



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL STELL

Délégations de signature

N° Spécial

24 Mai 2018

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**N° Spécial CHD STELL, délégations de signature,
du 24 mai 2018**

SOMMAIRE

Décisions	Date	CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL STELL	Page
N° 2018-05	22.05.2018	Décision portant délégation de signature du Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell	3
N° 2018-06	22.05.2018	Décision portant délégation de signature du Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell	6

DIRECTION GENERALE

NOS REF : YL/ASP/OD//2018- 05

DECISION N° 2018-05

Portant délégation de signature du Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell de Rueil-Malmaison, Monsieur Yannick LORENTZ, nommé par arrêté ministériel du 12 juin 2008,

- VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L 6143-7, D 6143-33 à D 6143-35 et R 6143-38,
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- VU le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n°86-33 du 9 Janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- 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 des établissements publics de santé,
- VU la décision du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2014 portant nomination de Madame Anne-Sophie PEYRET, en qualité de Directrice adjointe au 1^{er} janvier 2015 de l'EHPAD Jules Parent rattaché au Centre Hospitalier Départemental Stell de Rueil-Malmaison,
- VU la décision n° 2017000153 du 16 février 2017 portant changement d'affectation de Madame Anne-Sophie PEYRET, qui la nomme Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle.
- VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,
- VU le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie PEYRET, Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur Général du CHD Stell :

- tous les courriers, actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au bon fonctionnement du département des ressources humaines et des affaires médicales,
- la notation des personnels,
- les affectations des personnels non médicaux,
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité, des personnels non médicaux, ainsi que des personnels médicaux et pharmaceutiques,
- le suivi et la signature des plannings médicaux,

- tous les actes et documents nécessaires à la gestion du CTE et du CHSCT,
- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires,
- tous les courriers aux autorités de tutelle relatifs au tableau des emplois des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques,
- les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels non médicaux, médicaux et étudiants,
- les contrats de tra-vail,
- tous les documents relatifs à la formation permanente et initiale, et notamment :
 - les conventions d'accueil des stagiaires extérieurs dans les services de l'Établissement,
 - les conventions de formation continue du personnel bénéficiant d'une prise en charge au plan de formation,
 - les attestations de formation,
 - les bulletins d'inscription pour les formations prévues au plan de formation,
 - les ordres de mission liés à la formation,
 - les états de remboursement ANFH,
 - les contrats d'engagement de servir,
- tous les documents relatifs aux recrutements et concours,
- tous les documents relatifs au bon déroulement des carrières des personnels non médicaux (avancement, titularisation, notations, formation...)
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- les assignations des personnels non médicaux nécessaires à la continuité du service public,
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- concernant la gestion quotidienne de l'EHPAD Jules Parent :
 - les titres de recettes,
 - les courriers relatifs aux ressources humaines et aux affaires médicales,
 - les actes budgétaires,
 - les courriers aux autorités de tutelle et de tarification.

Article 2

Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie PEYRET, Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur Général, tous les documents requis par les circonstances en tant qu'administrateur de garde.

Article 3

Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Sophie PEYRET, Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur Général et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur du CHD Stell ou du responsable normalement compétent :

- tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- tous les actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels,
- tous actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L 6143-1 du code de la santé publique,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du CHD,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 4

Cette délégation est assortie de l'obligation, pour le délégataire :

- de rendre compte au Directeur du CHD Stell des opérations effectuées,
- d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 5

La présente décision prendra effet au 25 mai 2018. Elle abroge la décision antérieure N° 2017-046.

Article 6

Le visa du délégataire figure sur la page trois de la présente décision.

Article 7

La présente décision sera affichée dans l'Établissement, sur des panneaux consultables par les personnels et les usagers. Elle sera également publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Hauts-de-Seine et adressée au comptable de l'établissement.

Fait à Rueil-Malmaison, le 22 mai 2018,

Le Directeur,



Yannick LORENTZ

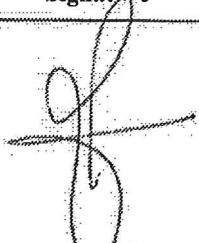
Deux exemplaires en original transmis à :

- La Trésorerie Municipale
- La Direction Générale

Un exemplaire en copie transmis à :

- Le délégataire
- La Direction des Ressources Humaines pour le dossier du délégataire

ANNEXE : VISA DU DELEGATAIRE

Nom - Grade	Signature
Madame Anne-Sophie PEYRET Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle	

5

DIRECTION GENERALE

NOS REF : YL/ASP/2018- 06

DECISION N° 2018-06

Portant délégation de signature du Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Départemental Stell de Rueil-Malmaison, Monsieur Yannick LORENTZ, nommé par arrêté ministériel du 12 juin 2008,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L 6143-7, D 6143-33 à D 6143-35 et R 6143-38,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n°86-33 du 9 Janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

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 des établissements publics de santé,

VU la décision n° 2017001896 du 11 janvier 2018 accordant un congé maternité à Madame Anne-Sophie PEYRET Directrice adjointe chargée de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle du 5 juin 2018 au 24 septembre 2018 inclus.

VU la signature du contrat de travail le 14 mai 2018 portant recrutement de Monsieur Patrick ROTGER en qualité de Directeur adjoint chargé de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à compter du 14 mai 2018 jusqu'au 31 octobre 2018 inclus.

VU la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.

VU le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à, Monsieur Patrick ROTGER en qualité de Directeur adjoint chargé de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur Général du CHD Stell :

- tous les courriers, actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au bon fonctionnement du département des ressources humaines et des affaires médicales,
- les affectations des personnels non médicaux,
- tous les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité, des personnels non médicaux, ainsi que des personnels médicaux et pharmaceutiques,

- le suivi et la signature des plannings médicaux,
- tous les actes et documents nécessaires à la gestion du CTE et du CHSCT,
- tous les courriers aux autorités de tutelle relatifs au tableau des emplois des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques,
- les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels non médicaux, médicaux et étudiants,
- tous les documents relatifs à la formation permanente et initiale, et notamment :
 - les conventions d'accueil des stagiaires extérieurs dans les services de l'Établissement,
 - les conventions de formation continue du personnel bénéficiant d'une prise en charge au plan de formation,
 - les attestations de formation,
 - les bulletins d'inscription pour les formations prévues au plan de formation,
 - les ordres de mission liés à la formation,
 - les états de remboursement ANFH,
 - les contrats d'engagement de servir,
- les assignations des personnels non médicaux nécessaires à la continuité du service public,
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- concernant la gestion quotidienne de l'EHPAD Jules Parent :
 - les titres de recettes,
 - les courriers relatifs aux ressources humaines et aux affaires médicales,

Article 2

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick ROTGER en qualité de Directeur adjoint chargé de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur Général, tous les documents et actes budgétaires urgents requis par les circonstances en tant qu'administrateur de garde.

Article 3

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick ROTGER en qualité de Directeur adjoint chargé de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur Général et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick LORENTZ, Directeur du CHD Stell ou du responsable normalement compétent :

- tous les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget,
- tous les actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels,
- tous les actes liés à la gestion des affaires de l'établissement, autres que ceux énumérés à l'article L 6143-1 du code de la santé publique,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du CHD,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- la notation des personnels,
- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires,
- les contrats de travail,
- tous les documents relatifs aux recrutements et concours,
- tous les documents relatifs au bon déroulement des carrières des personnels non médicaux (avancement, titularisation, notations, formation...)
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- concernant la gestion quotidienne de l'EHPAD Jules Parent :
 - les actes budgétaires,
 - les courriers aux autorités de tutelle et de tarification.

Article 4

Cette délégation est assortie de l'obligation, pour le délégataire :

- de rendre compte au Directeur du CHD Stell des opérations effectuées,
- d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 5

La présente décision prend effet au 28 mai 2018. Elle sera caduque après le 31 octobre 2018.

Article 6

Le visa du délégataire figure en page trois de la présente décision.

Article 7

La présente décision sera affichée dans l'Établissement, sur des panneaux consultables par les personnels et les usagers. Elle sera également publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Hauts-de-Seine et adressée au comptable de l'établissement.

Fait à Rueil-Malmaison, le 22 mai 2018,

Le Directeur,



Yannick LORENTZ

Deux exemplaires en original transmis à :

- La Trésorerie Municipale
- La Direction Générale

Un exemplaire en copie transmis à :

- Le délégataire
- La Direction des Ressources Humaines pour le dossier du délégataire

ANNEXE : VISA DU DELEGATAIRE

Nom - Grade	Signature
Monsieur Patrick ROTGER en qualité de Directeur adjoint chargé de l'EHPAD Jules Parent, des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Clientèle,	

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 des Politiques Interministérielles
et Ingénierie Territoriale

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 :

Vincent BERTON

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

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