

DECISION N°D 2024-16**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 2024-12 du 27 juin 2024.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégués peuvent soumettre au Directeur tout dossier relevant de leur domaine délégué qui nécessiterait un examen spécifique.

En cas d'absence des délégués, 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 délégués 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.

ARTICLE 2 : DELEGATAIRE

Une délégation de signature des actes énumérés à l'article 3 ci-après est donnée à **Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines.**

ARTICLE 3 : NATURE DES ACTES DELEGUES

La délégation de signature porte sur les actes ci-après énumérés :

- 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 et notamment :
 - Contrats de recrutement, décisions d'embauche, d'avancement de grade ou d'échelle, de reclassement, d'affectation, d'évaluation et notation, attestations diverses, ordres de mission, conventions de stage hors celles déléguées à la Direction des soins.
- Actes, notes et courriers relatifs au dialogue social et à la présidence déléguée du CSE.
- Courriers portant assignation en cas de grève.
- Actes, décisions, courriers et notes relatifs à la gestion de la crèche du Centre Hospitalier Le VINATIER.

- 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).
- 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.
- Autorisations d'accès dans les unités de soins.
- Courriers individuels relatifs à l'instruction des procédures disciplinaires et contentieuses RH, à l'exception des décisions portant sanction disciplinaire, pourvoi ou défense en justice.
- Décisions de suspension relatives à l'obligation vaccinale
- Actes, décisions, courriers et notes d'information relatifs au service social du personnel.
- Courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatifs, 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 4 : CONDITIONS PARTICULIERES OU RESERVES ASSORTIES A LA DELEGATION

Sans objet.

ARTICLE 5 : Délégations secondaires relatives à la Direction des Ressources Humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, **Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines** reçoit une délégation générale de signature pour tous courriers, notes, décisions et actes émanant de la Direction des Ressources Humaines dans les conditions visées à l'article 3 de la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, et, de Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines, **Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines** reçoit une délégation générale de signature pour signer pour tous courriers, notes, décisions et actes émanant de la Direction des Ressources Humaines dans les conditions visées à l'article 3 de la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, de Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, et de Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, **Madame Véronique ZADOR, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous courriers, notes, décisions et actes émanant de la Direction des Ressources Humaines dans les conditions visées à l'article 3 de la présente décision.

ARTICLE 5bis : Actes non susceptibles des délégations secondaires

Les actes ci-après restent signés par la Directrice des Ressources Humaines :

- Evaluation/ Notation.
- Décisions d'attribution et de retrait de primes et indemnités aux personnels.

ARTICLE 6 : Délégations secondaires particulières relatives à la Crèche du Centre Hospitalier Le VINATIER

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, **Madame Pascale TOURNADRE REGAIRAZ, cadre sage-femme, titulaire, occupant les fonctions de Responsable de la Crèche,** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous courriers, actes, notes, décisions relatifs à la gestion de la Crèche.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines et de Madame Pascale TOURNADRE REGAIRAZ, cadre sage-femme, titulaire, occupant les fonctions de Responsable de la Crèche, **Monsieur Jean-François BERTOMEU, Educateur pour Jeunes Enfants**

occupant les fonctions de **Responsable Adjoint de la Crèche** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous courriers, actes, notes, décisions relatifs à la gestion de la Crèche.

ARTICLE 6 : Délégations secondaires particulières relatives au service développement des compétences

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, **Madame DEPOLLIER Séverine, cadre supérieur de santé, Responsable du service développement des compétences** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatifs au service de la Formation initiale et continue des personnels et de l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, de Madame DEPOLLIER Séverine, cadre supérieur de santé, Responsable du service développement des compétences, **Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines,** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous les courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatifs au service de la Formation initiale et continue des personnels et de l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, de Madame DEPOLLIER Séverine, cadre supérieur de santé, Responsable du service développement des compétences, et de Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines, **Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous les courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatifs au service de la Formation initiale et continue des personnels et de l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carine MAILLET, Directrice des Ressources Humaines, de Madame DEPOLLIER Séverine, cadre supérieur de santé, Responsable du service développement des compétences, de Madame Barbara MAITRE, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines, et de Madame Ophélie SERUSIER-POUMIROL, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, **Madame Véronique ZADOR, Attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Humaines** reçoit une délégation générale de signature pour signer tous les courriers, contrats, conventions, notes, décisions relatifs au service de la Formation initiale et continue des personnels et de l'organisme de formation Evolu'Psy compétence.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation abroge et remplace la décision N°D 2024-12 du 27 juin 2024 portant délégation de signature.

La présente délégation est établie à titre permanent et prend effet à compter du 1^{er} octobre 2024. Elle cessera de plein droit ses effets en cas de modification des fonctions du délégataire.

ARTICLE 8 : PUBLICITE

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 20 septembre 2024

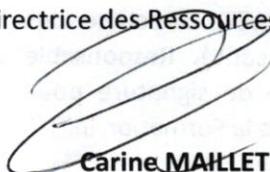
Le Directeur,




Pascal MARIOTTI

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

La Directrice des Ressources Humaines



Carine MAILLET

L'Attachée d'Administration Hospitalière



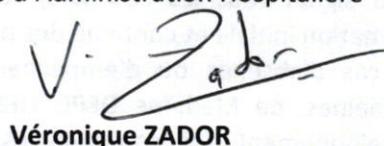
Barbara MAITRE

L'Attachée d'Administration Hospitalière



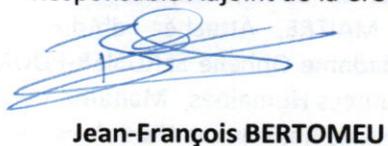
Ophélie SERUSIER-POUMIROL

L'Attachée d'Administration Hospitalière



Véronique ZADOR

L'Éducateur de Jeunes Enfants
Responsable Adjoint de la Crèche



Jean-François BERTOMEU

La Responsable de la Crèche Clair de Lune



Pascale TOURNADRE REGAIRAZ

La Responsable du Service
Développement des Compétences

Séverine DEPOLLIER

