

LA DIRECTRICE GENERALE
DG/CR/SN

Décision enregistrée sous le n°
2024-8-104

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL

**LA DIRECTRICE GENERALE DU CENTRE HOSPITALIER ET
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 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 1er 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 CHU de Clermont-Ferrand (Puy-de-Dôme) et des centres hospitaliers de Riom, d'Enval, d'Issoire, du Mont-Dore, et de Billom et du centre hospitalier de Montluçon-Néris-les-Bains.

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 Estelle MARLOT**, Directrice Déléguée du centre hospitalier d'Issoire.

Madame Estelle MARLOT, 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.

La présente décision abroge et remplace toutes décisions et dispositions antérieures de même nature.

ARTICLE 2 : DELEGATAIRE PRINCIPALE

La personne suivante reçoit délégation de signature :

- **Madame Estelle MARLOT**, Directrice déléguée du Centre hospitalier d'Issoire.

ARTICLE 3 : PERIMETRE DE LA DELEGATION DE SIGNATURE

Madame Estelle MARLOT reçoit délégation de signature :

- I - Dans le domaine des ressources humaines :
 - a - Toutes les pièces et correspondances relatives aux affaires courantes de ce domaine ;
 - b - Les mesures concernant la gestion du personnel relevant de la fonction publique hospitalière :
 - Les recrutements des personnels médicaux et non médicaux : contrats de travail, avenants, arrivées par mutation, détachement, mise à disposition etc.
 - Les différents actes et décisions individuels relatifs à la gestion de la carrière des personnels médicaux et non médicaux : la titularisation, le déroulement de la carrière (avancement d'échelon, d'avancement de grade, reclassements, etc.), l'avancement, la gestion du temps de travail et la gestion des comptes épargne temps (CET), les évaluations, l'absentéisme et les différents congés (congés de longue maladie, congés de longue durée, etc.), la retraite, la prolongation d'activité, le recul de limite d'âge, les évolutions de position statutaire (détachements, disponibilités, congés parentaux, mises à disposition, etc.) ;
 - Les contrats de travail à durée déterminée et indéterminée ;
 - Les correspondances relatives aux demandes de rupture conventionnelle ;
 - Les actes et documents relatifs à la formation continue et la promotion professionnelle des personnels médicaux et non médicaux, les actes et conventions avec les organismes de formation, les frais de formation ;
 - Les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle des agents ;
 - Les décisions en matière de discipline pour les titulaires de contrats de travail à durée déterminée et indéterminée ;
 - Les décisions d'affectation et de changement d'affectation ;
 - Les décisions de reconnaissance d'accident de service, trajet et de maladie professionnelle sans arrêt de travail ;
 - Les tableaux de service des agents et les autorisations d'absences ;
 - Les assignations pendant les périodes de grève ;
 - Les décisions relatives à la rémunération ;
 - Les ordres de mission en France ou à l'étranger ;
 - Les conventions de stage des élèves et des étudiants ;

- Les actes et décisions liées à l'absentéisme et à la protection sociale des personnels médicaux et non médicaux ;
- Le suivi des dossiers contentieux touchant des personnels médicaux et non médicaux, à l'exception des recours contre tiers ;
- Les avis de concours et publications de résultats ;
- Les procédures préalables à un licenciement ;
- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux et non médicaux ;
- Les PV d'installation ;
- Les demandes d'avis sur les recrutements des personnels médicaux, pharmaciens et odontologistes ;
- Les ordres de mission ;
- Les conventions relatives à la gestion des personnels ;
- Les courriers et documents en lien avec l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux et non médicaux.

c - Les engagements concernant les dépenses de classe 6 dans la limite des crédits budgétaires ouverts ;

d - Les certificats administratifs ;

e – Présider le Comité social d'établissement réuni en sa formation plénière et en sa formation spécialisée.

II - Dans le domaine des finances :

a - Toutes les pièces et correspondances relatives aux affaires courantes de ce domaine ;

b - Les engagements concernant :

- L'intégralité des dépenses de classe 6 dans la limite des crédits budgétaires ouverts ;
- Les dépenses d'équipements de classe 2 en fonction des crédits disponibles ;

c - Les certificats de service fait au niveau des factures ainsi que les certificats administratifs.

III Achats

a - Tous les documents concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des accords-cadres et des marchés de travaux, quel que soit leur montant, à l'exception des actes d'engagement supérieurs à 100 000 euros HT (cent mille euros hors taxes). Sont concernés également les marchés de services associés à l'opération de travaux ;

b - Tous les documents concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des accords-cadres et des marchés de fournitures et de services, quel que soit leur montant, à l'exception des actes d'engagement supérieurs à 40 000 euros HT (quarante mille euros hors taxes) ;

c - Les décisions de recours à des cabinets juridiques ou de conseils sont exclues de la présente délégation.

IV Gestion courante :

- Tout acte de gestion courante relevant de la Direction Déléguée du Centre hospitalier d'Issoire.

- Une délégation de signature est également accordée dans le cadre des astreintes de direction.

Madame Estelle MARLOT peut se voir, en outre, confier une ou plusieurs missions spécifiques dans le cadre de ses attributions, ou transversales, qu'elle gère en collaboration avec les autres directions fonctionnelles et dont elle rend compte à la Directrice Générale par intérim. Ses missions font alors l'objet d'un document qui en précise l'objet, l'étendue, le niveau de résultat à produire et le calendrier à respecter.

Madame Estelle MARLOT peut également être appelé à assumer des fonctions d'intérim d'autres directions fonctionnelles comme chacun des cadres de direction.

ARTICLE 4 : SUBDELEGATION – Monsieur Eric BERTHONNAUD

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Estelle MARLOT**, délégation est donnée à **Monsieur Eric BERTHONNAUD**, Ingénieur Hospitalier, Faisant-Fonction de Directeur adjoint au centre hospitalier d'Issoire chargé des affaires médicales, des organisations, de la cellule médico-administrative et du système d'information.

Monsieur Eric BERTHONNAUD, délégataire, rend compte à la Directrice Générale et à la directrice déléguée du centre hospitalier Paul Ardier d'Issoire de l'ensemble des actes mis en œuvre et signés dans le cadre de la présente délégation et dans l'exercice de ses fonctions.

Monsieur **Eric BERTHONNAUD** reçoit délégation de signature :

- I - Dans le domaine des ressources humaines :
 - a - Toutes les pièces et correspondances relatives aux affaires courantes de ce domaine ;
 - b - tous les actes d'ordonnateur relatifs à la paie, y compris les éléments variables de paie, du personnel médical et non médical du Centre hospitalier Paul Ardier à Issoire.
 - c - Les mesures concernant la gestion du personnel médical :
 - Les décisions et actes administratifs individuels et collectifs concernant les personnels médicaux à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
 - Les recrutements des personnels médicaux : contrats de travail, avenants, arrivées par mutation, détachement, mise à disposition etc ;
 - les différents actes et décisions individuels relatifs à la gestion de la carrière des personnels médicaux : la titularisation, le déroulement de la carrière (avancement d'échelon, d'avancement de grade, reclassements, etc.), l'avancement, la gestion du temps de travail et la gestion des comptes épargne temps (CET), les évaluations, l'absentéisme (congrés de longue maladie, congés de longue durée, etc.), la retraite, la prolongation d'activité, le recul de limite d'âge, les évolutions de position statutaire (détachements, disponibilités, congés parentaux, mises à disposition, etc.) ;
 - Les actes et documents relatifs à la formation continue et la promotion professionnelle des personnels médicaux, les actes et conventions avec les organismes de formation, les frais de formation ;
 - Les actes et décisions liées à l'absentéisme et à la protection sociale des personnels médicaux ;
 - Le suivi des dossiers contentieux touchant des personnels médicaux, à l'exception des recours contre tiers ;
 - Les avis de concours et publications de résultats ;

- Les procédures préalables à un licenciement ;
- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux ;
- Les courriers et documents en lien avec l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux.
- Tous actes nécessaires au bon fonctionnement des missions de la Direction des affaires médicales.

II - Dans le domaine des finances :

- a - tous les actes relatifs aux engagements des dépenses dans la limite de 4000 euros HT;
- b - tous les actes relatifs aux liquidations, mandatement et ordonnancement des dépenses ;
- c - tous les actes relatifs aux liquidations et ordonnancement des recettes ;
- d - sont exclues de la présente délégation les décisions de recours à des cabinets juridiques ou de conseil.

ARTICLE 5 : SUBDELEGATION – Monsieur Mayeul RAYMOND

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Estelle MARLOT**, délégation est donnée à **Monsieur Mayeul RAYMOND**, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines.

Monsieur Mayeul RAYMOND, délégataire, rend compte à la Directrice Générale et à la directrice déléguée du centre hospitalier Paul Ardier d'Issoire de l'ensemble des actes mis en œuvre et signés dans le cadre de la présente délégation et dans l'exercice de ses fonctions.

a - Présider le Comité social d'établissement réuni en sa formation plénière et en sa formation spécialisée ;

b - Les mesures concernant la gestion du personnel non médical :

- Les décisions et actes administratifs individuels et collectifs à l'exclusion des sanctions disciplinaires et des actes relatifs aux personnels de direction ;
- Les recrutements des personnels non médicaux : contrats de travail, avenants, arrivées par mutation, détachement, contrats d'apprentissage, mise à dispositions etc, à l'exclusion des recrutements complexes relatifs à des ressources humaines rares, techniques et coûteuses ;
- les différents actes et décisions individuels relatifs à la gestion de la carrière des personnels : la titularisation, le déroulement de la carrière (avancement d'échelon, d'avancement de grade, reclassements, etc.), l'avancement, les études promotionnelles, 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, les évolutions de position statutaire (détachements, disponibilités, congés parentaux, mises à disposition, etc.) ;
- Les actes et documents relatifs à la formation continue et la promotion professionnelle des personnels non médicaux, les actes et conventions avec les organismes de formation, les frais de formation ;
- Les actes et décisions liées à l'absentéisme et à la protection sociale des agents : placement en CLM/CLD, saisine du conseil médical, reconnaissance d'une maladie professionnelle imputable au service ou

- d'un accident de travail ou de service, etc ;
- Le suivi des dossiers contentieux relatifs : au personnel non médical, à l'exception des personnels de direction et aux recours contre tiers concernant le personnel.
- Les avis de concours et publications de résultats ;
- Les procédures préalables à un licenciement ;
- Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux ;
- Les courriers et documents en lien avec l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves ;
- Tous actes nécessaires au bon fonctionnement des missions de la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 6 : EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 22 août 2024.

Madame Valérie DURAND-ROCHE, Directrice Générale, **Madame Estelle MARLOT**, Délégataire **Monsieur Eric BERTHONNAUD**, **Monsieur Mayeul RAYMOND**, Subdélégataires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

La présente décision abroge et remplace toutes décisions et dispositions antérieures de même nature.

La présente délégation est *intuitu personae*. Elle cesse dès lors que le délégataire désigné quitte ses fonctions ou que ses fonctions font l'objet de modifications au sein du CHU de Clermont-Ferrand.

Cette délégation peut être retirée au délégataire à tout moment par décision de la Directrice Générale.

La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité signataire dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans le même délai.

Cette délégation est portée à la connaissance du Conseil de surveillance.

Un exemplaire de la présente délégation sera transmis pour attribution, publication et diffusion à :

- aux intéressés pour attribution,
- Monsieur le Trésorier principal du CHU,
- Le service communication pour publication sur le site Internet du CHU,
- la Direction Générale.

Clermont-Ferrand, le 22 août 2024

La Directrice Générale,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Valérie', with a long horizontal stroke extending to the right.

Valérie DURAND-ROCHE