



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

ERASME

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE

N° Spécial

8 février 2023

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial ERASME - EPS du 8 février 2023

SOMMAIRE

| Décision | Date | ERASME ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE | Page |
|-----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| N° 03-2023 | 31.01.2023 | Décision donnant délégation de signature à Madame Tiphaine TONNELIER Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines et des affaires médicales. | 3 |

DECISION N° 03 – 2023

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 11 – 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 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 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 7

Une délégation permanente est donnée à Madame MCHAREK Emilie, adjointe des cadres Hospitalier responsable paie gestion des personnels non médicaux, à l'effet de signer en lieu et place de Madame TONNELIER Directrice adjoint en charge des Ressources Humaines :

- La gestion des effectifs non médicaux, affectations et changements de services des personnels non médicaux, gestion des agents non médicaux contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement des personnels non médicaux, décisions de mise en stage et de titularisation,
- Les attestations, certificats de travail et les attestations pôle emploi des personnels non médicaux.

Article 8

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

Article 9

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 et des affaires médicales :

- La gestion des effectifs médicaux et non médicaux, gestion des agents médicaux et non médicaux, contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement des personnels médicaux et non médicaux, décisions de mise en stage et de titularisation,
- Les attestations, certificats de travail et les attestations pôle emploi des personnels médicaux et non médicaux.

Article 10

La présente décision établie en 10 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 11

La présente décision est applicable à compter 1^{er} février 2023

Fait à Antony le 31 janvier 2023

Le Directeur

Signé

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 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/>