



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL
DES
ACTES ADMINISTRATIFS
EHPAD LASSERRE**

N° Spécial

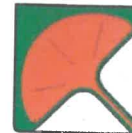
25 Avril 2022

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial EHPAD LASSERRE du 25 avril 2022

SOMMAIRE

| Arrêté | Date | EHPAD LASSERRE | Page |
|---------------|-------------|---|-------------|
| 2022-01 | 29.03.2022 | Arrêté de délégation de signature du Directeur donnée à Monsieur Romain AULANIER. | 3 |



ARRETE DU DIRECTEUR 2022-01

Préambule : Délégation de signature du Directeur donnée à Monsieur Romain AULANIER

Ces délégations reposent sur les principes suivants :

- La délégation concernée est une délégation de signature. C'est un acte juridique par lequel une autorité, le chef d'établissement en qualité de délégant, délègue non pas ses pouvoirs, mais la faculté de signer des documents et des actes énumérés strictement dans la délégation à une tierce personne, le directeur adjoint délégataire.
- L'acte de délégation doit prévoir les cas d'absence conjointe ou d'empêchement conjoint du directeur délégant et du directeur délégataire.
- La délégation en matière budgétaire obéit à une séparation stricte des fonctions d'ordonnateur et de comptable public. Les délégations d'ordonnancement des dépenses peuvent être assorties de limites d'engagement des dépenses d'investissement ou de fonctionnement.
- La délégation respecte les périmètres d'autorité du directeur adjoint en conformité avec l'organigramme de la direction commune.
- La délégation est un mode opératoire au plan juridique car elle produit des effets. Elle fait l'objet d'un acte individuel attestant l'acceptation des délégataires.
- Les délégations de signatures sont conformes au plan managérial de gestion présenté en conseil d'administration.

La fonction de directeur, chef d'établissement :

Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il prépare les travaux du conseil d'administration et lui soumet le projet d'établissement mentionné à l'article L. 311-8.

Il est chargé de l'exécution des décisions du conseil d'administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci. Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles qui sont énumérées à l'article L. 315-12. Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et en tient le conseil d'administration informé.

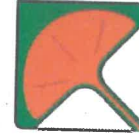
Il veille à la réalisation du projet d'établissement ou de service et à son évaluation.

Il nomme le personnel, à l'exception des personnels titulaires des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles, propose au directeur général du Centre national de gestion la nomination dans leur emploi des directeurs adjoints et, le cas échéant, des directeurs des soins, et exerce son autorité sur l'ensemble de celui-ci. La commission administrative paritaire nationale compétente émet un avis sur les propositions précitées soumises au directeur général du Centre national de gestion.

Le directeur peut déléguer sa signature dans des conditions et sur des matières définies par décret. Pour l'exercice de certaines des attributions du conseil d'administration définies par décret, le directeur peut recevoir délégation du président du conseil d'administration.

La fonction de directeur adjoint en charge des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et des relations avec les usagers :

En matière de ressources humaines, le directeur est le chef de service des ressources humaines.



Il élabore, pilote et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et de développement professionnel afin d'adapter les ressources humaines aux orientations stratégiques et aux organisations de la direction commune.

Il est le garant du respect du statut et de la réglementation en matière de ressources humaines. Il pilote, coordonne la gestion administrative du personnel paramédical, administratif et technique de la direction commune, et assure le suivi des effectifs dans le respect des crédits limitatifs portés à l'EPRD et aux budgets annexes. Il pilote la masse salariale et assure un reporting régulier au chef d'établissement.

Le directeur coordonne la politique de prévention des risques professionnels, du handicap et de l'invalidité. Il met en œuvre également la politique sociale des deux EHPAD.

Sous l'autorité du chef d'établissement, il pilote le développement des compétences des personnels médicaux et des cadres, contribuant à l'excellence médicale/paramédicale de l'institution ainsi qu'à la politique de fidélisation des cadres.

Il pilote également, en étroite collaboration avec le chef d'établissement, la mise en œuvre du projet social des projets d'établissement. Ce projet social définit la politique sociale et managériale des EHPAD de la direction commune.

Le directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers remplace le chef d'établissement absent ou empêché en qualité de président du CHSCT. Il anime les relations sociales avec les différents acteurs des deux établissements. Il participe aux instances correspondant à son périmètre de compétence.

Les affaires médicales sont de la compétence du chef d'établissement ainsi que les recrutements et nominations des cadres de santé et des cadres administratifs ou techniques.

En matière de gestion de la qualité, des risques et de la relation avec les usagers, il propose et met en œuvre la politique d'amélioration continue de la qualité en cohérence avec les projets d'établissements des deux EHPAD.

Il assure la veille et la réponse institutionnelle à l'ensemble des événements indésirables, incidents et situations porteuses de risques au sein des établissements.

Il met en œuvre la politique menée en direction des résidents avec instauration d'un dialogue soutenu et fructueux avec les usagers.

La Directrice de l'EHPAD LASSERRE et de l'EHPAD du PARC,

Vu les articles D315-67, D315-68, D315-69 et D315-70 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

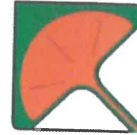
Vu le décret n° 2004-135 du 11 février 2004 relatif aux délégations de signature consenties au directeur d'un établissement public social ou médico-social pris pour l'application de l'article L.315-17 du Code de l'Action Sociale et des familles,

Vu la convention de direction et de gestion commune entre l'EHPAD Lasserre et l'EHPAD du Parc signée le 2 décembre 2020,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18/12/2017 portant nomination de Madame Chloé LEBLOND en qualité de Directrice de l'EHPAD LASSERRE à Issy-les-Moulineaux à compter du 01/01/2018,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 19/01/2021 portant nomination de Madame Chloé LEBLOND en qualité de Directrice de l'EHPAD LASSERRE à Issy-les-Moulineaux et de l'EHPAD du Parc à Fontenay-aux-Roses dans le cadre de la direction commune à compter du 01/01/2021,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 19/01/2021 portant nomination de Monsieur Romain AULANIER, en qualité de directeur adjoint en charge des ressources humaines, de la



qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers au sein de l'EHPAD LASSERRE à Issy-les-Moulineaux et du PARC à Fontenay aux Roses dans le cadre de la direction commune à compter du 01/01/2021,

Vu le procès-verbal d'installation de Monsieur Romain AULANIER en date du 4 janvier 2021,

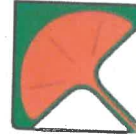
Article 1 : Monsieur Romain AULANIER reçoit en qualité de directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers, délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa compétence pour :

- Les affaires financières, techniques ou médicales en l'absence ou en cas d'empêchement du directeur
- Les actes et les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines non médicales telles que :
 - La définition des besoins en personnel des services de l'établissement
 - Le prononcé des affectations des personnels par budget et par services
 - Le recrutement du personnel
 - La formation professionnelle tout au long de la vie pour privilégier le développement des compétences et l'adaptation des métiers aux besoins de l'établissement
 - Les actes relatifs à la formation professionnelle continue
 - La mise en place de la Gestion Prévisionnelle de Métiers et des Compétences (GCPM)
 - L'évaluation et la notation du personnel dont les actes liés à la gestion et à la carrière des agents, y compris les convocations au CAPL
 - La mobilité interne (promotion et mobilité inter-services) du personnel
 - Tous les actes préparatoires relatifs à la procédure disciplinaire
 - Les actions d'amélioration en lien avec la sécurité et les conditions de vie au travail
 - La gestion du temps de travail

Etant précisé d'une part, que le directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers, lorsqu'il intervient dans le cadre de la présente délégation en matière d'affectation des ressources humaines non médicales et de la qualité ainsi que de la relation avec les usagers, s'assure du concours du chef d'établissement s'agissant des agents placés sous son autorité hiérarchique directe,

Etant précisé d'autre part, que le directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers rend compte périodiquement au directeur, et en tout état de cause à sa demande, des affectations des personnels par budget et par services.

- L'engagement et la liquidation des dépenses de personnel en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits autorisés pour les groupes à caractère limitatif. Le directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers suit par ailleurs l'équilibre financier des recettes et des dépenses dans son domaine et au sein des deux EHPAD
- Toutes correspondances sur les affaires des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers, dossiers et bordereaux de mandats de dépenses et de titres de recettes relatifs aux comptes de personnel dans la limite des différents budgets autorisés aux sein des deux EHPAD
- Les relations et négociations avec les instances représentatives des salariés
- Les actes concernant la gestion de la qualité, des risques et la relation avec les usagers



Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers, délégation permanente de signature est donnée à Madame Chloé LEBLOND, directeur et en son absence à Monsieur Frédéric CHOLLET, attaché d'administration hospitalière à la direction des finances pour la signature des dossiers, des documents et correspondances relatifs à la gestion de :

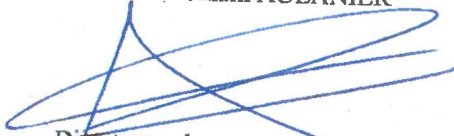
- tout acte, correspondance, document comptable se rapportant à l'exécution budgétaire de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Fontenay-aux-Roses,
- tous bons de commande n'excédant pas 15 000€ hors taxes,
- toutes correspondances se rapportant à la collecte ou à l'expédition de dossiers ou pièces liées à la gestion des ressources humaines :
 - o les décisions relatives à la gestion statutaire et à la gestion des carrières, à la gestion du temps de travail des agents stagiaires, titulaires et contractuels, aux études promotionnelles et aux rachats de contrats, à l'exclusion de celles relatives à la discipline ;
 - o les mandats relatifs à la compétence du service des ressources humaines (paie, formation) ;
 - o les ordres de mission relatifs à la formation continue et les conventions avec les organismes de formation ;
- toutes correspondances et actes administratifs et d'état-civil ayant trait à la gestion administrative des résidents (admissions, gestion administrative des décès, élection de domicile, service social) de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes de Fontenay-aux-Roses, et de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes Lasserre.

Article 3 : La présente délégation de signature est applicable à compter de sa publication la rendant consultable. Elle remplace les précédentes (celle du 1^{er} septembre 2020 signée par Monsieur Frédéric CHOLLET et du 4 janvier 2021 signée par Monsieur Romain AULANIER et Monsieur Abdelaziz FEREDJ). Elle sera portée à la connaissance du conseil d'administration et transmise au comptable public assignataire accompagnée du modèle de signature de l'ensemble des délégataires. Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du département des Hauts-de-Seine.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 29 mars 2022

Monsieur Romain AULANIER

Madame Chloé LEBLOND


Directeur des ressources humaines, de la qualité/gestion des risques et de la relation avec les usagers


Directeur

Monsieur Frédéric CHOLLET


Attaché d'administration hospitalière

Destinataires :
ARS Ile-de-France
Comptable du trésor
Intéressés

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 de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination Interministérielle

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 :

Laurent HOTTIAUX

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

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