Ressources Humaines non médicales ;
- 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 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.

Concernant les bordereaux et mandats de dépenses de la Direction des Ressources Humaines :

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 à M. Achour YAHIAOUI, Directeur Adjoint chargé de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion, à l'effet de signer les bordereaux et mandats de dépenses de la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement Mme Claire JACQUIN et de M. Achour YAHIAOUI, une délégation est donnée à Mme Alicia SEYSSEL, Responsable des services financiers, à l'effet de signer les bordereaux et mandats de dépenses en lien avec les paies de l'ensemble des professionnels.

Article 4 :

Sont exclus de la présente délégation de signature, l'ordonnancement des dépenses et des recettes, les dossiers soumis au conseil de surveillance, les conventions, les certificats administratifs, les correspondances adressés aux autorités de tutelles locales et ministérielles dont la compétence relève de la Directrice Générale de l'établissement.

Sont exclus toute décision relative aux achats et marchés public dont la compétence relève du Directeur de l'établissement support du GHT Val Rhône Centre non autorisée par la délégation de signature citée supra.

Article 5 : 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 de Vienne.

Article 6 : Disposition spécifique à la délégation dans le cadre de l'intérim des établissements la direction commune

En l'absence de la Directrice Générale des Centres Hospitaliers de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat Rhodanien, et dans le cas où le délégataire a été spécifiquement désigné auprès de l'ARS AURA afin d'assurer l'intérim de la direction commune, délégation de signature à caractère général lui est également donnée pour tous les actes administratifs desdits établissements sur la période définie.

Article 7 : 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.

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 8 : 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 et mise à disposition sur le site internet 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 Vienne.

Un duplicata sera transmis pour attribution et archivage :

- aux délégataires pour attribution ;
- à la Direction des Ressources Humaines pour archivage au dossier de l'agent.

Article 9 : 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 28 mars 2025

Céline VIGNÉ

Directrice Générale

