



CLERMONT-FERRAND

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

LE DIRECTEUR GENERAL
DG/DH/EB

Décision enregistrée sous le n°
2021-07-99

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

**Décision portant délégation de responsabilité
et d'affectation**

- Vu le Code de la Santé Publique, et notamment l'article L.6143-7,
- Vu le Code de la Santé Publique, et notamment les articles D. 6143-33, D. 6143-34, D. 6143-35,
- Vu le décret du Président de la République, en date du 16 décembre 2016, portant nomination de Monsieur Didier HOELTGEN comme Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand,
- Vu le procès-verbal d'installation de Monsieur Didier HOELTGEN dans ses fonctions au 12 janvier 2017,
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 13 septembre 2021, nommant Monsieur Romain POIGNAND au CHU de Clermont-Ferrand en qualité de Directeur Adjoint du CHU.
- Vu l'organigramme de l'équipe de direction du CHU de Clermont-Ferrand au 13 septembre 2021,

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE
CLERMONT-FERRAND**

DÉCIDE

Article 1 :

La présente décision remplace la décision n° 2021-01-01 en date du 4 janvier 2021 donnant délégation de signature à Monsieur Xavier BIJAYE par le Directeur Général en qualité de Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines.

Article 2 :

Monsieur Romain POIGNAND, Directeur d'Hôpital, nommé en date du 13 septembre 2021 Directeur Adjoint au CHU de Clermont-Ferrand, est affecté à la Direction des Ressources Humaines.

Article 3 :

A ce titre, délégation de signature lui est donnée pour signer en ses lieu et place les principales correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines :

- les actes administratifs individuels et collectifs, à l'exclusion des sanctions disciplinaires de toute nature :

- les recrutements des personnels non médicaux, dans la limite du cadre des effectifs fixés : contrats de travail et avenants, arrivées par mutation externe, arrivées par détachement,
- les différents documents (décisions, contrats, attestations, courriers) relatifs à la carrière des personnels concernant la nomination, la titularisation, le déroulement de la carrière (reclassements statutaires, etc.), l'avancement, les études promotionnelles, les mises en position statutaire (détachements, disponibilités, congés parentaux, mises à disposition, etc.), la gestion du temps de travail et la gestion des comptes épargne-temps (CET), la notation, l'absentéisme (congés de longue maladie, congés de longue durée, etc.), la retraite, la prolongation d'activité, le recul de limite d'âge,
- la paie du personnel non médical : mandats, titres, bordereaux y compris primes, indemnités, astreintes, heures supplémentaires, avances sur salaires ou sur frais de déplacement,
- les avis de concours et publication de résultats,
- les conventions avec les organismes de formation ou établissements de santé, les formations, les frais de formation des personnels non médicaux,
- le contentieux disciplinaire, à l'exception des décisions de sanctions et des transactions,
- les procédures préalables à un licenciement,
- les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, etc.),
- les déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle imputables au service et courriers en relation,
- les courriers liés à la mobilité interne,
- les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations), les conventions de stages, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs,
- les ordres de mission
- les décomptes et les frais de déplacement des personnels non médicaux,
- les convocations et ordres de mission,
- les courriers et documents en lien avec l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves.

Monsieur Romain POIGNAND peut se voir, en outre, confier une ou plusieurs missions spécifiques ou transversales, dans le cadre de ses attributions, qu'il gère en collaboration avec les autres directions fonctionnelles et dont il rend compte au Directeur Général. Ses missions font l'objet d'un document qui en précise l'objet, l'étendue, le niveau de résultat à produire et le calendrier à respecter.

Monsieur Romain POIGNAND peut également être appelé à assumer des fonctions d'intérim d'autres directions fonctionnelles comme tous les cadres de direction.

Article 4 :

Madame Christine ROUGIER, Directeur Général Adjoint, Monsieur Romain POIGNAND, Directeur Adjoint et Madame Sandy RIZZO, Directeur Adjoint, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 5 :

Le délégué veillera à rendre compte de façon périodique au Directeur Général de l'exercice, ainsi que des difficultés éventuelles de sa délégation de signature.