



CLERMONT-FERRAND

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

LA DIRECTRICE GENERALE
DG/VDR/SN

Décision enregistrée sous le n°
2024-10-118

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.
- Vu le courrier du 2 juin 2024 de M. Patrice BEAUVAIS adressé à la Directrice Générale du Centre National de Gestion l'informant de son souhait de faire procéder à la liquidation de ses droits acquis auprès de la CNRACL et de la CARSAT à la date du 1er janvier 2025,
- Considérant que M. Patrice BEAUVAIS, en accord avec la Directrice Générale du CHU, a fait valoir l'utilisation de son Compte Epargne Retraite (CET) du 17 octobre 2024 au 31 décembre 2024,
- Considérant qu'il y a lieu d'assurer la continuité du fonctionnement du Centre Hospitalier de Montluçon Néris-les-Bains jusqu'à la nomination d'un Directeur Délégué,

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 **M. Guilhem ALLEGRE**, Directeur Délégué du Centre hospitalier de Montluçon-Néris-les-Bains.

M. Guilhem ALLEGRE, délégataire, 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 :

- **M. Guilhem ALLEGRE**, Directeur Délégué du Centre hospitalier de Montluçon-Néris-les-Bains.

ARTICLE 3 : PERIMETRE DE LA DELEGATION DE SIGNATURE

M. Guilhem ALLEGRE 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 de Montluçon Nérès-les-Bains.
 - Une délégation de signature est également accordée dans le cadre des astreintes de direction.

M. Guilhem ALLEGRE 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.

M. Guilhem ALLEGRE peut également être appelé à assumer des fonctions d'intérim d'autres directions fonctionnelles comme chacun des cadres de direction.

ARTICLE 4 : DELEGATION DE SIGNATURE A M. FLORIAN MELLOT

Monsieur Florian MELLOT, Directeur adjoint chargé des ressources humaines au CH de Montluçon Nérès-les-Bains, reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers et décisions se rapportant à la gestion des ressources humaines du personnel non médical et des sages-femmes du Centre Hospitalier de Montluçon-Nérès-les-Bains.

Monsieur Florian MELLOT reçoit délégation à l'effet de présider le Comité Social d'Etablissement du CH de Montluçon Nérès-les-Bains réuni en sa formation plénière et en sa formation spécialisée.

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour le délégataire :

- De respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- D'engager les dépenses relatives aux actions de formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Florian MELLOT**, délégation est donnée à **Monsieur Franck MANIER**, Attaché d'administration hospitalière, pour le même périmètre.

Une délégation de signature est également accordée à **Monsieur Florian MELLOT** et **M. Franck MANIER** dans le cadre des astreintes de direction.

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME SEVERINE CITRON

Madame Séverine CITRON, Directrice adjointe en charge des affaires générales au Centre Hospitalier de Montluçon-Nérès-les-Bains ; reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers concernant les affaires générales et le contrôle de gestion du Centre Hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains.

Une délégation de signature est également accordée à **Madame Séverine CITRON** dans le cadre des astreintes de Direction.

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME AURELIE STOLL

Madame Aurélie STOLL, Directrice des soins, coordonnatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques du Centre hospitalier de Montluçon-Nérès les Bains, reçoit délégation de signature pour signer les courriers concernant l'affectation du personnel soignant.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Aurélie STOLL**, délégation est donnée à **Madame Catherine CLAUSS**, Cadre supérieur de santé à la Direction des soins, pour le même périmètre.

Madame Aurélie STOLL, Directrice des soins, coordonnatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques du Centre hospitalier de Montluçon-Nérès les Bains, et directrice qualité reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers concernant la Direction de la qualité et de la gestion des risques du Centre Hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains.

Une délégation de signature est également accordée à **Madame Aurélie STOLL** et à **Mme Catherine CLAUSS** dans le cadre des astreintes de Direction.

ARTICLE 7 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME BEATRICE THIBAUT

Madame Béatrice THIBAUT, Directrice des droits des patients et des relations avec les usagers du CH de Montluçon Nérès-les-Bains, reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers de réponse concernant les plaintes et réclamations des patients. En cas d'absence ou

d'empêchement de **Madame Béatrice THIBAUT**, délégation est donnée à **Madame Laurence BAYET**, technicien supérieur hospitalier titulaire, pour le même périmètre.

Une délégation de signature est également accordée à Madame Béatrice THIBAUT dans le cadre des astreintes de Direction.

ARTICLE 8 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME CATHERINE CLAUSS

Madame Catherine CLAUSS, cadre supérieur de santé au Centre Hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains, reçoit délégation de signature pour signer tous les actes relevant de la garde administrative.

ARTICLE 9 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME DELPHINE CHARBONNIER

Madame Delphine CHARBONNIER reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers relevant de la Direction des Achats et de la Logistique du Centre hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains, à l'exception de ceux adressés aux autorités de tutelle.

Une délégation de signature est également accordée à **Madame Delphine CHARBONNIER** dans le cadre des astreintes de direction.

ARTICLE 10 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME SOPHIE JUNKER

Madame Sophie JUNKER, ingénieur hospitalier au centre hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains, reçoit délégation de signature pour signer, en son nom, en qualité d'Ordonnateur suppléant :

- Les mandats de paiement et titres de recettes émis dans le cadre de l'exécution du budget,
- Tous les actes relatifs au paiement des salaires,
- Tout acte de gestion courante relevant de la Direction Déléguée du Centre hospitalier de Montluçon Nérès-les-Bains.

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le délégataire de :

- respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- n'engager les dépenses que dans la limite des crédits autorisés.

Le délégataire a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sophie JUNKER**, délégation est donnée à **Monsieur Pierre ROCHAS**, Ingénieur Hospitalier, et en cas d'absence de **Monsieur Pierre Rochas**, délégation est donnée à **Madame GAYAT DE WECKER Marie**, Attachée d'administration Hospitalière, pour le même périmètre visé au présent article.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Emmanuelle GAYAT DE WECKER**, et de **Madame Valérie TOURET**, Adjoint des cadres au Bureau des entrées et de la Facturation, délégation est donnée à **Sophie JUNKER**, pour la signature des permissions de sortie, des soins sous contrainte et des fiches de signalement majeurs protégés.

Une délégation de signature est également accordée à **Madame Sophie JUNKER** dans le cadre des astreintes de direction.

ARTICLE 11 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME GAYAT DE WECKER

Madame Marie-Emmanuelle GAYAT DE WECKER, attachée d'administration hospitalière au Bureau des entrées et à la Facturation, reçoit délégation de signature pour signer tous les actes se rattachant à son domaine d'activité, notamment les permissions de sortie, les demandes de protection légale de majeur et les actes relatifs aux soins sans consentement (soins

psychiatriques à la demande d'un tiers, à la demande du représentant de l'état et en cas de péril imminent).

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le délégataire de respecter les procédures réglementaires en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Emmanuelle GAYAT DE WECKER**, délégation est donnée à **Madame Valérie TOURET**, Adjoint des cadres au Bureau des entrées et de la Facturation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Emmanuelle GAYAT DE WECKER**, délégation est donnée à **Madame Catherine BREA**, Adjoint des cadres au Bureau des entrées et de la Facturation, pour la signature des permissions exceptionnelles de sortie du CMPR de Nérès-les-Bains.

ARTICLE 12 : DELEGATION DE SIGNATURE A MME ANNE-MARIE TREGLIA

Madame Anne-Marie TREGLIA, Attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation de signature pour signer tous les courriers et actes relevant de l'EHPAD des sites de Montluçon et de Nérès-les-Bains, ainsi que toutes décisions en tant qu'Administrateur de garde.

ARTICLE 13 : EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 17 octobre 2024.

Madame Valérie DURAND-ROCHE, Directrice Générale, et l'ensemble des délégataires sont chargés, chacun en ce qui les 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 17 octobre 2024

La Directrice Générale,
Valérie DURAND-ROCHE

