



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-007-2017-11

PUBLIÉ LE 7 NOVEMBRE 2017

Sommaire

Centre hospitalier Sainte-Anne

IDF-2017-11-01-001 - Délégation Ressources Humaines (4 pages)

Page 3

Centre hospitalier Sainte-Anne

IDF-2017-11-01-001

Délégation Ressources Humaines



Délégation n° 2017-017

DELEGATION – DIRECTION COMMUNE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Directeur de la Direction commune,

- Vu le code de la santé publique dans ses parties relatives au fonctionnement des hôpitaux publics,
- Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, et R.6143-38,
- Vu la convention de la Direction Commune du 29 octobre 2013 entre le Centre hospitalier Sainte-Anne, l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse,
- Vu l'organigramme de la Direction Commune mis en œuvre le 15 septembre 2015,
- Vu la déclinaison de cet organigramme dans les directions fonctionnelles à compter du 15 septembre 2015,
- Vu l'arrêté nommant Jean-Luc CHASSANIOL directeur du Centre hospitalier Sainte-Anne, de l'Etablissement Public de Santé Maison-Blanche et du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse, à compter du 06 janvier 2014,
- Considérant la décision de nomination de Monsieur Antoine BURNIER du 16 janvier 2014,
- Considérant la décision de nomination de Madame Elsa BOUBERT du 1^{er} février 2014,
- Considérant la décision de nomination de Madame Nathalie ALAMOWITCH du 13 décembre 2013.

D E C I D E

Article 1

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie ALAMOWITCH, Directrice des Ressources Humaines par intérim afin de signer au nom du Directeur tous actes, pièces contractuelles, courriers internes et externes, et documents se rapportant à l'activité de la Direction des Ressources Humaines, dont la gestion des mouvements (entrées et sorties), la gestion des carrières, la paie et les déclarations auprès des organismes sociaux, les concours, les instances, les procédures disciplinaires, les contentieux, la gestion de l'absentéisme, la gestion des grèves et des droits syndicaux, l'engagement des dépenses gérées par la Direction des Ressources Humaines (dont intérim, frais médicaux, congés bonifiés).

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie ALAMOWITCH, une délégation est donnée à **Monsieur Antoine BURNIER, Directeur des Ressources Humaines adjoint**, et à **Madame Elsa BOUBERT, Directrice des ressources humaines adjointe**, à l'effet de signer au nom du Directeur, tous actes, pièces contractuelles, courriers internes et externes, et documents mentionnés à l'article 1.

Par ailleurs, une délégation permanente est donnée à **Monsieur Antoine BURNIER**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 1 **pour l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche**.

Une délégation permanente est donnée à **Madame Elsa BOUBERT**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 1 **pour le Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse**.

CHAPITRE I : Centre Hospitalier Sainte-Anne

Article 3

Une délégation permanente, notamment en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie ALAMOWITCH, est donnée à **Madame Laurence LEGALLOIS NOVIANT** et à **Madame Delphine ALBOUY**, Attachées d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, pièces contractuelles, courriers internes et externes, et documents mentionnés à l'article 1, concernant le personnel non médical du Centre Hospitalier Sainte-Anne.

Article 4

Une délégation permanente est donnée à **Madame Marie-Sophie ROZE, Madame Julie ROCKLIN et Madame Véronique SIRAMY, Adjointes des cadres hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines**, à l'effet de signer au nom du directeur les documents suivants concernant le personnel non médical du Centre Hospitalier Sainte-Anne :

- les courriers de convocation aux visites médicales,
- les attestations et certificats de travail,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- toutes correspondances relatives à l'organisation et à la gestion administrative des concours,
- les états des services, certificats de présence et attestations de salaire et de travail,
- les lettres de rappel, dont celles relatives à l'envoi de justificatifs,
- les courriers de transmission des dossiers au comité médical et à la commission de réforme,
- les dossiers de validation de service,
- les courriers relatifs aux retraites à destination des agents et des organismes de retraite,
- les demandes d'attestation mensuelle d'actualisation,
- les ordres de missions et/ou toutes correspondances liées aux ordres de mission sans frais,
- les attestations destinées à Pôle Emploi.

Article 5

Une délégation permanente est donnée à **Madame Laure FERY, Assistante sociale, et à Madame Héloïse PAPIN, Conseillère en économie sociale et familiale**, à l'effet de signer au nom du Directeur et pour la commission d'attribution des aides exceptionnelles les décisions d'attribution d'aides exceptionnelles au personnel du Centre Hospitalier Sainte-Anne, transmises à la Trésorerie.

CHAPITRE II : Etablissement Public de Santé Maison-Blanche

Article 6

Une délégation permanente, notamment en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Antoine BURNIER, est donnée à **Monsieur Jordan LEFEVRE** et à **Madame Jeanne RAINGEARD, Attachés d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines**, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, pièces contractuelles, courriers internes et externes, et documents mentionnés à l'article 1, concernant le personnel non médical de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche.

Article 7

Une délégation permanente est donnée à **Madame Catherine BOURELY et Madame Catherine SOLIVEAU, Adjointes des cadres hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines**, à l'effet de signer au nom du directeur les documents suivants concernant le personnel non médical de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche :

- les courriers de convocation aux visites médicales,
- les attestations et certificats de travail,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- toutes correspondances relatives à l'organisation et à la gestion administrative des concours,
- les états des services, certificats de présence et attestations de salaire et de travail,
- les lettres de rappel, dont celles relatives à l'envoi de justificatifs,
- les courriers de transmission des dossiers au comité médical et à la commission de réforme,
- les dossiers de validation de service,
- les courriers relatifs aux retraites à destination des agents et des organismes de retraite,
- les demandes d'attestation mensuelle d'actualisation,
- les ordres de missions et/ou toutes correspondances liées aux ordres de mission sans frais,
- les attestations destinées à Pôle Emploi
- les conventions de stage,
- les fiches navettes.

CHAPITRE III : Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse

Article 8

Une délégation permanente, notamment en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elsa BOUBERT, est donnée à **Madame Valérie BAIN, Directrice du pôle médico-social par intérim**, à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes, pièces contractuelles, courriers internes et externes, et documents mentionnés à l'article 1, concernant le personnel non-médical du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse.

Article 9

Une délégation permanente est donnée à **Madame Charlotte MANOUX, Adjointes des cadres hospitaliers** à la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom du directeur les documents suivants concernant le personnel non médical du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse :

- les courriers de convocation aux visites médicales,
- les attestations et certificats de travail,
- les réponses négatives aux demandes d'emploi,
- toutes correspondances relatives à l'organisation et à la gestion administrative des concours,
- les états des services, certificats de présence et attestations de salaire et de travail,
- les lettres de rappel, dont celles relatives à l'envoi de justificatifs,

- les courriers de transmission des dossiers au comité médical et à la commission de réforme,
- les dossiers de validation de service,
- les courriers relatifs aux retraites à destination des agents et des organismes de retraite,
- les demandes d'attestation mensuelle d'actualisation,
- les ordres de missions et/ou toutes correspondances liées aux ordres de mission sans frais,
- les attestations destinées à Pôle Emploi
- les conventions de stage,
- les fiches navettes.

DISPOSITIONS FINALES

Article 10

La présente délégation sera notifiée, pour information, à Messieurs les Présidents des Conseils de Surveillance des trois établissements, Monsieur le Délégué Départemental de Paris, Madame et Monsieur les Présidents de la Commission Médicale des trois établissements et de la Direction Commune, Madame la Trésorière Principale des Centres Hospitaliers Spécialisés, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

Article 11

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris et sur les sites internet des trois établissements.

Fait à Paris, le 1^{er} novembre 2017.

Jean-Luc CHASSANIOL
Directeur de la Direction Commune