



DIRECTION GÉNÉRALE

Direction des affaires juridiques

DÉCISION N°24-28

DU 4 JANVIER 2024

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Directeur Général, ordonnateur du budget,

Vu le code de la santé publique,

Vu le décret du Président de la République du 29 décembre 2023 portant nomination de M. Raymond LE MOIGN, en qualité de Directeur Général des Hospices Civils de Lyon, à compter du 4 janvier 2024.

Vu la note de service de la direction générale des HCL n°20/08 du 13 mai 2020 nommant Mme Dominique SOUPART,

D É C I D E

Article 1er:

Délégation de signature est donnée à Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement hospitalier Nord des Hospices civils de Lyon regroupant l'hôpital de la Croix-Rousse, l'hôpital Docteur Frédéric Dugoujon et l'hôpital Pierre Garraud, dans la limite des attributions du groupement et dans les conditions indiquées dans les articles ci-dessous.

Article 2 :

La bénéficiaire de la présente délégation est autorisée à signer :

- I - Toutes décisions, correspondances, certificats et expéditions non mentionnées au II, III et IV du présent article, ainsi que les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice, relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Groupement hospitalier Nord ;
- II - 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 contrats de travail à durée déterminée ;
 - les décisions relatives à la disponibilité, au détachement ;
 - les correspondances relatives aux demandes de rupture conventionnelle ;
 - 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 ;
 - 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 congés y compris :
 - les décisions relatives au congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis),
 - les décisions d'octroi de congé de proche aidant,
 - les décisions d'octroi de congé de solidarité familial,
 - les décisions relatives au congé parental,
 - 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 ;
 - c - Les mesures concernant la gestion du personnel médical :
 - les assignations du personnel médical pendant les périodes de grève ;
 - les déclarations d'accident du travail ;
 - d - Les engagements concernant les dépenses de classe 6 dans la limite des crédits budgétaires ouverts ;
 - e - Les certificats administratifs ;
 - f - Les conventions de collaboration et de mise à disposition de personnel non médical, dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de COVID-19.
- III - Dans le domaine économique, technique et logistique :
- a - Toutes les pièces et correspondances relatives aux affaires courantes de ce domaine ;
 - b - Les engagements concernant :
 - les 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 ;
- IV - 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.

Article 3 :

Sont exclus de la présente délégation, l'ordonnancement des dépenses et recettes, les marchés et les conventions, à l'exception de celles mentionnées à l'article 2-II, les décisions soumises au Conseil de Surveillance, les correspondances adressées aux autorités de tutelles locales et ministérielles.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement et sur sa proposition, la même délégation est donnée à Mme Muriel LAHAYE, directrice adjointe.

Article 5 :

- A. Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à Mme Aurélie INGELAERE, en sa qualité de directrice des ressources humaines du groupement, à l'effet de signer, en tant que de besoin, les actes visés à l'article 2-II.
- B. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurélie INGELAERE, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à M. Xavier PESENTI, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer, les contrats de travail à durée déterminée, ainsi que toutes décisions et correspondances relatives aux affaires courantes de la direction des ressources humaines.
- C. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier PESENTI, attaché d'administration hospitalière, délégation est donnée concomitamment à :
- Mme Annick BOURGERIE, adjointe des cadres hospitaliers à la direction des ressources humaines,
 - Mme Sylviane CHALENCON, adjointe des cadres hospitaliers à la direction des ressources humaines,
- à l'effet de signer, les contrats de travail à durée déterminée et les décisions relatives à la disponibilité, au congé parental, au détachement.
- D. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier PESENTI, attaché d'administration hospitalière, délégation est donnée à Mme Sylvie DARDEL, conseillère du service formation, à l'effet de signer les ordres de mission et les conventions de stage.

Article 6 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à Mme Nathalie SEIGNEURIN, en sa qualité de directrice chargée de la cellule qualité et des relations avec les usagers à l'effet de signer tous courriers relatifs aux relations avec les usagers ou patients.

Article 7 :

- A. Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à M. Frank SAMAZAN, en sa qualité de directeur des ressources matérielles, logistiques et des opérations, à l'effet de signer, les actes visés à l'article 2-III ainsi que les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel affecté dans son secteur.
- B. En cas d'absence ou d'empêchement M. Frank SAMAZAN, directeur des ressources matérielles, logistiques et des opérations, la même délégation est donnée à Mme Séverine BARTHELEMY, cadre de gestion administrative.
- C. Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée concomitamment à :
- M. Gilles LÉBOUCHER, pharmacien
 - Mme Agnès HENRY-LIVROZET, pharmacienne
 - Mme Constance BRETAGNOLLE, pharmacienne
 - Mme Charlotte BESSON, pharmacienne
 - M. Thomas BRIOT, pharmacien
 - Mme Laure LALANDE, pharmacienne

à l'effet de signer les engagements en matière des produits de santé.

Article 8 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement :

A. Délégation est donnée à Mme Muriel LAHAYE, en qualité de directrice des services financiers, à l'effet de signer :

- Les actes visés à l'article 2-I et relevant de ses attributions, et les actes visés à l'article 2-IV ;
- Les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel affecté dans ces services ;
- Les certificats administratifs ;

à l'exception des ordres de mission en France ou à l'étranger.

B. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Muriel LAHAYE, en qualité de directrice des services financiers, délégation est donnée à M. Pierre-Luc ZUNER, cadre administratif, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, toutes pièces et correspondances relatives aux affaires courantes du service.

Article 9 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement :

A. Délégation est donnée à Mme Muriel LAHAYE, en qualité de directrice du service des admissions, à l'effet de signer :

- les actes visés à l'article 2-I relevant de ses attributions ;
- les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel affecté dans ce service ;
- les certificats administratifs ;
- les documents requis pour les déclarations d'état civil ;
- les transports de corps sans mise en bière ;
- les documents relatifs aux admissions en long séjour et les attestations de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- les demandes de prélèvement d'organes post mortem à but scientifique ;
- les demandes d'autopsie pour enfant mort-né ;
- les autorisations d'inscription sur la liste nationale d'attente des greffes ;
- les demandes de devis ;
- toutes pièces et correspondances relatives aux affaires courantes du service ;

à l'exception des ordres de mission en France ou à l'étranger.

B. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Muriel LAHAYE, directrice du service des admissions, délégation est donnée à Mme Elodie VOSSIER, attachée d'administration hospitalière, responsable du service des admissions, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- toutes pièces et correspondances relatives aux affaires courantes du service ;
- les documents relatifs aux admissions en long séjour et les attestations de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- les demandes de prélèvement d'organes post mortem à but scientifique ;
- les demandes d'autopsie pour enfant mort-né ;
- les demandes de devis ;
- les documents requis pour les déclarations d'état civil ;
- les transports de corps sans mise en bière ;

- les autorisations d'inscription sur la liste nationale d'attente des greffes, sauf si absence de couverture sociale du patient requérant l'engagement financier de l'établissement.
- C. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie VOSSIER, délégation est donnée à Mme Florine PETIT, responsable de gestion administrative au service des admissions, à l'effet de signer :
- les documents requis pour les déclarations d'état civil ;
 - les transports de corps sans mise en bière ;
 - les documents relatifs aux admissions en long séjour et les attestations de la Caisse d'Allocations Familiales ;
 - les demandes de prélèvement d'organes post mortem à but scientifique ;
 - les demandes d'autopsie pour enfant mort-né ;
 - les demandes de devis ;
 - les certificats administratifs
 - les autorisations d'inscription sur la liste nationale d'attente des greffes, sauf si absence de couverture sociale du patient requérant l'engagement financier de l'établissement.
- D. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie VOSSIER, et de Mme Florine PETIT, délégation est donnée à Mme Monique TAI, gestionnaire administratif, à l'effet de signer les documents requis pour les déclarations d'état civil.
- E. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie VOSSIER, délégation est donnée à Mme Hayète BOUCHARD, responsable de gestion administrative au service des admissions de l'hôpital Pierre Garraud, à l'effet de signer :
- les transports de corps sans mise en bière ;
 - les documents relatifs aux admissions en long séjour et les attestations de la Caisse d'Allocations Familiales ;
 - les certificats administratifs
 - les attestations listant les biens des patients défunts dans le cadre des successions et à destination des notaires.
- F. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Elodie VOSSIER et de Mme Florine PETIT, les demandes de transports de corps sans mise en bière, peuvent être signées concomitamment par les agents du service des admissions dont les noms figurent ci-dessous :
- Mme Nathalie BARAIN, gestionnaire administratif
 - Mme Laetitia BELIARD, gestionnaire administratif
 - Mme Céline BERRY, gestionnaire administratif
 - M. Wilson BOUCAUD, gestionnaire administratif
 - Mme Marjory BOUVET, gestionnaire administratif
 - Mme Magalie BUIRE, gestionnaire administratif
 - Mme Céline CACCAMO, gestionnaire administratif
 - Mme Férial CHERIF, gestionnaire administratif
 - Mme Marine CHOMARAT, gestionnaire administratif
 - Mme Corinne CLAIR, gestionnaire administratif
 - Mme Sylvie COMBE, gestionnaire administratif
 - Mme Marianne CRETIN, gestionnaire administratif
 - Mme Sabrina DJERBOUA, gestionnaire administratif

- Mme Cécilia-Christie DOUKOU, gestionnaire administratif
- Mme Kalista ELIEN, gestionnaire administratif
- Mme Brigitte GREGOIRE, gestionnaire administratif
- Mme Wahiba KSOURI, gestionnaire administratif
- Mme Rabaha LAGOUNE, gestionnaire administratif
- Mme Marion LARA, gestionnaire administratif
- M. Joël LEBRUN, gestionnaire administratif
- Mme Hind LEDOUX, gestionnaire administratif
- M. Henzo LEFIEVRE, gestionnaire administratif
- M. Jordyan LESALES, gestionnaire administratif
- Mme Charlotte MARTIN, gestionnaire administratif
- Mme Clarisse MASSOLO, gestionnaire administratif
- Mme Zoulika MECHTA, gestionnaire administratif
- Mme Emma MICHEL, gestionnaire administratif
- Mme Marine MILLET, gestionnaire administratif
- Mme Félicité MOUASSO-LOVET, gestionnaire administratif
- Mme Basma NASRAOUI, gestionnaire administratif
- Mme Juliette NOLIN, gestionnaire administratif
- M. Luc SAUVAGE, gestionnaire administratif
- Mme Virginie SERRANO, gestionnaire administratif
- Mme Monique TAI, gestionnaire administratif
- Mme Adeline TSCHOPP-MAUS, gestionnaire administratif
- Mme Dominique VERNET, gestionnaire administratif
- Mme Corinne VINCENT-GENOD, gestionnaire administratif
- M. Christophe XIONG, régisseur
- Mme Fanny ZAESSINGER, gestionnaire administratif

Article 10 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à Mme Muriel LAHAYE, en qualité de directrice référente du pôle médico chirurgical du groupement, à l'effet de signer les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel relevant de la fonction publique hospitalière de ce pôle.

Article 11 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à Mme Nathalie SEIGNEURIN, en qualité de directrice référente du pôle « Gynécologie - Obstétrique - Néonatalogie - Génétique » du groupement, à l'effet de signer les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel relevant de la fonction publique hospitalière de ce pôle.

Article 12 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée M. Augustin SOREL en sa qualité de directeur référent du PAM de médecine et directeur en charge de la sécurité et des plans de crise du groupement hospitalier Nord, à l'effet de signer les avis et observations sur le compte-rendu d'évaluation professionnelle du personnel relevant de la fonction publique hospitalière de ces pôles.

Article 13 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à M. Mickaël SIBEUD, en sa qualité de responsable délégué de l'hôpital Pierre Garraud à l'effet de signer pour l'hôpital Pierre Garraud tous les courriers et notes relatifs aux affaires courantes du site.

Article 14 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à Mme Estelle CHAPUIS, en sa qualité de responsable déléguée de l'hôpital Frédéric Dugoujon à l'effet de signer pour l'hôpital Frédéric Dugoujon tous les courriers et notes relatifs aux affaires courantes du site.

Article 15 :

Sur proposition de Mme Dominique SOUPART, directrice du groupement, délégation est donnée à M. Arthur LACROIX, ingénieur sécurité du groupement en charge du service prévention et sécurité générale, à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Arthur LACROIX, la même délégation est donnée concomitamment à :

- M. Christophe GARCIA, technicien supérieur hospitalier chargé de la sécurité du groupement;
- M. Gérald SOARES, technicien hospitalier chargé de la sécurité du groupement.

Article 16 :

La présente décision de délégation de signature abroge et remplace la décision de délégation de signature n°23-115 du 28 juillet 2023 et la décision modificative n° 23-135 du 1er septembre 2023 s'y rapportant.

Article 17 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Rhône. Outre un recours gracieux, un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Lyon contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Le Directeur Général,

Raymond LE MOIGN