

Direction Générale
Pôle administratif – Fondation Sabatié

DECISION N° 2022-380

DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Libourne, nommé par arrêté de Madame la Directrice générale du Centre National de Gestion du 22 mars 2018, en qualité de Directeur des centres hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-la-Grande et de l'E.H.P.A.D. de Coutras, et installé dans ses fonctions le 1^{er} mai 2018,

Vu le code de la santé publique,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'Hôpital,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992, modifié, relatif à la délégation de signature des directeurs,

Vu l'arrêté ministériel du 9 juillet 2022 portant nomination de Madame Isabelle FERREIRA, directeur adjoint, aux centres hospitaliers de Libourne, de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye et à l'EHPAD de Coutras,

Vu la convention de direction commune avec les Centres Hospitaliers de Sainte-Foy-La-Grande, de Blaye et de l'EHPAD de Coutras du 12 avril 2022, entrée en vigueur le 1^{er} juin 2022.

DECIDE

ARTICLE 1 : La décision N° 2022-255 du 2 novembre 2022 est rapportée.

ARTICLE 2 : Délégation est donnée à Madame Isabelle FERREIRA, Directrice Adjointe, à l'effet, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur :

- d'assurer l'intérim de direction,
- de signer tous documents relatifs à la gestion générale de l'établissement ainsi que les documents relatifs aux fonctions ne faisant pas l'objet d'une délégation permanente,
- de présider l'ensemble des commissions institutionnelles dont la présidence relève de la compétence du Directeur.

ARTICLE 3 : Madame Isabelle FERREIRA, Directrice adjointe, reçoit délégation afin d'exercer les fonctions de Directrice des Ressources Humaines, de la Formation, et du développement professionnel continu (D.P.C.).

ARTICLE 4 : Dans le cadre de ses fonctions de Directrice des ressources humaines, Madame Isabelle FERREIRA est responsable de la gestion du tableau des effectifs de l'établissement, du suivi et de la modélisation prévisionnelle des effectifs et de la masse salariale. Elle est responsable également de la maîtrise des recrutements, de la gestion de l'intérim conformément au marché public. Elle agit dans le souci constant de l'adéquation entre l'évolution des effectifs rémunérés et les possibilités de financement ouvertes par l'EPRD.

ARTICLE 5 : Madame Isabelle FERREIRA reçoit délégation pour signer tout courrier, décision ou document permettant la réalisation de ses missions, telles qu'elles sont définies aux articles ci-dessus, et plus particulièrement pour :

- les documents, décisions et actes relatifs au recrutement, à l'intérim (bons de commandes, contrats...), à l'évolution des carrières, à l'évaluation et à la discipline des personnels non médicaux, à l'exception des membres de l'équipe de direction quel que soit leur statut.
- les décisions d'affectation de l'ensemble des personnels non médicaux, à l'exception des directeurs, ingénieurs, et cadres.
- les feuilles de mouvements de l'ensemble des personnels non médicaux.
- les ordres de mission et frais de déplacements qui s'y rapportent, à l'exception de ceux qui concernent les membres de l'équipe de direction (dont les autorisations d'absence et ordres de mission seront signés par le Directeur).
- les notes de service relatives à la gestion et aux mouvements d'effectifs,
- les assignations à travailler, en cas de grève du personnel,
- l'imputabilité des accidents du travail,
- les justifications de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant de la Direction des Ressources Humaines,
- les autorisations d'absences syndicales,
- le plan de formation,
- les programmes de DPC et les décisions relatives au D.P.C..
- les conventions de formation,
- les décisions de promotion professionnelle, de C.F.P.
- les attestations de participation à un programme de Développement Professionnel Continu.

ARTICLE 6 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène POURTAU, attachée d'administration hospitalière, et en cas d'absence ou d'indisponibilité de cette dernière, à Madame Justine OTTENWALTER, attachée d'administration hospitalière, pour les décisions, courriers et actes relatifs :

- aux positions des fonctionnaires, aux temps partiels, à la gestion des agents contractuels (courriers, attestations...).
- aux attestations diverses (emploi, impôts...).
- aux courriers et conventions de stage non rémunéré.
- aux courriers relatifs aux demandes d'emploi, au suivi des contrats aidés.
- aux ordres de mission (frais de déplacement hors formation).

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Séverine CROISE, adjoint des cadres hospitaliers, pour les courriers et actes relatifs :

- aux attestations diverses.

ARTICLE 7 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Justine OTTENWALTER, attachée d'administration hospitalière et, en cas d'absence ou d'indisponibilité de cette dernière, à Madame Hélène POURTAU, attachée d'administration hospitalière, pour les décisions, courriers et actes relatifs :

- aux positions des fonctionnaires au titre de la maladie, à la prise en charge des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- aux courriers relatifs aux attributions de la cellule « paye », à l'absentéisme, aux conditions de travail, au maintien à l'emploi et à la coordination des secrétariats médicaux.

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Emilie MERCIER, adjoint des cadres hospitaliers et à Madame Séverine CROISE, adjoint des cadres hospitaliers, pour les courriers et actes relatifs :

- aux déclarations d'accidents du travail et maladies professionnelles destinées aux caisses d'assurance maladie, aux bordereaux et/ou courriers d'envois.

ARTICLE 8 : Délégation permanente de signature est donnée à Madame Sylvie GUIONIE, adjoint des cadres hospitaliers, et, en son absence, à Mesdames Hélène POURTAU et à Madame Justine OTTENWALTER, pour les courriers et actes relatifs :

- aux courriers d'inscriptions des agents,
- aux bordereaux d'envois (copie au cadre, diplômes aux agents),
- ordres de mission,
- aux bulletins d'inscriptions auprès des organismes de formation,
- aux courriers de confirmation inscription,
- aux courriers retour convention avec les organismes,
- aux courriers de relance (facture organisme, ordre de mission agent),
- aux attestations de participation à un programme de Développement Professionnel Continu.

ARTICLE 9 : Madame Isabelle FERREIRA exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels des services dont il a la charge, ainsi que sur l'ensemble des personnels non médicaux à l'exception des personnels de direction.

ARTICLE 10 : Madame Isabelle FERREIRA exerce la fonction de référent de la PASS et de la gestion du service social du malade.

ARTICLE 11 : Madame Isabelle FERREIRA assure la gestion de la coordination des secrétariats médicaux.

ARTICLE 12 : En son absence, Madame Isabelle FERREIRA sera remplacée par Madame Hélène COSTA, Directrice des Affaires médicales, qui reçoit délégation pour exercer, en ces circonstances, les fonctions visées aux articles précédents de la présente décision.

ARTICLE 13 : En l'absence simultanée de Madame Isabelle FERREIRA et de Madame Hélène COSTA, les fonctions visées aux articles précédents à l'exception des décisions de recrutement, sont déléguées à Madame Hélène POURTAU. En l'absence simultanée de Madame Isabelle FERREIRA, de Madame Hélène COSTA et de Madame Hélène POURTAU, les mêmes fonctions sont déléguées à Madame Justine OTTENWALTER.

ARTICLE 14 : Madame Isabelle FERREIRA est nommée Directrice déléguée auprès du Pôle Médecine A. Elle aura, à ce titre, pour objectif la mise en cohérence de la gestion de ce pôle et de la gestion générale de l'établissement, en assurant la liaison entre la direction et le pôle, en conseillant le chef de pôle sur l'opportunité de ses projets au regard de la stratégie générale de l'établissement, en l'aidant dans sa gestion, ainsi que dans l'élaboration de ses projets et dans ses démarches en vue de l'adoption et de leur mise en œuvre. Elle s'attachera à se faire l'interprète auprès de l'équipe de direction des projets promus et des problèmes rencontrés par le pôle, et à expliciter la stratégie de l'établissement auprès du pôle.

ARTICLE 15 : Madame Isabelle FERREIRA est Présidente déléguée au C.H.S.C.T.

ARTICLE 16 : Délégation est donnée à Madame Isabelle FERREIRA, directrice adjointe, pour signer durant les seules périodes d'astreinte, en lieu et place du Directeur ou en cas d'indisponibilité du directeur normalement compétent :

- tous actes nécessaires à la continuité du service public et au respect du principe de continuité,
- tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier de Libourne.

ARTICLE 17 : Madame Isabelle FERREIRA rendra compte de ses délégations au Directeur lors d'entretiens réguliers dont la périodicité sera définie d'un commun accord en fonction des nécessités.

ARTICLE 18 : La présente décision sera :

- transmise à Monsieur le Trésorier Principal de Libourne,
- transmise à Monsieur le Trésorier Principal de Sainte-Foy,
- transmise à Monsieur le Trésorier Principal de Coutras,
- publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde,
- diffusée sur les sites Intranet et Internet du Centre Hospitalier de Libourne,
- affichée sur les panneaux officiels prévus à cet effet.

Fait à Libourne, le 22 décembre 2022

Le Directeur,

Christian SOUBIE

