

DÉCISION N°2024-12
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'Hôpital du Gier

Vu le Code de la santé publique, et notamment ses articles L6143-7, D6143-33 et suivants,

Vu l'arrêté en date du 6 février 2020 plaçant Mme Gaëlle DESSERTAINE, directeur de l'Hôpital du Gier à compter du 1er février 2020,

DÉCIDE

Article 1^{er}

Hôpital Saint-Chamond

19, rue Victor Hugo
BP 168
42403 SAINT-CHAMOND Cédex
☎ 04 77 31 19 19
Fax 04 77 29 35 06

**Centre de
Rééducation Marrel**

62, rue Léon Marrel
42800 RIVE DE GIER
☎ 04 77 75 25 42
Fax 04 77 75 25 22

**Maison de Retraite
Antoine Pinay**

19, rue Laurent Charles
42400 SAINT-CHAMOND
☎ 04 77 31 15 15
Fax 04 77 31 15 29

**Maison de Retraite
L'Orée du Pilat**

17, route de Farnay
42800 RIVE DE GIER
☎ 04 77 83 02 42
Fax 04 77 83 02 22

**Institut de Formation
en Soins Infirmiers**

1, rue Pétin Gaudet
BP 168
42403 SAINT-CHAMOND Cédex
☎ 04 77 22 07 15
ifsi.stchamond@hopitaldugier.fr

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle DESSERTAINE, délégation de signature est donnée à **Monsieur Quentin GUION**, Directeur Adjoint chargé des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle, portant sur les matières suivantes :

- Les mandats de paiements,
- Les titres de recettes,
- Les courriers externes en lien avec les affaires financières,
- Les contrats d'admission en EHPAD,
- Les courriers internes : communication avec les médecins, pharmaciens, sages-femmes, internes, étudiants hospitaliers,
- Tous les courriers à destination de l'assureur en Responsabilité Hospitalière de l'établissement (SHAM – Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles) dans le cadre des contentieux et réclamations des usagers,
- Tous les courriers à destination des usagers en lien avec des réclamations / contentieux, demandes de transmission d'informations médicales,
- Les contrats et décisions relatifs aux personnels médicaux, sages-femmes, internes, étudiants hospitaliers, radio physicien,
- Le tableau des gardes administratives,
- Les tableaux de service mensuels et les tableaux de gardes ou astreintes médicales,
- Les convocations et les ordres du jour des instances ou réunions suivantes : CDU (Commission des Usagers), CAQSS (Comité pour l'Amélioration de la Qualité et Sécurité des Soins),
- Tous les documents en lien avec les dossiers médicaux saisis par la justice,
- Les demandes d'autorisation de travail pour les médecins étrangers,
- Les conventions pour l'accueil de stagiaires associés,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,

- Mesures disciplinaires, à l'exception des décisions relatives à l'engagement des procédures disciplinaires concernant le personnel médical et les cadres de direction,
- Suivi des dossiers contentieux relatifs :
 - ✓ au personnel non médical,
 - ✓ au recours contre tiers concernant le personnel,
 - ✓ au recours du personnel pour les dommages subis dans l'exercice de leur fonction,
- Documents et courriers relatifs au fonctionnement du F3SCT et du CSE.

Article 2

En l'absence ou en cas d'empêchement de Monsieur Quentin GUION, délégation de signature est donnée à **Madame Elodie GUYOT**, Attachée d'Administration Hospitalière à la direction des affaires financières, pour les matières suivantes :

- Les mandats de paiements,
- Les titres de recettes,
- Les courriers externes en lien avec les affaires financières,
- Les contrats d'admission en EHPAD.

Article 3

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle DESSERTAINE, délégation de signature est donnée à **Madame Caroline DESSET**, Directrice des Ressources Humaines, portant sur les matières suivantes :

- Recrutement et fin de fonction des fonctionnaires, stagiaires, contractuels y compris les cadres administratifs, soignants, techniques ou médicot techniques en coordination avec les directions fonctionnelles, à l'exception des cadres de direction,
- Gestion des carrières, positions statutaires, retraite,
- Avancements d'échelon et de grades ainsi que les décisions de mise en stage et titularisations,
- Formation continue des personnels non médicaux,
- Ordres de mission et frais de déplacement du personnel,
- Gestion des temps de travail,
- Tableaux de service et congés des personnels,
- Accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire,
- Mesures portant ordre de paiement des charges sociales,
- Bordereaux de mandats et mandats d'acomptes relatifs à la paie,
- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la DRH,
- Les assignations nominatives nécessaires à la mise en œuvre des effectifs en vue d'assurer la continuité d'un service minimum,
- Toutes notes d'information entrant dans le domaine fonctionnel des ressources humaines, les documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles, la signature des procès-verbaux des scrutins et leurs annexes à l'exception des scrutins concernant le personnel médical,
- La gestion des stages pour les secteurs administratifs, techniques et logistiques y compris le secteur de la diététique hospitalière
- Suivi des dossiers contentieux relatifs :
 - ✓ au personnel non médical,

- ✓ au recours contre tiers concernant le personnel,
- ✓ au recours du personnel pour les dommages subis dans l'exercice de leur fonction,
- Documents et courriers relatifs au fonctionnement du F3SCT et du CSE
- Tous les courriers à destination de l'assureur en Responsabilité Hospitalière de l'établissement (SHAM – Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles) dans le cadre des contentieux et réclamations des usagers,
- Tous les courriers à destination des usagers en lien avec des réclamations / contentieux, demandes de transmission d'informations médicales,
- Le tableau des gardes administratives,
- Les convocations et les ordres du jour des instances ou réunions suivantes : CDU (Commission des Usagers), CVS (Conseil de la Vie Sociale), Conseil de Surveillance, Directoire, CME (Commission Médicale d'Etablissement) et CAQSS (Comité pour l'Amélioration de la Qualité et Sécurité des Soins),
- Tous les documents en lien avec les dossiers médicaux saisis par la justice,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 4

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Caroline DESSET, délégation de signature est donnée à **Madame Caroline VERTE**, Attachée d'administration Hospitalière de l'Hôpital du Gier, portant sur les matières suivantes :

- Recrutement et fin de fonction des fonctionnaires, stagiaires, contractuels y compris les cadres administratifs, soignants, techniques ou médicotechniques en coordination avec les directions fonctionnelles, à l'exception des cadres de direction,
- Gestion des carrières, positions statutaires, retraite,
- Avancements d'échelon et de grades ainsi que les décisions de mise en stage et titularisations,
- Formation continue des personnels non médicaux,
- Ordres de mission et frais de déplacement du personnel,
- Gestion des temps de travail,
- Tableaux de service et congés des personnels,
- Accident du travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire,
- Mesures portant ordre de paiement des charges sociales,
- Bordereaux de mandats et mandats d'acomptes relatifs à la paie,
- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la DRH,
- Les assignations nominatives nécessaires à la mise en œuvre des effectifs en vue d'assurer la continuité d'un service minimum,
- Toutes notes d'information entrant dans le domaine fonctionnel des ressources humaines, les documents relatifs à l'organisation des élections professionnelles, la signature des procès-verbaux des scrutins et leurs annexes à l'exception des scrutins concernant le personnel médical,
- La gestion des stages pour les secteurs administratifs, techniques et logistiques y compris le secteur de la diététique hospitalière.

Pour les mêmes matières, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Caroline Verte, délégation de signature est donnée pour leur secteur d'activités, à :

- **Madame Maryse DE BRUYNE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH pour la gestion de la retraite, les ordres de mission et la formation du personnel non médical,
- **Madame Véronique BONNAND**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH, pour la gestion de la paie.

Article 5

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Gaëlle DESSERTAINE pour le personnel médical, délégation de signature est donnée à **Madame Marie PONSONNET**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des affaires médicales, portant sur les matières suivantes :

- Les courriers internes : communication avec les médecins, pharmaciens, sages-femmes, internes, étudiants hospitaliers,
- Les contrats et décisions relatifs aux personnels médicaux, sages-femmes, internes, étudiants hospitaliers, radio physicien,
- Les tableaux de service mensuels et les tableaux de gardes ou astreintes médicales,
- Les demandes d'autorisation de travail pour les médecins étrangers,
- Les conventions pour l'accueil de stagiaires associés,
- Formation du personnel médical,
- Mesures disciplinaires, à l'exception des décisions relatives à l'engagement des procédures disciplinaires concernant le personnel médical et les cadres de direction.

Article 6

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Caroline DESSET, pour le personnel non médical, délégation de signature est donnée à **Madame Maryse DE BRUYNE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines pour les mesures courantes en matière de formation professionnelle continue, à savoir :

- Conventions de formation (pour tous les organismes) jusqu'à concurrence de 1 500 euros,
- Ordres de mission pour le personnel non médical,
- Etats de frais de déplacements temporaires pour le personnel non médical,
- Demandes de remboursements de factures et de frais de déplacement à l'ANFH,
- Courriers divers.

Article 7

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle DESSERTAINE, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine MARCOUX**, Directrice par intérim chargée de la

Direction des Soins, de la Qualité et Gestion des risques portant sur les décisions nominatives qui concernent le personnel non médical en matière de :

- Coordination de l'organisation et de la mise en œuvre des activités de soins, animation et encadrement,
- Participation aux recrutements des personnels paramédicaux et proposition d'affection,
- Gestion des mouvements : gestion du présentéisme, de l'absentéisme (plannings), suivi des effectifs, affectation des personnels soignants en concertation avec la DRH,
- Tous les actes et documents liés à la gestion des tableaux de services, congés des personnels soignants,
- Ordres de mission du personnel soignant,
- Documents et courriers relatifs au fonctionnement de la CSIRMT,
- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction des soins,
- La gestion des stages relevant des filières IDE, de rééducation et médicotechniques ainsi que des stages des lycéens en Bac SAPAT et ASSP et des assistants sociaux.

Article 8

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Sandrine MARCOUX, délégation de signature est donnée à **Madame Karine PENEL**, Cadre Supérieur de Santé de l'Hôpital du Gier, pour son secteur d'activité, portant sur les matières suivantes :

- Participation aux recrutements des personnels paramédicaux et proposition d'affection,
- Documents et courriers relatifs au fonctionnement de la CSIRMT,
- Toutes correspondances, tous actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction des soins.

Pour les mêmes domaines, en l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Karine PENEL, délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck GREGOIRE**, Cadre Supérieur de Santé.

Article 9

En cas d'empêchement de Madame Gaëlle DESSERTAINE, délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie GIRAUDET**, Directrice des soins, Directrice de l'Institut de Formation de l'Hôpital du Gier, pour son secteur d'activité, portant sur les matières suivantes :

- Les conventions de stages,
- La validation des actes de régie,
- Les déclarations d'accident de travail pour le personnel et les étudiants,
- Les conventions avec des intervenants extérieurs,
- Les conventions avec les établissements pour lesquels les instituts de formation réalisent des vacations,
- Les états de paie des intervenants extérieurs,

- Les actes pédagogiques et de gestion des dossiers de scolarité : dossiers scolaires, certificats de présence, devis et conventions pour les organismes financeurs, convocations aux concours et examens,
- Les conventions avec les établissements qui envoient des stagiaires en formation continue,
- Les conventions avec les prestataires de services qui participent aux épreuves de sélection,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

La présente délégation prend effet le 3 juin 2024. Elle annule et remplace la décision de délégation de signature n° 2024-06 du 9 février 2024.

Fait à Saint-Chamond, le 27 mai 2024

Le Directeur,

Gaëlle DESSERTAINE

Destinataires : Intéressé(e)s

Trésorerie Principale

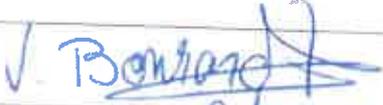
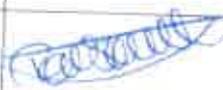
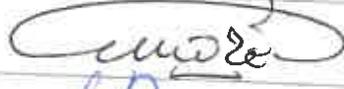
Préfecture de la Loire

Membres du Conseil de Surveillance

Affichage sur le site internet

ANNEXE A LA DECISION N° 2024-12

SPECIMENS DE SIGNATURES

DELEGATAIRES	SIGNATURES
Véronique BONNAND	
Karine PENEL	
Maryse DE BRUYNE	
Sandrine MARCOUX	S. Marcoux 
Caroline VERTE	
Nathalie GIRAUDET	
Marie PONSONNET	
Elodie GUYOT	
Franck GREGOIRE	
Caroline DESSET	
Quentin GUION	