

DECISION 2025-08

Délégation de signature M. LARODIE

Le Directeur,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35,

Vu la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

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 et modifiant le code de la santé publique,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

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 n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la convention de Direction commune du 03 décembre 2019 entre le centre Hospitalier Esquirol, le Centre Hospitalier La Valette de Saint-Vaury et l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert,

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion du 4 et 24 novembre 2020 nommant Monsieur François-Jérôme AUBERT, Directeur du Centre Hospitalier Esquirol, Directeur du Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury et de l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert (Creuse) dans le cadre de la Direction commune, à compter du 1er décembre 2020,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 22 octobre 2025 nommant Monsieur Damien LARODIE, Directeur Adjoint du Centre Hospitalier Esquirol, du Centre Hospitalier La Valette à Saint-Vaury et de l'EHPAD de la Chapelle-Taillefert,

Considérant l'organigramme de Direction commune en vigueur,

Décide

Article 1 :

Monsieur Damien LAROUDIE, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales reçoit délégation permanente de signature pour l'ensemble des affaires relevant de ses attributions :

- Tout acte, document, engagement ou correspondance en vue d'assurer la continuité des activités administratives de la Direction dont elle a la charge
- Recrutement, gestion des effectifs et des carrières
- Paye
- Absentéisme et santé au travail
- Formation professionnelle continue - DPC
- Services sociaux du personnel : œuvres sociales, mutuelles, projet social
- Gestion du temps de travail
- Retraite
- Coordination des psychologues
- Service social – service des Majeurs protégés
- Ensemble des documents, courriers, demandes d'information complémentaires préparatoires aux décisions (qualifiées d'affaires courantes)
- Toutes mesures d'ordre interne et actes administratifs simples.
- Actes préparatoires ou conservatoires en matière disciplinaire. Sanctions du groupe 1
- Les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines des personnels médicaux
- Les actes liés à la gestion et à la carrière des personnels médicaux
- Les contrats relatifs au temps de travail additionnel des personnels médicaux ainsi que les divers contrats liés aux primes des personnels médicaux,
- Les actes liés à la formation et au développement professionnel continu des personnels médicaux
- Les tableaux de service, les tableaux de permanence des soins et de continuité de fonctionnement des services ainsi que les différents décomptes associés liés aux obligations de service
- L'engagement et la liquidation des dépenses relatives à la direction des affaires médicales en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitres à caractère limitatif
- La correspondance en rapport avec l'organisation du travail
- La gestion informatisée du temps médical
- Le suivi budgétaire, le pilotage de la masse salariale et la gestion des rémunérations des personnels médicaux
- Dans le cadre de la gestion documentaire, l'approbation des procédures relevant de sa direction ou l'habilitation de collaborateurs à cet effet
- Toutes les notes d'information à destination du personnel médical

Article 2 :

En cas d'absence, d'empêchement de Monsieur LAROUDIE, délégation de signature est donnée à Madame Nathalie CASSAN, Attachée d'Administration Hospitalière pour :

- Renouvellement de contrat
- Paye
- Absentéisme et santé au travail
- Formation professionnelle continue - DPC
- Services sociaux du personnel : œuvres sociales, mutuelles, projet social
- Gestion du temps de travail
- Retraite
- Coordination des psychologues
- Service social – service des Majeurs protégés
- Ensemble des documents, courriers, demandes d'information complémentaires préparatoires aux décisions (qualifiées d'affaires courantes)
- Toutes mesures d'ordre interne et actes administratifs simples.

Article 3 :

La présente décision sera notifiée aux intéressés, transmise à Madame la trésorière du Centre Hospitalier La Valette, si la délégation concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses, communiquée au Conseil de Surveillance et fera l'objet d'une publication au recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Creuse. Elle est également publiée et consultable sur les sites intranet et internet du Centre Hospitalier La Valette.

Article 4 :

Cette décision prend effet le **1^{er} novembre 2025**. Elle sera notifiée aux délégataires.

A Limoges, le 31 octobre 2025.

Le Directeur,

François-Jérôme AUBERT



