



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

ERASME

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE

N° Spécial

01 septembre 2022

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial ERASME - EPS du 01 septembre 2022

SOMMAIRE

Décision	Date	ERASME ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE	Page
N° 2022-11	29.08.2022	DECISION DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE	3

DECISION N° 11 - 2022

DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,

Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Vu la loi n° 2016- 41 du 21 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé

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 la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire Psy Sud Paris en date du 30 juin 2016

Vu l'arrêté en date du 17 novembre 2016 nommant M. Daniel Jancourt, en qualité de Directeur de l'EPS Erasme,

Vu l'arrête du Centre National de Gestion en date du 23 mai 2022 nommant Madame Tiphaine TONNELIER, Directrice adjointe

DECIDE :

Article 1

La décision 9 – 2022 est abrogée.

Article 2

Une délégation permanente est donnée à Madame Tiphaine TONNELIER, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des affaires médicales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les 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 ainsi que toutes décisions de suspension et de rupture conventionnelle.
- 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 variables 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 mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction
- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

Article 3

Une délégation permanente est donnée à Madame Tiphaine TONNELIER, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, des affaires médicales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux personnels médicaux et aux personnels gérés par le CNG concernant :

- Le recrutement des praticiens hospitalier, praticiens contractuels, assistant, internes et faisant fonction fonctions d'interne,
- La formation continue, les bons de commandes des actions de formation, ordres de missions, états de remboursement
- Les gardes et astreintes médicales
- Les tableaux de services,
- Les autorisations d'absences pour le personnel médical
- Le suivi de l'activité libérale
- La paie pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

Article 4

En cas d'empêchement la délégation de signature est donnée à Madame Anita ARTEMOVA, Directrice adjointe, à Monsieur Daniel CHICHE, Directeur adjoint ou à Madame Virginie DEGRANGE, Coordinatrice des soins.

Article 5

Une délégation permanente est donnée à Madame Christelle VIEMONT, Responsable des Ressources Humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place de la Directrice adjointe, Directrice des Ressources Humaines et des affaires médicales, Madame Tiphaine TONNELIER tous les actes intéressants :

- 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 variables 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 mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction
- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

Article 6

Une délégation permanente est donnée à Madame GATELET Audrey, adjoint des cadres Hospitalier responsables de la formation des personnels non médicaux, à l'effet de signer en lieu et place de Madame Tiphaine TONNELIER, Directrice adjointe en charge des Ressources Humaines :

- Les ordres de mission formation pour les personnels non-médicaux
- Les attestations de prise en charge financière d'une formation pour les personnels non-médicaux
- Les convocations aux formations pour les personnels non-médicaux

Article 7

Une délégation permanente est donnée à Madame MILLE Aleksandra, adjoint des cadres Hospitalier responsable des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place de Madame Tiphaine TONNELIER, Directrice adjointe en charge des Ressources Humaines :

- Les ordres de mission formation pour les personnels médicaux
- Les attestations de prise en charge financière d'une formation pour les personnels médicaux
- Les convocations aux formations pour les personnels médicaux

Article 8

La présente décision établie en 9 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 10

La présente décision est applicable à compter 29 août 2022

Fait à Antony le 29 août 2022

Le Directeur

Signé

Daniel JANCOURT

Etabli en 9 exemplaires

- Mme le Trésorier Principal
- Mme Tiphaine TONNELIER
- Mme Anita ARTEMOVA
- M. Daniel CHICHE
- Mme Virginie DEGRANGE
- Mme Christelle VIEMONT
- Mme Audrey GATELET
- Mme Aleksandra MILLE
- Dossier des Décisions Erasme

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/>