



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE - 92
ERASME

N° Spécial

13 Décembre 2019

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial EPS 92 - ERASME du 13 Décembre 2019

SOMMAIRE

Décisions	Date	ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE 92 - ERASME	Page
N° 2019-9	02.12.2019	Décision donnant délégation de signature	3
ANNEXE		Spécimen de signature	6
N° 2019-10	03.12.2019	Décision donnant délégation de signature	7
ANNEXE		Spécimen de signature	9

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE 92 - ERASME

DECISION N° 9 – 2019 DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,
Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital
Vu la loi n° 2016- 41 du 21 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
Vu l'article L 6143 – 7 du code de la Santé Publique,
Vu les articles D 6143 – 33 et suivants du code de la Santé Publique,
Vu la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire Psy Sud Paris en date du 30 juin 2016
Vu l'arrêté en date du 17 novembre 2016 nommant M. Daniel Jancourt, en qualité de Directeur de l'EPS Erasme,
Vu l'arrête du Centre National de Gestion en date du 4 juin 2018 nommant Madame Anita ARTEMOVA, Directrice adjointe

DECIDE :

Article 1

Il est mis fin aux décisions 14-2018

Article 2

Une délégation permanente est donnée à Madame Anita ARTEMOVA, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, des affaires médicales et des affaires générales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux personnels non médicaux concernant :

- La gestion des effectifs, affectations et changements de services des personnels, gestion des agents contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement : gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation,
- La notation, l'évaluation la gestion des carrières (arrêtés et décision d'avancements d'échelon et de grades des personnels
- Les élections, tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles
- La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)
- La paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variable de paie
- L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
- Les assignations de personnels en cas de grève,
- Le projet social
- La mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

Article 3

Une délégation permanente est donnée à Madame Anita ARTEMOVA, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, des affaires médicales et des affaires générales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux affaires générales et notamment :

- Au portefeuille d'activités transférées vers le Groupement Hospitalier de Territoire Psy Sud Paris en autre la qualité
- A la Recherche, l'Innovation
- Au Pôle Ressources
- A la Consolidation de la contractualisation
- A la coordination des CMP

Article 4

En cas d'empêchement la délégation de signature est donnée à M. Daniel Chiche, Directeur adjoint ou à Madame Virginie DEGRANGE, Directeur des soins.

Article 5

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Sébastien GREGOIRE, Responsable des Ressources Humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place de la Directrice Ajointe, Directrice des Ressources Humaines, des affaires médicales et des affaires générales, Madame ARTEMOVA tous les actes intéressants :

- La gestion des effectifs, affectations et changements de services des personnels, gestion des agents contractuels, départ en retraite, décisions liées aux arrêts de travail, maladies, congés de longue maladie ou de longue durée
- Le recrutement : gestion des concours, recrutement des personnels, décisions de mise en stage et de titularisation,
- La notation, l'évaluation la gestion des carrières (arrêtés et décision d'avancements d'échelon et de grades des personnels
- Les élections, tout document relatif à l'organisation des élections professionnelles
- La discipline (ensemble des éléments liés à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels)
- La paie : pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variable de paie
- L'organisation du travail et la gestion du temps de travail
- Les assignations de personnels en cas de grève,
- Le projet social
- La mise en œuvre du plan de formation, les bons de commande des actions de formation, les ordres de missions, les états de remboursement transmis à l'ANFH, convention de stage.
- La préparation et le suivi des instances : CTE, CHSCT et CAP
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

- La prévention des risques professionnels et notamment, tout acte relatif à la qualité de vie au travail, à la prise en charge des risques psycho-sociaux et à la mise en œuvre du Document Unique des Risques Professionnels
- Le suivi des œuvres sociales

Article 6

La présente décision établie en 5 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.

Elle sera notifiée aux intéressés.

Elle sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture 92

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 7

La présente décision est applicable à compter 2 décembre 2019

Fait à Antony le 2 décembre 2019

Le Directeur
Daniel JANCOURT

Etabli en 5 exemplaires

- Mme le Trésorier Principal
- Mme Anita ARTEMOVA
- M. Sébastien GREGOIRE
- Mme Virginie DEGRANGE
- Dossier des Décisions Erasme

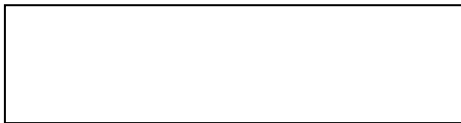
PJ : Annexe : spécimen de signature

Annexe – Spécimen de signature

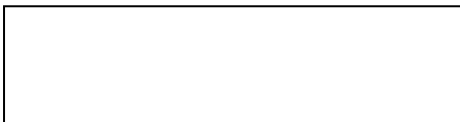
Spécimen de la signature Mme ARTEMOVA



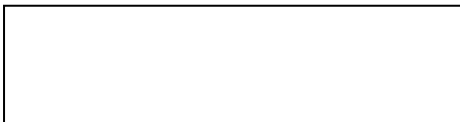
Spécimen de la signature M GREGOIRE



Spécimen de la signature Mme DEGRANGE



Spécimen de la signature M. CHICHE



DECISION N° 10 - 2019
DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPS ERASME à Antony,
Vu la loi n° 2009- 8789 portant réforme de l'hôpital
Vu la loi n° 2016- 41 du 21 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
Vu l'article L 6143 – 7 du code de la Santé Publique,
Vu les articles D 6143 – 33 et suivants du code de la Santé Publique,
Vu la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire Psy Sud Paris en date du 30 juin 2016
Vu l'arrêté en date du 17 novembre 2016 nommant M. Daniel Jancourt, en qualité de Directeur de l'EPS Erasme,

DECIDE :

Article 1

Il est mis fin à la décision 8-2019

Article 2

Une délégation permanente est donnée à Madame Anita ARTEMOVA, directrice adjointe chargée des Ressources Humaines des Affaires Médicales et des Affaires Générales à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes relatifs aux personnels médicaux et aux personnels gérés par le CNG concernant :

- Le recrutement des praticiens hospitalier, praticiens contractuels, assistant, internes et faisant fonction fonctions d'interne,
- La formation continue, les bons de commandes des actions de formation, ordres de missions, états de remboursement
- Les gardes et astreintes médicales
- Les tableaux de services,
- Les autorisations d'absences pour le personnel médical
- Le suivi de l'activité libérale
- La paie pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

Article 3

En cas d'empêchement la délégation de signature est donnée à Monsieur Daniel CHICHE, Directrice adjoint et à Madame DEGRANGE, Directrice des soins.

Article 4

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Sébastien GREGOIRE, Responsable des Ressources Humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer en lieu et place de la Directrice Ajointe, Directrice des Ressources Humaines et des affaires générales, Madame ARTEMOVA tous les actes intéressants :

- Le recrutement des praticiens hospitalier, praticiens contractuels, assistant, internes et faisant fonction fonctions d'interne,

- La formation continue, les bons de commandes des actions de formation, ordres de missions, états de remboursement
- Les gardes et astreintes médicales
- Les tableaux de services,
- Les autorisations d'absences pour le personnel médical
- Le suivi de l'activité libérale
- La paie pour engager, liquider et mandater la paie ainsi que les éléments variables
- Toutes correspondances relatives à l'activité de sa direction

Article 5

La présente décision établie en 5 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.

Elle sera notifiée aux intéressés.

Elle sera publiée au bulletin des actes administratifs de la Préfecture 92

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 6

La présente décision est applicable à compter du 3 décembre 2019.

Fait à Antony le 3 décembre 2019

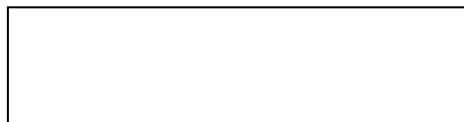
Le Directeur
Daniel JANCOURT

Etabli en 6 exemplaires


- Mme le Trésorier Principal ; Mme Anita ARTEMOVA ; Mme Virginie DEGRANGE
- M. Daniel CHICHE ; M. Sébastien GREGOIRE ; Dossier des Décisions Erasme

Annexe : Spécimen de signature

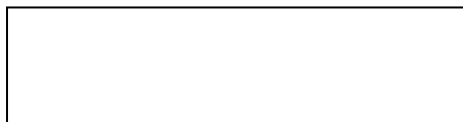
Spécimen de la signature Mme ARTEMOVA




Spécimen de la signature M GREGOIRE



Spécimen de la signature Mme DEGRANGE



Spécimen de la signature M. CHICHE



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

Vincent BERTON

SECRETAIRE GENERAL

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>