

DELEGATIONS DE SIGNATURE

- **DU DIRECTEUR GENERAL AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES EN FONCTIONNEMENT NORMAL DE SERVICE**

- **DU DIRECTEUR GENERAL A L'ATTACHEE DE L'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLES DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPECHEMENT DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

- : - : : - : - : - : : - : - : - : : - : - : - : : - : - : - : :

**Monsieur Claude PIZZO-FERRATO,
Directeur Gêdu Centre Hospitalier Intercommunal de l'Ouest Vosgien et de
l'EHPAD « Saint-Simon » de Liffol-le-Grand (Vosges),**

- VU l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique définissant les responsabilités du Directeur,
- VU les articles D 6143-33 à 35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé,
- VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- Vu le Décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire
- VU l'organigramme de l'équipe de direction
- VU l'arrêté, en date du 18 janvier 2013, de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion nommant Monsieur Claude PIZZO-FERRATO Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de l'Ouest Vosgien,
- VU l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion, en date du 10 juillet 2013, affectant Monsieur Pierre RENAUDIN en qualité de directeur adjoint chargé des ressources humaines et des affaires médicale au Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien à Neufchâteau (Vosges) à compter du 1^{er} septembre 2013,

DECIDE :

Article I De donner délégation à Monsieur Pierre RENAUDIN, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, pour signer tous les documents relatifs à la Direction des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier Intercommunal de l'Ouest Vosgien dans les domaines suivants :

- ◆ Contrats et décisions,
- ◆ Conventions de mise à disposition,
- ◆ Elections,
- ◆ Procès-verbaux concours,
- ◆ Tableaux pour paiement des gardes et des astreintes médicales,
- ◆ Conventions de formation,
- ◆ Notes d'information,
- ◆ Courriers concernant les stages,
- ◆ Autorisations d'absence, congés,
- ◆ Courriers internes (renouvellement des temps partiels, départs en retraite, etc.)
- ◆ Ordres de mission,
- ◆ Frais de déplacement,
- ◆ Documents adressés à l'A.N.F.H. (formation)
- ◆ Réponses aux demandes d'emploi
- ◆ Inscriptions à des formations
- ◆ Réponses aux courriers des organisations syndicales
- ◆ Publications d'annonces
- ◆ Bordereaux d'envoi
- ◆ Demandes de longue maladie, de longue durée
- ◆ Demandes d'expertise
- ◆ Convocations d'expertise
- ◆ Assignations pour les grèves
- ◆ Restrictions médicales en fonction de l'avis du Médecin du Travail
- ◆ Divers certificats (certificats de travail, etc.)
- ◆ Courriers relatifs aux procédures de recrutement,
- ◆ Déclarations d'accidents de travail
- ◆ Documents ASSEDIC
- ◆ Attestations de salaire de la Sécurité Sociale
- ◆ Validations IRCANTEC – CNRACL
- ◆ Envois des divers procès-verbaux des CTE, CHSCT, CAPL
- ◆ Discipline,
- ◆ Notation,
- ◆ Signature, péréquation et attribution de la note chiffrée définitive,
- ◆ Courriers à caractère technique en relation avec les services dédiés à la gestion des ressources humaines et des affaires médicales des autres établissements hospitaliers,

A l'exception :

- ✓ des décisions disciplinaires
- ✓ des notes de service
- ✓ des courriers, actes, pièces et documents à destination de l'Agence Régionale de Santé et de sa Délégation Territoriale, du Conseil Général et des élus.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre RENAUDIN, délégation est donnée à Madame Elodie ANDRIQUE, Attachée de l'Administration Hospitalière responsable des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, pour signer tous les documents relatifs à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales du Centre Hospitalier Intercommunal de l'Ouest Vosgien dans les domaines suivants :

- ◆ Contrats et décisions,
- ◆ Conventions de mise à disposition,
- ◆ Elections,
- ◆ Procès-verbaux concours,
- ◆ Conventions de formation,
- ◆ Notes d'information,
- ◆ Courriers concernant les stages,
- ◆ Autorisations d'absence, congés,
- ◆ Courriers internes (renouvellement des temps partiels, départs en retraite, etc.)
- ◆ Ordres de mission,
- ◆ Frais de déplacement,
- ◆ Documents adressés à l'A.N.F.H. (formation)
- ◆ Réponses aux demandes d'emploi
- ◆ Inscriptions à des formations
- ◆ Réponses aux courriers des organisations syndicales
- ◆ Publications d'annonces
- ◆ Bordereaux d'envoi
- ◆ Demandes de longue maladie, de longue durée
- ◆ Demandes d'expertise
- ◆ Convocations d'expertise
- ◆ Assignations pour les grèves
- ◆ Restrictions médicales en fonction de l'avis du Médecin du Travail
- ◆ Divers certificats (certificats de travail, etc.)
- ◆ Courriers relatifs aux procédures de recrutement,
- ◆ Déclarations d'accidents de travail
- ◆ Documents ASSEDIC
- ◆ Attestations de salaire de la Sécurité Sociale
- ◆ Validations IRCANTEC – CNRACL
- ◆ Envois des divers procès-verbaux des CTE, CHSCT, CAPL
- ◆ Discipline,
- ◆ Courriers à caractère technique en relation avec les services dédiés à la gestion des ressources humaines et des affaires médicales des autres établissements hospitaliers,

A l'exception :

- ✓ des décisions disciplinaires
- ✓ des notes de service
- ✓ des courriers, actes, pièces et documents à destination de l'Agence Régionale de Santé et de sa Délégation Territoriale, du Conseil Général et des élus.
- ✓ Tableaux pour paiement des gardes et des astreintes médicales,
- ✓ Notation,
- ✓ Signature, péréquation et attribution de la note chiffrée définitive.

- Article 3** Les signatures, du Directeur-Adjoint et de l'Attachée de l'Administration Hospitalière visés par la présente décision, y sont annexées. Elles doivent être précédées de la mention « *Pour le Directeur Claude PIZZO-FERRATO et par délégation* », suivie du grade, des fonctions et du nom du signataire.
- Article 4** Les titulaires de ces délégations ont la responsabilité des opérations qu'ils effectuent dans le cadre de ces délégations ou de ses fonctions. Ils sont chargés d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.
- Article 5** Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires :
- de respecter les procédures réglementaires en vigueur ou les procédures mises en place dans l'établissement,
 - de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits autorisés par compte budgétaire du dernier Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses ou Décision Modificative approuvé,
 - de rendre compte sans délai des opérations réalisées à l'autorité délégante.
- Article 6** Ces délégations de signature seront communiquées, conformément à la réglementation, à la Délégation Territoriale des Vosges de l'Agence Régionale de Santé de Lorraine, au Président du Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de l'Ouest Vosgien, à l'Agent Comptable du Trésor Public en poste à Neufchâteau et à toutes personnes auxquelles elles devront être opposées.
- Article 7** Ces délégations feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs départementaux.
- Article 8** Ces délégations pourront être retirées à tout moment sur simple décision du Directeur.

Fait à Neufchâteau, le 21 octobre 2013


Le Directeur,



Claude PIZZO-FERRATO

ANNEXE

Authentification des signatures

Prénom et Nom	Grade	Mention	Signature
Pierre RENAUDIN	Directeur Adjoint	« pour le Directeur Claude PIZZO-FERRATO et par délégation, le Directeur adjoint, chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales », Pierre RENAUDIN	
Elodie ANDRIQUE	Attachée de l'Administration Hospitalière	« pour le Directeur Claude PIZZO-FERRATO et par délégation, l'Attachée de l'Administration Hospitalière, responsable des Ressources Humaines et des Affaires Médicales », Elodie ANDRIQUE	