



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

**ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE
ERASME à ANTONY**

Délégations de signature

N° Spécial

27 juillet 2017

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial EPS ERASME à Antony du 27 juillet 2017

SOMMAIRE

| Décision directoriale | Date | ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ ERASME à ANTONY | Page |
|----------------------------------|-------------|--|-------------|
| n° 2017-28 | 18.04.2017 | Décision donnant délégation de signature. | 3 |
| n° 2017-29 | 03.07.2017 | Décision donnant délégation de signature. | 3 |

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE ERASME à ANTONY

DECISION N° 28 - 2017

DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,
Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital
Vu l'article L 6143 – 7 du code de la Santé Publique,
Vu les articles D 6143 – 33 et suivants du code de la Santé Publique,

DECIDE :

Article 1

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur de l'EPS Erasme à Antony, délégation de signature est donnée à Madame Sophie RICHARD à l'effet de signer en lieu et place du Directeur tous les actes intéressant l'organisation, la gestion et la conduite générale de l'établissement.

Article 2

La présente décision établie en 3 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.
Elle sera notifiée aux intéressés.
Elle sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture 92
Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 3

La présente décision est applicable à compter 18 avril 2017

Fait à Antony le 18 avril 2017

Le Directeur
Daniel JANCOURT

DECISION N° 29 – 2017

DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,
Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital
Vu l'article L 6143 – 7 du code de la Santé Publique,
Vu les articles D 6143 – 33 et suivants du code de la Santé Publique,

Vu l'arrête du Centre National de Gestion en date du 10 octobre 2011 nommant Madame Evelyne Dubois, Directrice adjointe

DECIDE :

Article 1

Une délégation permanente est donnée à Madame Evelyne DUBOIS, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, des Affaires Médicale et des relations avec les usagers à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- La gestion des effectifs, affectations et changements de services des personnels, gestion des agents contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement : gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation,
- La notation, l'évaluation la gestion des carrières (arrêtés et décision d'avancements d'échelon et de grades des personnels
- Les élections, tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles
- La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)
- La paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variable de paie
- L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
- Les assignations de personnels en cas de grève,
- Le projet social
- La formation continue, marchés liés à la formation, décision et conventions de formation, ordres de missions états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.

Article 2

Une délégation permanente est donnée à Madame Evelyne DUBOIS, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, des Affaires Médicale et des relations avec les usagers à l'effet de signer au nom du Directeur tous actes relatifs aux personnels médicaux concernant

- Le recrutement des praticiens hospitalier, praticiens contractuels, assistant, internes et faisant fonction fonctions d'interne,
- La formation continue, marchés liés à la formation, décision et conventions de formation, ordres de missions états de remboursement
- Les gardes et astreintes médicale
- Les tableaux de services,
- Les autorisations d'absences
- Le suivi de l'activité libérale

Article 3

En cas d'empêchement la délégation de signature est donnée à Madame RICHARD Sophie, Directrice adjointe, à Monsieur LAFOND Julien, Directeur adjoint ou à Monsieur Jean-François Popielski, Directeur des soins.

Article 4

Une délégation permanente est donnée à Madame Emilie WALCZAK, Responsable des Ressources Humaines, à l'effet de signer en lieu et place de la Directrice Ajointe, Directrice des Ressources Humaines et des affaires médicales, Madame DUBOIS tous les actes intéressant :

- Les décisions et contrat de travail
- Les éléments de paie
- Les mandatements paie et hors paie
- Les ordres de missions
- Les attestations d'emploi
- Les certificats de travail
- Les conventions de stages
- Les attestations de services faits sur facture,
- Les inscriptions et convention de formation

Article 5

La présente décision établie en 7 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.
Elle sera notifiée aux intéressés.
Elle sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture 92
Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 6

La présente décision est applicable à compter 18 avril 2017

Fait à Antony le 3 juillet 2017

Le Directeur
Daniel JANCOURT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction des Affaires Juridiques et de l'Administration Locale
Cellule CRD - DA - RAA

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

SECRETAIRE GENERAL

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>