

DECISION N° 22-683
portant délégation de signature

Direction des Ressources Humaines

La Directrice du Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire

- Vu la loi « Hôpital Patient Santé Territoire » n°2009-879 du 21 juillet 2009
- Vu la sixième partie, livre I, titre 4, chapitre 3, du Code de la Santé Publique, et notamment son article L 6143-7 ;
- Vu le décret n° 200961765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33,
- Vu le décret n°92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du premier septembre 2022 nommant Madame Sophie Durand Moirin en qualité de directrice adjointe chargée des ressources humaines et de la formation, au Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire et aux établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Savigny-Sur-Braye et de la Ville-Aux-Clercs.
- Vu la note d'information du deux mai 2017 relative à la prise de fonctions de Madame Virginie Gérola-Technicien Supérieur Hospitalier au Centre Hospitalier de Vendôme
- Vu la prise de fonctions au premier septembre 2011 de Madame Caryle Charton, adjoint administratif au Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion nommant Madame Valérie Boismartel en qualité de directrice du centre hospitalier de Vendôme-Montoire à compter du 10 septembre 2018,
- Vu le procès-verbal d'installation de l'intéressée établi par Madame la Présidente du Conseil de Surveillance, en date du 10 septembre 2018.

DECIDE

Article 1er :

Délégation permanente est donnée à, Madame Sophie Durand Moirin en qualité de directrice adjointe chargée des ressources humaines et de la formation, directrice-déléguée de l'Ehpad de Montoire, ordonnateur suppléant, à l'effet de signer au nom de la Directrice du Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire :

1) Tous documents relatifs aux ressources humaines dont le projet social, la gestion du personnel non médical, le mandatement de la paie, les conventions de stage au CHVM des professionnels paramédicaux avec les instituts de formation des professionnels paramédicaux (IFCS, IFSI, IFAS, IFMEM,...) les affaires médicales, et à leur gestion, à l'exception des documents suivants :

- Les marchés publics et les documents relevant de la compétence du GHT,
- Les mémoires en réponse dans le cadre d'un contentieux,
- Les sanctions disciplinaires à l'exception des avertissements et blâmes

- 2) Toutes correspondances internes et externes relatives aux domaines qui lui sont délégués, à l'exception :
- Des courriers adressés à la Préfecture, aux autorités politiques locales et départementales, aux élus,
 - Des courriers adressés aux autorités de tutelle (ARS, Ministère de la santé..) ou à d'autres autorités administratives ou juridictionnelles,
 - Des courriers adressés au Président, Vice-Président, ou aux membres du Conseil de surveillance,
 - Des courriers adressés directement au Président de la CME, ou à d'autres Présidents de CME,
 - Des courriers adressés aux Directeurs Chefs d'établissement, qu'ils soient publics ou privés, à l'exception des courriers relatifs aux mutations et mises à disposition

- 3) Pour la gestion du secteur Formation,
- les demandes de remboursement de frais d'enseignements ou de déplacements,
 - les demandes de remboursements des frais de traitements,
 - les ordres de missions dans le cadre des formations,
 - les bordereaux d'envoi
 - les décisions et les conventions de formation

Délégation est donnée à Mme Caryle Charton, adjoint administratif, à l'effet de signer les convocations aux formations uniquement.

- 4) Pour la gestion du secteur carrières-retraites,
- Les courriers
 - Les affectations
 - Les attestations de carrière, d'emploi, CAF, à destination de l'employeur du conjoint,
 - Les courriers relatifs aux demandes de temps partiel des agents,
 - Les demandes de changement d'affectation des agents,
 - Les contrats et avenants des agents contractuels
 - Les demandes de renouvellement de contrat,
 - Les calculs d'Allocation de Retour à l'Emploi,
 - Les demandes de pièces complémentaires,
 - Les demandes de disponibilités – détachements
 - La gestion des concours et des sélections professionnelles
 - Les décisions de mise en stage et de titularisation
 - Les décisions d'avancement de grade et d'échelon
 - Les assignations de personnels en cas de grève
 - Les missions et œuvres sociales
 - La notation, l'évaluation des agents non soignants
 - Les élections professionnelles : documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles (CTE – CAPL-CAPD-CCP)
 - La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels à l'exception de la décision de sanction à compter du groupe 2)
 - L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
 - Les demandes d'aides du FIPHFP

Pour la gestion des dossiers de retraite

- Les documents de retraite : simulations, demande de pensions CNRACL
- Les bordereaux d'envoi

- 5) Pour la gestion du secteur recrutement,
- Le recrutement des personnels
 - Les courriers de confirmation ou refus de recrutement,
 - Les mutations : courriers de demande de renseignements aux établissements,
 - Les réponses aux candidatures spontanées,
 - Les convocations au service de santé au travail (embauche, reprise)

- Les conventions de stage non rémunéré

6) Pour la gestion du secteur absentéisme, autorisations spéciales d'absences

- Les décisions relatives aux comptes-épargne temps (ouverture, versement d'heures)
- Les décisions de report de congés annuels,
- Les attestations d'absentéisme, et courriers relatifs aux incidences paie liées à l'absentéisme,
- Les courriers types relatifs aux AT, MO, CLM, CLD, maladie professionnelles, reclassements, Congés maternité ou paternité, prise en charge des soins médicaux (AT, maladie professionnelle) compris.
- Les courriers adressés à la CPAM et à la CNRACL relatifs au suivi des dossiers,
- Les convocations aux entretiens de retour dans l'emploi.
- Les décisions liées aux arrêts de travail, maladie, congés de longue maladie ou longue durée, accident de travail et maladie professionnelle.

Article 2 :

Pour la gestion du pôle psychiatrie, délégation est donnée à Mme Sophie Durand Moirin à l'effet de signer tout document relatif aux hospitalisations ou soins sous contrainte, ou relatif à une mesure de protection, que ledit document soit à destination ou en provenance d'un tribunal judiciaire de la Préfecture ou de l'Agence Régionale de Santé ainsi que les documents de saisine du juge des libertés et de la détention dans le cadre du suivi des mesures d'isolement et de contention

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Durand Moirin, délégation est donnée à Mme Virginie Gérola, Technicien Supérieur Hospitalier pour signer les documents cités à l'article 1 et 2, à l'exception du mandatement de la paie.

Article 4 :

Cette délégation prend effet à compter du 1^{er} septembre 2022. Elle sera affichée au sein du Centre hospitalier et fera l'objet d'une communication au Conseil de surveillance.

Fait à Vendôme le 1^{er} septembre 2022



La Directrice,

Valérie BOISMARTEL

Vu, pour dépôt de signature,

Sophie DURAND MOIRIN
Directrice adjointe

Virginie GEROLA
Responsable ressources humaines

Caryle CHARTON
Adjoint administratif

Destinataires : Trésorier de l'établissement, Dossiers DRH, Direction, Services financiers, S. Durand Moirin, V. Gérola, C. Charton