



**CLERMONT-FERRAND**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

**LA DIRECTRICE GENERALE**  
DG/VDR/RP

Décision enregistrée sous le n°  
**2024-1-13**

**EXTRAIT DU REGISTRE**

**DES DECISIONS DE LA DIRECTRICE GENERALE**

## **LA DIRECTRICE GENERALE DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE CLERMONT-FERRAND**

- Vu le code de santé publique, notamment dans ses articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35,
- Vu le Code général de la Fonction publique,
- 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 la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,
- Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation de notre système de santé,
- Vu la loi n° 2021-502 du 26 avril 2021 visant à améliorer le système de santé par la confiance et la simplification,
- Vu le décret 2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi du 9 janvier 1986 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,
- Vu le décret du 3 décembre 2021 relatif aux comités sociaux d'établissement des établissements publics de santé, des établissements sociaux, des établissements médico-sociaux et des groupements de coopération sanitaire de moyens de droit public,
- Vu la décision n°2022-12-261 du Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand portant nomination des membres du Comité Social d'Etablissement (CSE),
- Vu l'arrêté n°2023-01-69 du Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand portant nomination des membres de la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) du Comité Social d'Etablissement (CSE),
- Vu l'arrêté du 18 décembre 2023 de la Directrice Générale du Centre National de Gestion portant nomination de Madame Lucie THOMASSET en qualité de directrice adjointe au Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand,
- Vu le décret du Président de la République du 28 août 2023 portant nomination de Mme Valérie DURAND-ROCHE en qualité de Directrice Générale du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand,
- Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2023 de la Directrice Générale du Centre National de Gestion portant détachement de Mme Valérie DURAND-ROCHE sur l'emploi de Directrice Générale du Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand (Puy-de-Dôme) et Directrice des centres hospitaliers de Riom et d'Enval, d'Issoire, du Mont-Dore, de Billom et de Montluçon-Néris-les-Bains (Puy-de-Dôme),
- Considérant qu'il convient de garantir le bon fonctionnement du CSE en permettant sa réunion même en cas d'absence ou d'empêchement de la personne désignée pour en assurer la présidence,

# DÉCIDE

## ARTICLE 1 : OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Madame Valérie DURAND-ROCHE**, Directrice Générale du CHU de Clermont-Ferrand, à **Madame Lucie THOMASSET**, Directrice adjointe au Directeur des Ressources Humaines.

**Madame Lucie THOMASSET**, déléguataire, rend compte à la Directrice Générale de l'ensemble des actes mis en œuvre et signés dans le cadre de la présente délégation et dans l'exercice de ses fonctions.

## ARTICLE 2 : DELEGATAIRE

La personne suivante reçoit délégation de signature :

- **Madame Lucie THOMASSET**, Directrice d'hôpital, Directrice adjointe au Directeur des Ressources Humaines.

## ARTICLE 3 : PERIMETRE DE LA DELEGATION DE SIGNATURE

Sous réserve des dispositions de l'article 4, dans le cadre des activités de la Direction des Ressources Humaines, **Madame Lucie THOMASSET** reçoit délégation de signature pour les actes, décisions, engagements et correspondances se rapportant à la gestion du pôle qualité de vie au travail de la Direction des Ressources Humaines.

Sous réserve des dispositions de l'article 4, dans le cadre des activités de la Direction des Ressources Humaines et en l'absence de **Monsieur Romain POIGNAND**, **Directeur des Ressources Humaines**, **Madame Lucie THOMASSET** reçoit délégation de signature, pour les actes, décisions, engagements et correspondances se rapportant à la Direction des Ressources Humaines, notamment :

- 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,