

PREFECTURE DE LA LOIRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° SPECIAL - 02

Date de parution : 7 janvier 2010

SOMMAIRE DU RAA SPECIAL N° 02 DU 7 JANVIER 2010

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

TRESORERIE PRINCIPALE MUNICIPALE DE ROANNE

DÉCISION DU 9/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE.....	3
---	---

SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS DE SAINT CHAMOND

DECISION DU 16/12/09 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE GRACIEUX DU RECOUVREMENT RELEVANT DE LA FILIERE GESTION PUBLIQUE A L'ADJOINT AU RESPONSABLE DE SIP.....	5
---	---

DÉCISION DU 31/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE.....	6
--	---

TRESORERIE GENERALE DE LA LOIRE

DÉCISION DU 10/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE.....	7
--	---

ARRETE N° 10-04 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'EVALUATIONS DOMANIALES.....	8
--	---

ARRETE N° 10-01 DU 4/01/10 PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE GENERALES ET SPECIALES.....	9
---	---

ARRETE N°10-02 DU 4/01/10 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE POUR L'EXERCICE DE LA COMPETENCE DE RESPONSABLE DE BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME ET RESPONSABLE D'UNITES OPERATIONNELLES.....	11
---	----

ARRETE N° 10-03 DU 4/01/10 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE POUR L'INSTRUCTION DES PROJETS DE MARCHES PUBLICS.....	12
--	----

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT ETIENNE

DECISION N° 2009-69 DU 18/12/09 RELATIVE A DES DELEGATIONS DE SIGNATURE.....	14
--	----

DECISION N° 2009-68 DU 2/12/09 RELATIF A LA MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR DES CRECHES DU CHU DE SAINT ETIENNE.....	25
--	----

CRECHES DU PERSONNEL DU CHU DE SAINT-ETIENNE : LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	26
--	----

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

TRESORERIE PRINCIPALE MUNICIPALE DE ROANNE

DÉCISION DU 9/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

Le Chef de Service Comptable,
Le Trésorier Principal Municipal de *ROANNE*

VU La décision du 22 décembre 2008, nommant Monsieur Yannick AUPIAIS , Chef de Service Comptable,
Trésorier Principal Municipal de Roanne

Vu la délégation du 3 juin 2009

Décide :

Article 1 : délégation générale

Madame **MARECHAL Chantal**, Inspecteur ; Monsieur **HAMLAOUI Abdelmajid**, Inspecteur ; Madame **MASSARD Marie-Christine**, Contrôleur Principal ; Madame **FRENEAT Hélène**, Contrôleur Principal ; Madame **DEGOUTTE Nadine**, Contrôleur Principal ; Madame **CONDAMINE Chrystèle**, Contrôleur ; Madame **BONNETON Christine**, Contrôleur ; Madame **THERRE Martine**, Contrôleur Principal ; Madame **SAVATIER Marie-Claude**, Contrôleur ; Monsieur **VINTROU Joël**, Contrôleur Principal ; *reçoivent* pouvoir de gérer et d'administrer, pour moi et en mon nom, la trésorerie municipale de *ROANNE*, d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion *leur* est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'effectuer les déclarations de créances en matière de procédure collective d'apurement du passif et d'agir en justice en mes lieux et place, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Trésorerie Générale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de me représenter auprès des Agents de l'Administration des Postes pour toute opération.

En conséquence, je, *leur* donne pouvoir de passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion de la trésorerie dénommée, entendant ainsi transmettre aux mandataires tous les pouvoirs suffisants pour qu'ils *puissent*, sans mon concours, mais sous ma responsabilité, gérer ou administrer tous les services qui me sont confiés.

Prendre l'engagement de ratifier tout ce que *mes* mandataires *auront* pu faire en vertu de la présente procuration.

NOM PRENOM
MARECHAL Chantal
HAMLAOUI Abdelmajid
MASSARD Marie-Christine
FRENEAT Hélène
DEGOUTTE Nadine
CONDAMINE Chrystèle
THERRE Martine
SAVATIER Marie-Claude
VINTROU Joël

Article 2 : délégation spéciale délais de paiement

Madame **SAVATIER Marie Claude**, Contrôleur, Monsieur **VINTROU Joël**, Contrôleur Principal, Madame **DARPHEUILLE Hélène**, Agent d'Administration Principal, Madame **DADOLLE Christine**, Agent d'Administration Principal ; Madame **CACHET Annie**, Agent d'Administration Principal ; Madame **MIGNATON Laurence**, Agent d'Administration Principal ; mandataires spéciaux , reçoivent délégation pour accorder des délais de paiement aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation
SAVATIER Marie Claude	Compétence de montant jusqu'à 8000€
VINTROU Joël	Compétence de montant jusqu'à 8000€
DARPHEUILLE Hélène	Compétence de montant jusqu'à 1000€
DADOLLE Christine	Compétence de montant jusqu'à 1000€
CACHET Annie	Compétence de montant jusqu'à 1000€
MIGNATON Laurence	Compétence de montant jusqu'à 1000€

Article 3 : délégation spéciale remises frais

Madame **SAVATIER Marie Claude**, Contrôleur ; Monsieur **VINTROU Joël**, Contrôleur Principal ; mandataires spéciaux , reçoivent délégation pour accorder les remises de majoration aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation
SAVATIER Marie Claude	Compétence de montant jusqu'à 240€
VINTROU Joël	Compétence de montant jusqu'à 240€

Article 4 : délégation spéciale divers

Madame **DARPHEUILLE Hélène**, Agent d'Administration Principal, Madame **DADOLLE Christine**, Agent d'Administration Principal ; Madame **CACHET Annie**, Agent d'Administration Principal ; Madame **MIGNATON Laurence**, Agent d'Administration Principal ; Madame **CADAUX Martine**, Agent d'Administration Principal ; Madame **MAUGER Martine**, Agent d'Administration Principal ; Madame **PUILLET Irène**, Agent d'Administration Principal ; mandataires spéciaux reçoivent délégation pour effectuer les tâches suivantes :

NOM PRENOM	Nature délégation
BONNETON CHRISTINE	Réception des correspondances de toute nature.
DARPHEUILLE HÉLÈNE	Réception des correspondances de toute nature.
DADOLLE Christine	Réception des correspondances de toute nature
CACHET Annie	Réception des correspondances de toute nature Auprès du Tribunal d'Instance concernant les saisies des rémunérations.
MIGNATON Laurence	Réception des correspondances de toute nature

CADAUX Martine	Réception des correspondances de toute nature
MAUGER Martine	Réception des correspondances de toute nature
ULINE Daniel	Réception des correspondances de toute nature
PUILLET Irène	Réception des correspondances de toute nature

Article 5 : la présente délégation annule et remplace la délégation de signature en date du 3 juin 2009

Article 6 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etat du département de la Loire .

Fait à Roanne, le 9 décembre 2009

LE CHEF DE SERVICE COMPTABLE,
Le Trésorier Principal Municipal de Roanne,
Yannick AUPIAIS

SERVICE DES IMPOTS DES PARTICULIERS DE SAINT CHAMOND

DECISION DU 16/12/09 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE GRACIEUX DU RECOUVREMENT RELEVANT DE LA FILIERE GESTION PUBLIQUE A L'ADJOINT AU RESPONSABLE DE SIP

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Saint-Chamond,

VU le code général des impôts, et notamment l'article 396 A de son annexe II ,

VU le livre des procédures fiscales,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique,

VU le décret n°2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques,

VU l'arrêté du 17 mars 2009 portant création de services des impôts des particuliers dans les services déconcentrés de la direction générale des finances publiques,

VU l'arrêté n° 09-14 du 15 juin 2009 du Trésorier-Payeur Général de la Loire portant délégation de signature à Mme Christiane AGARRAT en matière de gracieux du recouvrement relevant de la filière gestion publique

DECIDE

ARTICLE 1 : Subdélégation de signature est donnée, à compter du 4 janvier 2010, à Melle Béatrice BLANC, inspectrice, à l'effet de :

- statuer sur les demandes de remise ou de modération portant sur la majoration de recouvrement de 10 % prévue par l'article 1730 du code général des impôts, les frais de poursuite ou les intérêts moratoires, dans la limite de 15.000 euros.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Loire et affiché dans les locaux du service des impôts des particuliers de Saint-Chamond.

A Saint-Chamond, le 16 décembre 2009

Le comptable, responsable du service
des impôts des particuliers

Christiane AGARRAT

DÉCISION DU 31/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

Le comptable responsable du SIP de SAINT-CHAMOND

VU La décision du 30 novembre 2009 , affectant Melle Béatrice BLANC, inspectrice du Trésor stagiaire, chargée de mission dans les fonctions d'adjointe au SIP de SAINT-CHAMOND,

Décide :

Article 1 : délégation générale

Melle Béatrice BLANC, inspectrice stagiaire, *reçoit* pouvoir de gérer et d'administrer, pour moi et en mon nom, le SIP de SAINT-CHAMOND, d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'effectuer les déclarations de créances en matière de procédure collective d'apurement du passif et d'agir en justice en mes lieux et place, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Trésorerie Générale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de me représenter auprès des Agents de l'Administration des Postes pour toute opération.

En conséquence, je *lui* donne pouvoir de passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion du SIP dénommé, entendant ainsi transmettre au mandataire tous les pouvoirs suffisants pour qu'il *puisse*, sans mon concours, mais sous ma responsabilité, gérer ou administrer tous les services qui me sont confiés.

Prendre l'engagement de ratifier tout ce que mon mandataire *aura* pu faire en vertu de la présente procuration.

NOM PRENOM
BLANC Béatrice

Article 2 : délégation spéciale délais de paiement

Melle BLANC, inspectrice stagiaire , mandataire spécial , reçoit délégation pour accorder des délais de paiement aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation
BLANC Béatrice	Délégation illimitée tant en durée qu'en montant

Article 3 : délégation spéciale remises majoration

Melle BLANC, inspectrice stagiaire, mandataire spécial , reçoit délégation pour accorder les remises de majoration aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation
BLANC Béatrice	Dans la limite de 15.000 €

Article 4 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etat du département de la Loire .

Fait à Saint-Chamond , le 31 décembre 2009

LE COMPTABLE RESPONSABLE DU SIP
CHRISTIANE AGARRAT

TRESORERIE GENERALE DE LA LOIRE

DÉCISION DU 10/12/09 PORTANT DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

La trésorière de Saint Etienne Municipale, gérante intérimaire

VU La décision du 29 septembre 2009, nommant Madame Madeleine VIAL, trésorière principale, gérante intérimaire,

Décide :

Article 1 : délégation générale

Stéphane BUISSON, Patrick DUMONT, Inspecteurs du Trésor public, Marie-Claude DALMAS, Georges FORAISON, contrôleurs principaux du Trésor Public, Brigitte CUISNIER, Gisèle PERBET, contrôleuses du Trésor Public, Annie ZEDDA, agent de recouvrement du Trésor Public reçoivent pouvoir de gérer et d'administrer, pour moi et en mon nom, la trésorerie de Saint Etienne Municipale, d'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion leur est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'effectuer les déclarations de créances en matière de procédure collective d'apurement du passif et d'agir en justice en mes lieux et place, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Trésorerie Générale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de me représenter auprès des Agents de l'Administration des Postes pour toute opération.

En conséquence, je leur donne pouvoir de passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion de la trésorerie dénommée, entendant ainsi transmettre aux mandataires tous les pouvoirs suffisants pour qu'ils puissent, sans mon concours, mais sous ma responsabilité, gérer ou administrer tous les services qui me sont confiés.

Prendre l'engagement de ratifier tout ce que mes mandataires auront pu faire en vertu de la présente procuration.

NOM PRENOM
BUISSON Stéphane
DUMONT Patrick
DALMAS Marie-Claude
FORAISON Georges
CUISNIER Brigitte
PERBET Gisèle
ZEDDA Annie

Article 2 : délégation spéciale délais de paiement SANS OBJET

Monsieur, Madame *X, grade*, mandataires spéciaux, reçoivent délégation pour accorder des délais de paiement aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation

Article 3 : délégation spéciale remises majoration SANS OBJET

Monsieur, Madame *X, grade*, mandataires spéciaux, reçoivent délégation pour accorder les remises de majoration aux conditions suivantes :

NOM PRENOM	Conditions de délégation

Article 4 : délégation spéciale divers

Line JERROLD et Daniel CHABANCE, contrôleurs du Trésor Public, Martine FAVEROT et Alain ARSAC, agent de recouvrement du Trésor Public, mandataires spéciaux reçoivent délégation pour signer les déclarations de recettes :

NOM PRENOM	Nature délégation
JERROLD Line	Déclaration de recettes
CHABANCE Daniel	Déclaration de recettes
ARSAC Alain	Déclaration de recettes
FAVEROT Martine	Déclarations de recettes

Article 5 : La présente délégation annule et remplace la délégation de signatures de Madeleine Vial en date du 19 octobre 2009.

Article 6 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etat du département de la Loire .

Fait à Saint Etienne , le 10 décembre 2009

LA TRÉSORIÈRE PRINCIPALE, GÉRANTE INTÉRIMAIRE,

Madeleine VIAL

ARRETE N° 10-04 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE D'EVALUATIONS DOMANIALES

Le Trésorier-Payeur Général de la Loire

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

VU le Code du Domaine de l'Etat, notamment son article R-150.2,

VU le décret n° 2006-1792 du 23 décembre 2006 relatif au transfert des compétences de la Direction Générale des Impôts à la Direction Générale de la Comptabilité Publique en matière domaniale,

VU le décret du 24 juillet 2008 nommant Monsieur Jean-Louis JOURNET, Trésorier Payeur Général de la Loire ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Mylène CADAU, contrôleur principal du Trésor, pour signer dans le cadre de ses attributions tous documents portant sur les opérations ci-après :

- approbation et notification en mon nom des évaluations en valeur vénale dont le montant n'excède pas deux cent cinquante mille euros (250 000 €) ;
- approbation et notification en mon nom des estimations sommaires et globales portant sur des opérations d'ensemble dont le montant n'excède pas trois cent mille euros (300 000 €) ;
- approbation et notification en mon nom des évaluations en valeur locative dont le montant n'excède pas vingt cinq mille euros (25 000 €) ;

En ce qui concerne les valeurs vénales, les seuils limites ainsi fixés doivent s'apprécier non par propriétaire, mais par opération, en considérant la somme des évaluations, indemnités accessoires incluses, afférentes à chacune des unités foncières comprise dans la consultation du service.

ARTICLE 2 : Sont exclues de la présente délégation :

- les évaluations en valeur vénale ou en valeur locative d'immeubles à acquérir ou à prendre à bail par la Direction Générale des Finances Publiques, quel qu'en soit le montant ;
- les évaluations en valeur vénale ou en valeur locative d'immeubles, à acquérir ou à prendre à bail par les administrations, dans le cadre de l'examen de la conformité des opérations immobilières de bureaux aux orientations de la politique immobilière de l'Etat,
- les évaluations de biens immeubles remis à France Domaine en vue de leur vente en la forme domaniale, ou dont la remise est envisagée par le service affectataire,
- les évaluations évoquées par la Direction Générale, le Préfet, le Président du Conseil Général ou les parlementaires et, d'une façon générale, toutes celles sur lesquelles mon attention personnelle ou celle de M VERILHAC seraient ou pourraient être appelées, quel qu'en soit le montant.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Loire et affiché dans les locaux de la Trésorerie Générale de la Loire .

Fait à Saint-Etienne, le 4 janvier 2010

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

Jean-Louis JOURNET

MISSIONS	TITRES	RUO	RBOP
Mission : gestion et contrôle des finances publiques			
Programme 156 : gestion fiscale et financière de l'Etat et du secteur public local	2, 3, 5	X	X
<i>Action 3 : fiscalité des particuliers et fiscalité directe locale</i>			
<i>Action 5 : gestion financière de l'Etat hors fiscalité</i>			
<i>Action 7 : gestion financière du secteur public local hors fiscalité</i>			
<i>Action 8 : gestion des fonds déposés</i>			
<i>Action 9 : soutien</i>			

ARRETE N° 10-01 DU 4/01/10 PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE GENERALES ET SPECIALES

Le Trésorier-Payeur Général de la Loire

VU le décret du 24 juillet 2008 nommant Monsieur Jean-Louis JOURNET, Trésorier Payeur Général de la Loire ;

VU la note DGCP n° 012055 du 5 mars 2002 ;

VU l'arrêté n° 09-18 du 1^{er} septembre 2009 publié au recueil des actes administratifs spécial n° 44 du 1^{er} septembre 2009 ;

VU l'arrêté n° 09-23 du 19 octobre 2010 publié au recueil des actes administratifs spécial n° 52 du 23 octobre 2010 ;

ARRETE

Article 1 : Par suite des mouvements de personnel intervenus dans mes services, les délégations de signature données à Mme Joëlle DEFOURS et à M Christian PELLEGRIN, sont supprimées à compter du 1er janvier 2010.

Article 2 : M Jean Luc CAILLOL, Receveur - Percepteur, Contrôleur de gestion et M René GAYTON, Receveur - Percepteur, Chef de la division « Services financiers »

1. Reçoivent pouvoir de signer les documents relatifs aux affaires de leur division et pour le compte d'une autre division en cas d'absence du chef de division, en particulier les chèques trésor et les bordereaux et ordres de virements, les ordres de paiements et les correspondances de leur division ne nécessitant pas l'approbation de la direction.

-Reçoivent délégation de signer les déclarations de créances auprès des administrateurs mandataires judiciaires.

-En l'absence du Chef des Services du Trésor Public, du Directeur Départemental et des inspecteurs principaux, ils reçoivent les mêmes pouvoirs que les inspecteurs principaux, dans les mêmes conditions d'exercice, sans toutefois que l'absence d'empêchement soit opposable aux tiers.

Article 3 : Madame Caroline BATESTI, inspecteur du Trésor Public , chargée de mission « CEPL animation conseils ; Dématérialisation et Monétique » reçoit délégation pour signer tous les documents courants de son service (bordereaux et lettres d'envoi, accusés de réception, demandes de renseignement et notes de rejets relatifs aux attributions du service, récépissés) et tous envois habituels entrant dans ses attributions.

Article 4 : Madame Béatrice BRECHET, inspecteur du Trésor Public, chargée de mission « Dépenses de l'Etat », reçoit délégation de signer tous les documents courants du service « Dépenses de l'Etat » (bordereaux et lettres d'envoi, accusés de réception, demandes de renseignement et notes de rejets relatifs aux attributions du service, récépissés) et tous envois habituels entrant dans ses attributions.

Article 5 : Madame Anne GIRAL, inspecteur du Trésor Public, chargée de mission « Budget Logistique »

- Reçoit délégation de signer tous les documents courants du service « Budget et Logistique » (bordereaux et lettres d'envoi, accusés de réception, demandes de renseignement et notes de rejets relatifs aux attributions du service, récépissés) et tous envois habituels entrant dans ses attributions.

4. Reçoit délégation pour attester du service fait sur les factures et mandats des Unités Opérationnelles locales, et signer les mandats pour le CSDOM.

Article 6 : Monsieur David BRETON, inspecteur du Trésor Public, chef du service « Recouvrement Gestion et Produits Divers »

5. Reçoit délégation pour signer les remises gracieuses des produits divers de l'Etat jusqu'à 5000 €

6. Reçoit délégation pour signer les certificats d'annulation des petits reliquats.

Article 7 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Loire.

Fait à Saint Etienne, le 4 janvier 2010

Le Trésorier-Payeur Général

Jean-Louis JOURNET

**ARRETE N°10-02 DU 4/01/10 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE POUR L'EXERCICE DE LA
COMPETENCE DE RESPONSABLE DE BUDGET OPERATIONNEL DE PROGRAMME ET RESPONSABLE
D'UNITES OPERATIONNELLES**

Le Trésorier-Payeur Général de la Loire

- VU le code des marchés publics ;
- VU la loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n°2005-779 du 12 juillet 2005 ;
- VU la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics, modifiée par le décret n°98-81 du 11 février 1998 et par la loi n°99-209 du 19 mars 1999 ;
- VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- VU le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- VU le décret n°92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant Charte de la Déconcentration ;
- VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU le décret n°2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'Etat ;
- VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;
- VU le décret du 24 juillet 2008 nommant M. Jean-Louis JOURNET, Trésorier-Payeur Général de la Loire ;
- VU le décret du 30 janvier 2009 nommant M. Pierre SOUBELET, préfet de la Loire ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 09-78 du 23 février 2009 portant délégation de signature en tant que responsable de budget opérationnel de programme et responsable d'unités opérationnelles, à M. Jean-Louis JOURNET, Trésorier-Payeur Général ;
- VU l'arrêté n° 09-20 du 1^{er} septembre 2009 publié au recueil des actes administratifs spécial n° 44 du 1^{er} septembre 2009 ;
- VU la NOTE D.G.C.P N° 012055 du 05 mars 2002 ;
- VU les schémas d'organisation financière pour l'exécution territoriale des programmes indiqués ci-après ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Subdélégation de signature est donnée à M. Jean-Luc BLANC, chef des services du Trésor Public à l'effet de :

En qualité de responsable du budget opérationnel de programme (RBOP) et de responsable d'unité opérationnelle (RUO) pour le programme 156, actions 3,5,7,8 et 9 :

- 3.Recevoir les crédits de ce programme
- 4.Procéder à des ré-allocations en cours d'exercice budgétaire entre les actions du programme dès lors que l'économie générale du budget opérationnel de programme n'est pas remise en cause, le préfet est informé sans délai de cette modification.
- Procéder en cours d'exercice budgétaire à des transferts de crédits entre titres pour la mise en œuvre de la fongibilité asymétrique, le Préfet est informé sans délai de cette modification.
 - Procéder à l'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits de programme

Les actions du programme 156 sont listées dans une annexe jointe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Sous réserve des exceptions mentionnées à l'article 3 ci-dessous, la subdélégation de signature englobe :

- L'exécution des actes incombant à l'ordonnancement secondaire (engagement, liquidation, mandatement) des programmes visés à l'article 1
 - L'exécution (engagement, liquidation, mandatement) des crédits du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'Etat »
- 1. Les recettes relatives à l'activité de son service

Subdélégation est également donnée pour opposer la prescription quadriennale aux créanciers.

ARTICLE 3 : Sont soumis à signature du Préfet de la Loire :

- Les ordres de réquisition du comptable public, prévus à l'article 66 du décret du 29 décembre 1962 susvisé,
- La décision de ne pas suivre un avis défavorable du contrôleur financier des dépenses déconcentrées en matière d'engagement des dépenses, dans les conditions fixées à l'article 13 du décret du 27 janvier 2005 susvisé.

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc BLANC, chef des services du Trésor Public, la même subdélégation sera exercée par M. Jean Marc VERILHAC, directeur départemental du Trésor Public, M David BARES ou M. Julien PAPA, inspecteurs principaux du Trésor.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Marc VERILHAC, directeur départemental du Trésor Public, de M David BARES et de M. Julien PAPA, inspecteurs principaux du Trésor, la même subdélégation sera exercée par

- 4.M. René GAYTON, chef de division
- 2.Mme Mauricette DUPOIS , chef de division
- 3.M. Gabriel BONNET, chef de division
- 4.Mme Ethel ROSENTHAL, chef de division
- 5.M Jean-Luc CAILLOL, contrôleur de gestion

ARTICLE 5 : Le Trésorier-Payeur Général adressera au Préfet de la Loire un état trimestriel faisant apparaître la consommation des crédits dont la gestion lui est déléguée ainsi qu'un bilan annuel de gestion comprenant, outre la constatation des engagements et mandatements réalisés, une description des difficultés rencontrées et des solutions dégagées.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 09-20 du 1^{ER} septembre 2009.

ARTICLE 7 : Le Trésorier-Payeur Général de la Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Loire.

Fait à Saint-Etienne, le 4 janvier 2010

Pour le Préfet, et par délégation,

**LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL
Jean-Louis JOURNET**

ARRETE N° 10-03 DU 4/01/10 PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE POUR L'INSTRUCTION DES PROJETS DE MARCHES PUBLICS

Le Trésorier-Payeur Général de la Loire

VU le Code des Marchés Publics,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret du 24 juillet 2008 nommant M. Jean-Louis JOURNET, Trésorier-Payeur Général de la Loire ;

VU le décret du 30 janvier 2009 nommant M. Pierre SOUBELET, préfet de la Loire ;

VU l'arrêté n° 09-79 du 23 février 2009 portant délégation de signature à M. Jean-Louis JOURNET, Trésorier-Payeur Général de la Loire, pour signer dans le cadre de ses attributions tous documents se rapportant à l'instruction des projets de marchés ;

VU l'arrêté n° 09-21 du 1^{er} septembre 2009 publié au recueil des actes administratifs spécial n° 44 du 1^{er} septembre 2009

VU la NOTE D.G.C.P N° 012055 du 05 mars 2002 ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Subdélégation de signature est donnée à M. Jean-Luc BLANC, chef des services du Trésor Public, pour signer dans le cadre de ses attributions tous documents se rapportant à l'instruction des projets de marchés relatifs au fonctionnement des services du Trésor dans le département de la Loire :

- Réfection ou aménagement de locaux administratifs
- Nettoyage de bureaux.
- Fournitures de bureau
- Electricité , téléphone et autres sources d'énergie
- Transports de fonds et valeurs des postes comptables du département (marchés passés avec les entreprises prestataires pour le convoi de fonds)
- Toute autre opération liée à l'exécution des dépenses de fonctionnement des services du Trésor Public dans le département et nécessitant la passation d'un marché.

Subdélégation de signature est également donnée à M. Jean-Luc BLANC pour la passation des commandes sur simple facture dans le cadre de ces opérations.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc BLANC chef des services du Trésor Public, la même subdélégation sera exercée par M. Jean Marc VERILHAC, directeur départemental du Trésor Public, M David BARES ou M. Julien PAPA, inspecteurs principaux du Trésor.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Marc VERILHAC, directeur départemental du Trésor Public, de M David BARES ou de M. Julien PAPA, inspecteurs principaux du Trésor la même subdélégation sera exercée par :

- M. René GAYTON, chef de division
- Mme Mauricette DUPOIS , chef de division
- M. Gabriel BONNET, chef de division
- Mme Ethel ROSENTHAL, chef de division
- M Jean-Luc CAILLOL, contrôleur de gestion

ARTICLE 3 : Le Trésorier-Payeur Général adressera au Préfet de la Loire, un état annuel faisant apparaître la consommation des crédits susvisés dont la gestion lui est confiée.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 09-21 du 1^{ER} septembre 2009.

ARTICLE 5 : Le Trésorier-Payeur Général de la Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Loire .

Fait à Saint-Etienne, le 4 janvier 2010
Pour le Préfet, et par délégation,
LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

Jean-Louis JOURNET

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT ETIENNE

DECISION N° 2009-69 DU 18/12/09 RELATIVE A DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE
DE SAINT-ÉTIENNE

- VU le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7 et D.6143-33 à D.6143-36 ;
- VU le code des marchés publics ;
- VU l'organigramme hiérarchique de la direction ;
- VU l'organisation en 3 sites comportant des centres de gestion prévus dans le cadre du Plan de Retour à l'Equilibre ;
- VU la convention de coopération entre le CHU de Saint-Etienne et l'Institut de Cancérologie de la Loire en date du 4 septembre 2002.

DÉCIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Robert REICHERT**, directeur général du CHU de Saint Etienne.

Elle abroge la précédente décision n° 2009-43 en date du 15 juin 2009.

ARTICLE 2 – MATIERES RESERVEES

En dehors des actes expressément délégués dans la présente délégation, il est réservé au Directeur Général, la signature des documents suivants :

les **correspondances et actes engageant le CHU dans ses relations** avec :

- les autorités de tutelle,
- le président du conseil d'administration et les administrateurs,
- le président de la commission médicale d'établissement,
- les secrétaires généraux des organisations syndicales représentatives,
- les membres du corps préfectoral,
- la presse écrite, et audiovisuelle,
- les correspondances avec les élus.

les décisions, organigrammes et **notes de service à portée générale** qui ont vocation à intégrer le règlement intérieur du CHU,

les **décisions** individuelles relatives aux cadres de direction et aux médecins,

toutes les décisions administratives et actes synallagmatiques à titre onéreux, ou portant sur des réseaux de soins
contrats et documents relatifs à la publication des postes médicaux, au recrutement des praticiens hospitaliers

les actes concernant les dossiers contentieux de responsabilité médicale et engageant juridiquement le CHU

les actes de disposition concernant le patrimoine de l'Etablissement.

Les décisions relevant de la gestion des logements de fonction et du patrimoine de la dotation non affectée

Les achats et affectations des véhicules confiés aux personnels de direction

ARTICLE 3 – DELEGATION PERMANENTE - ABSENCE OU EMPECHEMENT DU DIRECTEUR GENERAL

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Bernard CROZAT**, directeur général adjoint, à l'effet de signer, pour et au nom de ce dernier, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement en cas d'empêchement ou d'absence du Directeur Général.

Monsieur Bernard CROZAT assure, par délégation du directeur général, la présidence du comité technique d'établissement.

Délégation est donnée à **Monsieur Bernard CROZAT**, directeur général adjoint, afin de signer les décisions relatives à la gestion du plan d'investissements approuvé,

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur général et du directeur général adjoint, cette délégation est donnée **Monsieur Philippe GIOUSE**, directeur des ressources humaines et des relations sociales.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement des 3 personnes indiquées ci-dessus, cette délégation est donnée à **Madame Chantal CUER**, directrice de la stratégie et de l'organisation des activités de soins.

ARTICLE 4 – COMMUNICATION ET CULTURE

Délégation est donnée **Madame Isabelle ZEDDA**, technicienne supérieure hospitalière, à l'effet de signer, dans les limites de ses attributions :

les correspondances courantes relatives à la gestion du service communication,

les autorisations de prises de vue délivrées aux organismes extérieurs souhaitant réaliser des reportages photographiques ou filmés au sein du CHU

les mesures concernant la gestion du personnel non médical affecté à la communication, déconcentrées par la direction des ressources humaines et des relations sociales.

ARTICLE 5 – DELEGATION ACCORDEE AUX DIRECTEURS DE SITES ET DE CENTRE DE GESTION - DE DIRECTIONS FONCTIONNELLES –

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur général et du directeur général adjoint, et de celles dont le traitement est prévu aux articles précédents, les directeurs de sites, de directions fonctionnelles et de centres de gestion dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du directeur général, dans la limite de leurs attributions :

- les actes de gestion des mouvements des patients,
- la gestion en premier recours des réclamations adressées par les patients avant mise en œuvre des procédures de gestion au contentieux,
- toutes décisions et correspondances propres à l'organisation, au bon fonctionnement et à la police administrative de leur site, de leur direction fonctionnelle ou de leur centre de gestion,
- les engagements de dépenses, bons de commandes, et liquidations de factures,
- la certification du service fait,
- les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentrées par la direction des ressources humaines et des relations sociales,
- les notes internes et correspondances de gestion courante,
- les tableaux de service des agents placés sous leur autorité,
- les conventions de stages.

Cette délégation concerne :

–**Madame Chantal CUER**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction de la stratégie et de l'organisation des activités de soins.

–**Monsieur André DECEBALE**, pour l'ensemble des affaires relevant de l'Hôpital Nord-hors psychiatrie – et du centre de gestion n°1.

–**Monsieur Hervé CHAPUIS** pour l'ensemble des affaires relevant de l'Hôpital la Charité, du site de Trousseau, de l'Hôpital Nord (partie psychiatrie), du site de Bellevue et du centre de gestion n°2.

–**Monsieur Bernard CROZAT**, pour l'ensemble des affaires relevant du centre de gestion n°3.

–**Monsieur Rodolphe BOURRET**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des affaires financières et de la valorisation du parcours de soins ; ainsi que pour l'ensemble des affaires relevant de la direction de l'audit interne et du contrôle de gestion.

- Monsieur Philippe GIOUSE**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des ressources humaines et des relations sociales.
- Monsieur Clément CAILLAUX**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des affaires médicales et de la recherche.
- Mme Ghislaine COURBON**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.
- Madame Françoise LORCA**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction de la qualité, des risques et des usagers.
- Monsieur Marc PELISSOU**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des travaux et des équipements ainsi que de la sécurité incendie.
- Monsieur Nicolas MEYNIEL**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction des achats et de la logistique.
- Madame Valérie USSON**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction de l'audit interne et du contrôle de gestion.
- Monsieur Jean-Christophe BERNADAC**, pour l'ensemble des affaires relevant de la direction du système d'information.

ARTICLE 6 – DIRECTION DE LA STRATEGIE ET DE L'ORGANISATION DES ACTIVITES DE SOINS

Madame Chantal CUER, directrice de la stratégie et de l'organisation des activités de soins, bénéficie, pour son secteur d'activité, d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent.

Responsabilité civile médicale

Délégation est donnée à **Madame CUER** à l'effet de signer :

- 2.les courriers adressés aux assureurs du CHU ou autres assureurs et relatifs aux sinistres concernant la responsabilité civile et pénale de l'activité de soins ;
- 3.les courriers adressés aux directeurs de sites, au personnel médical et aux usagers pour les mêmes objets ;
- 4.les propositions de transactions destinées aux usagers en matière de responsabilité hospitalière en cas de gestion directe des sinistres (montant des dommages inférieur à la franchise de 1500 euros, prévue dans le contrat d'assurance),
- 5.les actes relatifs au fonctionnement de la commission du pré-contentieux.

Autres contentieux

Madame CUER reçoit délégation à l'effet de signer l'ensemble des courriers relatifs :

- 6.à la gestion des dommages causés aux personnes physiques et liés aux installations du CHU,
- 7.à la gestion des actions de mise en œuvre de la protection juridique des agents,
- 8.à la gestion des dossiers d'indemnisation relatifs aux pertes d'exploitation.

Madame CUER reçoit également délégation pour accuser réception des exploits et notifications de décisions de justice et courriers émanant des mêmes autorités adressés par les huissiers de justice. Même délégation lui est donnée en cas de réquisition à personne dans le cadre d'une enquête préliminaire ou procédure judiciaire.

En son absence **Ludivine Robert**, adjoint des cadres hospitaliers, est habilitée à signer les documents énumérés ci-dessus.

ARTICLE 7 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES et INSTITUTS DE FORMATION

Article 7.1 : Direction des ressources humaines et des relations sociales

Monsieur Philippe GIOUSE bénéficie, pour son secteur d'activité, d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature des décisions nominatives concernant le personnel non médical et relatives :

- au recrutement,
- à la gestion des carrières,
- aux formations,
- aux mesures disciplinaires,
- aux mesures portant ordres de paiement des charges sociales,
- au suivi des dossiers de contentieux relatifs :
 - 9.au personnel non médical,
 - 10.aux recours contre tiers concernant le personnel,
 - 11.aux recours du personnel pour les dommages subis dans l'exercice de leur fonction.

Monsieur Philippe GIOUSE reçoit en outre délégation à l'effet de signer :

12. l'ensemble des documents et courriers relatifs au fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de coordination, dont il assure la présidence par délégation du directeur général ;
13. les courriers aux élus relatifs à la gestion du personnel ainsi que les réponses écrites aux courriers qui lui sont adressés en sa qualité de directeur des ressources humaines ;
14. les notes de service organisant les horaires, les positions et les rémunérations du personnel non médical.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur des ressources humaines et des relations sociales et de son adjoint, délégation est donnée, par ordre d'exécution à :

- Madame Sandra MURE** attachée d'administration hospitalière,
- Madame Jocelyne RUISI**, attachée d'administration hospitalière contractuelle,
- Ø **Monsieur Jean-Paul TAVERNIER**, adjoint des cadres hospitaliers, à l'effet de signer les mêmes pièces à l'exclusion des procédures disciplinaires et des procédures contentieuses.

Article 7.2 : Instituts de formation

Délégation de signature est donnée à **Monsieur André ROUSSET**, directeur des soins, à **Madame Françoise SOULIER**, cadre supérieur de santé, à **Monsieur Jean-François MORAND**, directeur des soins et **Madame Yvonne FRAISSE**, cadre de santé, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les documents suivants :

- les conventions de stage
- la validation des actes de régie
- les déclarations d'accident de travail pour le personnel et les étudiants ;
- les conventions avec des intervenants extérieurs,
- les états de paie des intervenants extérieurs ;
- les actes pédagogiques et de gestion des dossiers de scolarité : dossiers scolaires, certificats de présence, devis pour les organismes financeurs, convocation aux concours et examens...
- les conventions avec les établissements qui envoient des stagiaires en formation continue.

Article 7.3 : CESU

Délégation de signature est donnée à **Madame Yvonne FRAISSE** à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- les conventions de stage
- la validation des actes de régie
- les déclarations d'accident de travail pour le personnel et les étudiants ;
- les conventions avec des intervenants extérieurs,
- les états de paie des intervenants extérieurs ;
- les actes pédagogiques de gestion des dossiers de scolarité : dossiers scolaires, certificats de présence, devis pour les organismes financeurs, convocation aux concours et examens...
- les conventions avec les établissements qui envoient des stagiaires en formation continue.

ARTICLE 8 – DIRECTION DE LA QUALITE, DES RISQUES ET DES USAGERS

Madame Françoise LORCA, directrice de la qualité, des risques et des usagers, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature des documents suivants :

- signature des correspondances avec la Haute Autorité de Santé,
- rédaction des notes et correspondances internes relatives à la mise en œuvre de la politique qualité et gestion des risques,
- les correspondances avec les membres de la Commission des Relations avec les Usagers dont elle assure la présidence,
- les réclamations adressées par les patients, avant mise en œuvre des procédures en contentieux et en second recours, après gestion par les directeurs de pôle ou de centre de gestion et avant engagement des procédures de gestion pré-contentieuses et contentieuses,
- les correspondances internes et externes relatives au fonctionnement des commissions et comités de gestion de la qualité (COVIRIS, CSTH,..)
- les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine de vigilances.

En son absence, délégation est donnée à **Madame Sylvie BRUNAND**, directeur des soins, à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 9 – DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE

Monsieur Clément CAILLAUX, directeur des affaires médicales et de la recherche, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature :

- des décisions nominatives relatives au personnel médical, à l'exclusion des actes liés au recrutement des praticiens hospitaliers, à la publication des vacances de postes de praticiens hospitaliers;
- des actes de positions des praticiens et des internes
- des actes de suivi du contentieux concernant le personnel médical
- des programmes et crédits de recherche ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur CAILLAUX**, délégation est donnée à :

- **Madame Marie-Noëlle COULIARD**, attachée d'administration hospitalière,
 - **Madame Coralie PERROT**, attachée d'administration hospitalière stagiaire,
- à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 10 – DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Monsieur Jean-Christophe BERNADAC, directeur du système d'information, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature des documents relatifs à la commission nationale informatique et libertés, notamment les demandes d'avis.

ARTICLE 11 – DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DE LA VALORISATION DU PARCOURS DE SOINS

Monsieur Rodolphe BOURRET, directeur des affaires financières et de la valorisation du parcours de soins, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant, aux matières énumérées dans l'article 5 précédent, complétée pour les dépenses de fonctionnement comme d'investissement, par la signature :

- des mandats de dépense et titres de recettes,
- des bordereaux de mandats,
- des bordereaux d'escomptes,
- des bordereaux des titres de recettes et les pièces comptables.
- des documents relatifs au fichier de structure et écritures relatives à la comptabilité analytique

Monsieur BOURRET reçoit en outre délégation à l'effet de signer :

- les décisions de tarifs de prestations et programmes annuels et pluriannuels d'investissement dûment approuvés par les instances,
- les décisions relatives à la constitution de régies d'avance et de recettes,
- les pièces entrant dans la gestion des contentieux de facturation des activités de soins avec les usagers,
- les correspondances avec les organismes de sécurité sociale.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Rodolphe BOURRET**, délégation est donnée à **Monsieur Maxime VERT**, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Rodolphe BOURRET** et de **Monsieur Maxime VERT**, délégation est donnée à **Mademoiselle Manon CHAPELON**, adjoint des cadres, et à **Madame Michèle GALLO**, adjoint des cadres, à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 12 – DIRECTION DE L'AUDIT INTERNE ET DU CONTROLE DE GESTION

Madame Valérie USSON, directrice de l'audit interne et du contrôle de gestion bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature :

- des décisions de création d'unités fonctionnelles et l'organisation de la comptabilité analytique, au fichier commun de structure
- des audits internes,
- des analyses de gestion et de mesure de la performance,
- du suivi en recettes et dépenses des crédits spécifiques MIG, AC et MERRI,

des données de mesure de la performance économique dûment validées par le Conseil Exécutif.

Monsieur Rodolphe BOURRET, directeur des Affaires Financières et de la valorisation du parcours de soin, bénéficie de cette délégation à compter du 1^{er} février 2010

ARTICLE 13 – DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

Article 13.1 : Dispositions générales

Monsieur Nicolas MEYNIEL, directeur des achats et de la logistique, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée par la signature de l'ensemble des pièces entrant dans le domaine de la logistique et des achats de biens et services.

Article 13.2 Dispositions relatives aux marchés :

Monsieur MEYNIEL reçoit délégation afin de prendre les décisions nécessaires à l'organisation du travail du service des achats et marchés. Il signe les marchés portant sur les matières suivantes dans le cadre des crédits autorisés :

- pharmacie,
- matériel médical et bio-médical,
- réactifs et consommables de laboratoires,
- informatique,
- fournitures, prestations et investissement hôteliers, blanchisserie et restauration
- assurances.

Monsieur MEYNIEL, reçoit délégation en vue de signer :

- les envois à la publication des marchés,
- les convocations de la commission des marchés,
- les convocations aux commissions d'appel d'offres,
- les notifications de rejet des entreprises non retenues,
- les notifications de marchés,
- les courriers relatifs à l'exécution des marchés, à la certification de conformité à l'original des copies des pièces du marché,
- les pièces comptables d'exécution et de paiement des marchés,
- les actes d'engagement,
- les pièces relatives à la gestion contentieuse des marchés,
- de manière générale tous les actes concourant à la préparation des choix des titulaires de marchés.

En cas d'empêchement de **Monsieur MEYNIEL**, délégation est donnée à :

Ø **Madame Laurence VETARD**, Adjoint des cadres,

Ø **Madame Chantal SALVE**, attachée d'administration hospitalière,

A l'effet de signer les mêmes pièces, à l'exclusion des marchés et des actes d'engagement, pour lesquels délégation est donnée à **Monsieur Marc PELISSOU**.

Article 13.3 : Dispositions relatives au contentieux

Monsieur MEYNIEL reçoit délégation en vue de signer l'ensemble des actes relevant de la gestion contentieuse :

- de l'exécution des marchés mentionnés au 13.2,
- des dommages aux biens (bris de machines, mobiliers, matériel informatique, incendie, inondation, etc...).

En cas d'empêchement de **Monsieur MEYNIEL**, délégation est donnée à :

Ø **Madame Laurence VETARD**,

Ø **Madame Chantal SALVE**,

Article 13.4 : Dispositions relatives aux achats et à la logistique :

1. Dépenses d'investissement :

Monsieur MEYNIEL reçoit délégation à l'effet de signer les bons de commandes d'investissement de la Direction des Achats et de la Logistique.

En cas d'empêchement de **Monsieur MEYNIEL**, cette délégation est donnée à **Monsieur Marc PELISSOU**, directeur des travaux et des équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur MEYNIEL** et de **Monsieur PELISSOU**, cette délégation est donnée à **Madame Chantal CUER**.

2.Dépenses de fonctionnement :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur MEYNIEL, Madame Chantal SALVE, Madame Laurence VETARD** et **Monsieur VINCENT BERNE** – technicien supérieur hospitalier, reçoivent délégation à l'effet de signer :

- les bons de commandes d'exploitation,
- la certification de service fait,
- les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentrées par la direction des ressources humaines et des relations sociales, y compris les feuilles de congés,
- les correspondances courantes relatives à la gestion des directions.

Article 13.4.1 : Restauration :

Délégation est donnée à **Monsieur André BOUCARD**, ingénieur chargé de la restauration à l'effet de signer :

- les bons de commande pour les dépenses d'exploitation relatives à la restauration,
- la certification de service fait pour le secteur de la restauration,
- les tableaux de service des personnels de ce secteur.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur André BOUCARD**, délégation est donnée à **Madame Annie RENAUDIER**, adjoint des cadres, **Monsieur Ivan COULLET**, Technicien supérieur Hospitalier à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur André BOUCARD** et de **Madame Annie RENAUDIER**, délégation est donnée à **Madame Christelle JOUBERT** et **Madame Valérie ARMAND**, diététiciennes, à l'effet de signer des bons de commande pour les dépenses d'exploitation relatives à la restauration.

Article 13.4.2 : Blanchisserie :

Monsieur René REYNAUD, ingénieur, **Monsieur Christian BEYSSAC**, technicien supérieur hospitalier et **Madame Françoise GALLOUL**, adjoint des cadres hospitaliers reçoivent délégation à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les documents suivants:

- les bons de commande pour les dépenses d'exploitation relatives au fonctionnement de la blanchisserie,
- les tableaux de service des agents affectés à la blanchisserie,
- la certification de service fait pour ce secteur.

Article 13.4.3 : Magasin central :

Madame Fabienne FRAISSE, adjoint des cadres hospitaliers, **reçoit délégation** à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- les bons de commande concernant les dépenses d'exploitation relatives aux fournitures et services confiés au magasin central,
- les dépenses de fonctionnement propres au magasin centre,
- les tableaux de service des agents affectés au magasin central,
- la certification de service fait pour ce secteur.

Article 13.4.4 : Laboratoires :

Madame Laurence Vetard , Adjoint des cadres, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les documents suivants :

- les bons de commande pour les dépenses d'exploitation relevant du secteur des laboratoires,
- la certification de service fait pour ce secteur,
- les tableaux de service des agents affectés dans son secteur.

Article 13.4.5 : Transports logistiques :

Monsieur Vincent BERNE, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les feuilles de congés et tableaux de service des agents affectés au service transports logistiques.

ARTICLE 14 – DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUES

Madame Ghislaine COURBON, directrice des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant, aux matières énumérées dans l'article 5 précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Ghislaine COURBON**, délégation est donnée à **Madame Armelle PERON**, directeurs des soins adjoints, à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DES SITES : HÔPITAL NORD - HÔPITAL BELLEVUE – HÔPITAL LA CHARITÉ ET SITE DE TROUSSEAU

ARTICLE 15.1 – HÔPITAL NORD (HORS PSYCHIATRIE)

Monsieur André DECEBALE, assure la direction du site de l'Hôpital Nord (hors psychiatrie) .

A ce titre, **Monsieur DECEBALE** bénéficie d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent complétée par la signature :

- des notes relatives à l'organisation, la bonne tenue et la police du site.
- les actes et notes relatifs à l'organisation de l'hôpital en tension et aux plans de crise,
- les dépôts de plaintes devant être effectués au Commissariat de Police (en dehors des périodes de garde).

En cas d'indisponibilité, un cadre administratif ou soignant du pôle dans lequel l'objet de la plainte se situe est mandaté pour effectuer le dépôt de plainte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur DECEBALE**, cette délégation est donnée à **Monsieur Hervé CHAPUIS**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur DECEBALE** et **Monsieur CHAPUIS**, cette délégation est donnée à :

1. **Madame Denise GRAVIER**, attachée d'administration hospitalière, bureau des entrées, à l'effet de signer les mêmes pièces.
2. **Monsieur Patrice CHENEVARD**, attaché d'administration hospitalière chargé des affaires générales.

ARTICLE 15.2 – HÔPITAL BELLEVUE

Monsieur Hervé CHAPUIS, directeur de l'hôpital Bellevue, bénéficie d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, ainsi que :

- les notes relatives à l'organisation, la bonne tenue et la police du site
- les dépôts de plaintes devant être effectués au Commissariat de Police (en dehors des périodes de garde).

En cas d'indisponibilité, un cadre administratif ou soignant du pôle dans lequel l'objet de la plainte se situe est mandaté pour effectuer le dépôt de plainte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé CHAPUIS**, cette délégation est donnée à **Monsieur André DECEBALE**.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur CHAPUIS**, et de **Monsieur DECEBALE**, cette délégation est donnée à :

3. **Monsieur Patrice CHENEVARD**, attaché d'administration hospitalière chargé des affaires générales,
 4. **Madame Denise GRAVIER**, attachée d'administration hospitalière, bureau des entrées,
- à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 15.3 – HÔPITAL NORD (PSYCHIATRIE)

15.3.1 Hospitalisations sous contrainte

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Hervé CHAPUIS**, directeur de l'hôpital Nord (psychiatrie), à l'effet de signer les décisions d'admission sous contrainte, l'ensemble des documents, procédures et pièces afférentes, ainsi que

les notes organisant ces procédures.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé CHAPUIS**, cette délégation est donnée à **Monsieur DECEBALE**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur CHAPUIS** et de **Monsieur DECEBALE**, cette délégation est donnée, par ordre d'exécution, à :

- Madame Odile DAMAS CEBULSKI**, attachée d'administration hospitalière,
 - Madame Jacqueline LEYMARIE**, adjoint des cadres hospitaliers,
- à l'effet de signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'ensemble des personnes mentionnées ci-dessus, le directeur de garde reçoit délégation en vue de signer les mêmes pièces, conformément à l'article 17 du présent document.

15.3.2 Délégation dans le cadre de la gestion courante de la psychiatrie

Monsieur Hervé CHAPUIS, directeur de l'hôpital Nord (partie psychiatrie), bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent ainsi que les notes d'organisation relatives à l'organisation, la bonne tenue et la police du site.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur CHAPUIS**, cette délégation est donnée à **Monsieur DECEBALE**.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur CHAPUIS** et de **Monsieur DECEBALE**, délégation est donnée à :

- Madame Odile DAMAS CEBULSKI**, attachée d'administration hospitalière,
 - Madame Jacqueline LEYMARIE**, adjoint des cadres hospitaliers,
- à l'effet de signer les mêmes pièces.
- Monsieur Jean Luc BONNAND**, technicien supérieur hospitalier pour la gestion courante des locaux affectés aux structures des secteurs de psychiatrie et le suivi budgétaire (investissement exploitation) correspondant à ces locaux.

Article 15.4 : Hôpital la Charité et site de Trousseau :

Monsieur Hervé CHAPUIS, directeur de l'hôpital la Charité et du site de Trousseau, bénéficie d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent ainsi que les notes d'organisation relatives à l'organisation, la bonne tenue et la police du site.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur CHAPUIS**, cette délégation est donnée à **Monsieur DECEBALE**.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur CHAPUIS** et de **Monsieur DECEBALE**, cette délégation est donnée à **Monsieur TRAPEAUX**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur CHAPUIS**, de **Monsieur DECEBALE** et de **Monsieur TRAPEAUX**, cette délégation est donnée à :

- Madame Françoise MOULIN**, attachée d'administration hospitalière,
 - Madame Bernadette EYRAUD**, adjoint des cadres hospitaliers,
- à l'effet de signer les mêmes pièces.

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PHARMACIE

Délégation est donnée à :

- Ø **Monsieur Pierre BRUNEL**, pharmacien chef,
 - Ø **Mesdames Françoise THIRY, Raphaëlle COLOMB** et **Valérie DUBOIS**, pharmaciennes - service pharmacie hospitalière, médicaments et stérilisation centrale (hôpital Nord),
 - Ø **Mademoiselle Odile NUIRY**, pharmacienne chef, **Mesdames Cécile NEYRON DE MEONS** et **Isabelle BRUNEL**, pharmaciennes et **Monsieur Jonathan DIETEMANN**, pharmacien assistant au pôle des dispositifs médicaux stériles (D.M.S.),
 - Ø **Monsieur Gwenaël MONNIER** et **Madame Laetitia GRASSET**, pharmaciens,
- à l'effet de signer, pour leur service respectif, dans la limite de leurs attributions :
- les bons de commande,
 - la certification de service fait,
 - la certification de conformité à l'original des copies des pièces du marché.

ARTICLE 17 – DIRECTION DES TRAVAUX ET EQUIPEMENTS

Article 17.1 : Dispositions générales

Monsieur Marc PELISSOU, directeur des travaux et des équipements, bénéficie dans son secteur d'activité d'une délégation de signature correspondant aux matières énumérées à l'article 5 précédent, complétée d'une délégation portant sur :

- toutes les pièces nécessaires à la préparation et à l'exécution des projets de travaux et d'équipements qui sont arrêtés par la direction générale,
- Les conventions de mise à disposition de matériel médical dans les services.

Délégation est donnée à Monsieur **Marc PELISSOU** à l'effet de signer les pièces nécessaires à la mise en œuvre des opérations, études et marchés relatifs à ce secteur et celles nécessaires à la maintenance, au bon fonctionnement et à la sécurité des installations.

Article 17.2 : Marchés

Monsieur PELISSOU reçoit délégation à l'effet de signer :

- les envois à la publication des marchés,
- les convocations de la commission des marchés,
- les convocations aux commissions d'appel d'offres,
- les notifications de rejet des entreprises non retenues,
- les notifications de marchés,
- les courriers relatifs à l'exécution des marchés, à la certification de conformité à l'original des copies des pièces du marché,
- les certificats administratifs relatifs à l'exécution des marchés,
- les pièces comptables d'exécution et de paiement des marchés,
- les actes d'engagement,
- les pièces relatives au contentieux des marchés,
- de manière générale tous les actes concourant à la préparation des choix des titulaires de marchés.

Cette délégation porte sur :

- les marchés publics de travaux, de contrôles techniques et coordonnateur SPS
- les marchés publics de maintenance/exploitation d'installations techniques,
- les marchés publics d'achats de produits, d'approvisionnement des ateliers de maintenance et d'approvisionnement en énergie.
- les marchés publics et/ou les commandes d'achats de véhicules

En cas d'empêchement de **Monsieur PELISSOU**, délégation est donnée à :

Ø Madame Marie Joséphe BOIBIEUX, attachée d'administration hospitalière,

Ø Monsieur François SCHWING, attaché d'administration hospitalière

A l'effet de signer les mêmes pièces, à l'exclusion des marchés, des actes d'engagement et de contentieux, etc (préciser les exclusions) pour lesquels délégation est donnée à **Monsieur Nicolas MEYNIEL**.

Article 17.3 : Dispositions relatives à la gestion courante de la direction des travaux et des équipements

Monsieur PELISSOU reçoit délégation à l'effet de signer l'ensemble des actes intéressant le fonctionnement courant de la direction des travaux et des équipements et notamment :

- les contrats de maintenance, conventions, approvisionnements relevant des services techniques,
- les procès verbaux de réception relevant des services techniques,
- les actes de sous-traitance,
- les relations avec la Commission Départementale de Sécurité Incendie et le suivi des prescriptions émanant de cette commission,
- les bons de commande relevant de la direction des travaux et équipements.

Article 17.4 : Dispositions relatives aux dossiers contentieux

Monsieur Marc PELISSOU reçoit délégation en vue de signer l'ensemble des actes en matière de contentieux relatif :

- aux dommages ouvrage
- à l'exécution des marchés avec les entreprises de travaux
- à la flotte automobile.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur PELISSOU**, délégation est donnée à :

Ø **Madame Marie-Josèphe BOIBIEUX** et **Monsieur François SCHWING**, attachés d'administration hospitalière à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les documents suivants :

- toutes pièces relatives à la gestion courante des marchés publics (lettres de notification, courriers relatifs à l'exécution du marché, bordereaux d'envoi des marchés à la tutelle, certification de conformité à l'original des copies des pièces du marché, convocations des commissions) à l'exclusion notamment des actes d'engagement et actes de contentieux,
- la certification de service fait relative aux approvisionnements des ateliers de maintenance et aux réparations extérieures,
- les mesures concernant la gestion du personnel non médical déconcentrées par la direction des ressources humaines et des relations sociales,
- les correspondances courantes relatives à la gestion de la direction
- les correspondances courantes relatives à la gestion des contentieux relatifs à la flotte automobile.

Ø **Madame Brigitte MASTROSIMONE**, adjoint des cadres hospitaliers, à l'effet de signer :

- la certification de service fait relative aux approvisionnements des ateliers de maintenance des services techniques et aux réparations extérieures des services techniques,

Ø **Madame Gilberte PANDRAUD**, adjoint des cadres hospitaliers, à l'effet de signer

- les bons de commande pour les dépenses d'exploitation division médicale -dispositifs médicaux non stériles d'un montant inférieur à 7 700 euros.

Article 17.5 : Dispositions relatives aux services techniques

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur PELISSOU**, délégation est donnée à :

Ø **Monsieur René COULIARD**, **Monsieur Christian LEMETTER**, **Monsieur Jean-Pierre DELPLANQUE**, ingénieurs principaux,

Ø **Monsieur Laurent POIRRIER**, ingénieur, **Madame Christine THESEE**, ingénieur principal aux équipements médicaux, **Monsieur Raphaël DUBIEN** et **Monsieur Philippe DAUCHOT**, ingénieurs ;

Ø **Monsieur Philippe GUIARD**, ingénieur principal à l'hôpital Nord,

Ø **Monsieur Mathieu BOISSEL**, ingénieur,

à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les documents suivants :

- les bons de commande relatifs aux approvisionnements d'un montant inférieur à 7 700 €,
- les bons de commande d'investissement et de maintenance pour un montant inférieur à 12 500 €,
- la certification de service fait,
- les feuilles de congé des personnels placés sous leur autorité (maintenance équipements sauf biomédical), maintenance réseaux et maintenance bâtiments et espace vert)

Ø **Messieurs BRUNEL**, **BUI**, **MONOD** et **CABUT**, techniciens supérieurs hospitaliers, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, les documents suivants :

- les bons de commande relatifs aux approvisionnements des ateliers médicaux d'un montant inférieur à 3 100 €,
- les bons de commande relatifs aux réparations d'un montant inférieur à 7 700 €,
- les feuilles de congés des personnels biomédicaux.

Ø **Monsieur Jean-Luc BONNAND**, technicien supérieur hospitalier, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- les feuilles de congés relatives aux personnels du secteur "espaces verts",
- les notes internes et correspondances courantes nécessaires à la gestion courante des locaux de chaque site.

Article 17.6 : Dispositions relatives à la Dotation Non Affectée

Monsieur Jean-Luc BONNAND, assure par ailleurs, sous l'autorité de Monsieur **PELISSOU** la gestion de la DNA. A ce titre, il reçoit délégation pour :

- les correspondances courantes
- l'organisation des marchés pour la DNA
- la certification du service fait correspondant aux commandes d'investissement et d'exploitation du budget A.

ARTICLE 18 – GARDES/ASTREINTES DE DIRECTION

Dans le cadre des gardes et astreintes assurées par les personnels de direction du CHU et cadres habilités suivant tableau nominatif, délégation est donnée à chaque directeur et cadre figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc.) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Conformément aux dispositions de la convention du 4 septembre 2002, entre le CHU de Saint-Etienne et l'Institut de Cancérologie de la Loire, cette délégation concerne également le secrétaire général de l'I.C.L, Monsieur **Bernard CARRILLO**, qui participe au tour de garde de direction du CHU de Saint-Etienne concernant les établissements du CHU ainsi que l'ICL.

ARTICLE 19 – CONGES ET REMPLACEMENTS

En cas de remplacement pour congés, le directeur en charge de l'intérim et désigné à cet effet sur le tableau de congés visé par le directeur général, bénéficie de la même délégation de signature que le directeur absent.

ARTICLE 20 – EFFET ET PUBLICITE

L'ensemble des dispositions relatives à cette délégation prend effet à compter du 19 décembre 2009.

Elle fera l'objet d'un affichage dans chaque pôle, direction et établissement, sera portée à la connaissance du conseil d'administration et transmise à Monsieur le comptable de l'établissement accompagnée du modèle de signature de l'ensemble des délégataires.

Fait à Saint-Etienne, le 18 décembre 2009

Le Directeur Général,

R. REICHERT

DECISION N° 2009-68 DU 2/12/09

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT-ÉTIENNE

- VU le code de la santé publique,
- VU la délibération n°2009-39 du Conseil d'Administration du CHU en date du 6 novembre 2009

DÉCIDE

ARTICLE 1 – De mettre en œuvre le règlement intérieur des crèches du CHU validé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 2 – L'ensemble des dispositions contenues dans ce règlement intérieur prend effet à compter du 1^{er} janvier 2009.

ARTICLE 3 – Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département ainsi que d'un affichage dans les locaux de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales et dans les crèches du CHU.

Fait à Saint-Etienne, le 2 décembre 2009

Le Directeur Général,
R. REICHERT

CRECHES DU PERSONNEL DU CHU DE SAINT-ETIENNE

LE REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

Sommaire

<u>TITRE I : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT.....</u>	<u>4</u>
<u>TITRE II : LES MODALITES D'ADMISSION.....</u>	<u>5</u>
Article 1. L'inscription	5
Article 2. L'admission.....	6
<u>TITRE III : LA PRISE EN CHARGE.....</u>	<u>7</u>
Article 1. La tarification.....	7
Article 2. Le contrat.....	8
Article 3. La facturation.....	9
Article 4. Accueil d'urgence.....	10
Article 5. Absence provisoire d'un enfant.....	11
Article 6. Le départ.....	11
<u>TITRE IV : LE PERSONNEL.....</u>	<u>12</u>
<u>TITRE V : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....</u>	<u>13</u>
Article 1. Matériel	13
Article 2. La crèche assure la fourniture du matériel	13
Article 3. Le repas	13
Article 4. Les sorties	13
Article 5. En cas de maladie ou d'urgence :.....	14
Article 6. Personne habilitée à venir chercher l'enfant :.....	15
<u>TITRE VI : LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....</u>	<u>15</u>
<u>TITRE VII : ASSURANCE.....</u>	<u>16</u>
<u>TITRE VIII : INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</u>	<u>16</u>

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les crèches du CHU, de l'hôpital Nord et de l'hôpital de Bellevue sont deux structures d'accueil et d'éveil favorisant le développement et l'épanouissement de l'enfant de deux mois et demi à 3 ans.

Le présent règlement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des structures conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

TITRE I : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

La capacité d'accueil des crèches est de :

- 84 places à l'Hôpital Nord,
- 18 places à l'Hôpital de Bellevue.

Les 2 crèches sont ouvertes du lundi au vendredi sauf les jours fériés, de 6h à 22h pour la crèche de l'hôpital Nord, et de 7h à 19h pour la crèche de l'hôpital de Bellevue.

Alinéa 1

Les places sont réservées :

- aux enfants des agents hospitaliers et des personnels médicaux qui en assurent juridiquement la garde et qui sont en fonction au CHU.
- aux enfants des personnels d'établissements, organismes, ou communes ayant passé convention avec le CHU.

Alinéa 2

Les enfants sont prioritairement admis durant les heures de travail du parent travaillant au CHU. En cas de contrainte familiale exceptionnelle l'enfant pourra être accueilli après accord préalable de la directrice ou de directrice adjointe. Les parents doivent communiquer régulièrement à la directrice, le 15 du mois au plus tard, leur roulement de travail du mois suivant.

A défaut, l'enfant ne sera accueilli qu'en fonction des disponibilités de la crèche. Toute modification du planning de présence de l'enfant, absence ou changement d'horaires devra, impérativement, être signalée à la crèche.

En cas d'absence non signalée, une journée d'accueil supplémentaire de la durée du forfait sera facturée.

Alinéa 3

Suite aux recommandations de la Protection Maternelle et Infantile et dans l'intérêt de l'enfant son temps de présence ne pourra être inférieur à 4 heures consécutives par jour

Alinéa 4

Pendant le congé maternité de la mère, la maladie d'un des deux parents, des dérogations posées au principe de l'alinéa 2 qui précède peuvent être accordées, à titre exceptionnel, par les membres de la commission d'admission après demande écrite des parents à la directrice. Les jours de présence seront à négocier avec celle-ci.

Alinéa 5

La crèche de l'hôpital de Bellevue est fermée :

- une semaine pendant les vacances de printemps,
- le pont de l'ascension
- deux semaines pendant les vacances d'été,
- une semaine pendant les vacances de Noël.

Le calendrier précis des fermetures sera arrêté et porté à la connaissance des parents en début de chaque année civile.

TITRE II : LES MODALITES D'ADMISSION

ARTICLE 1. L'INSCRIPTION

Alinéa 1

Les parents s'inscrivent auprès des Assistantes Sociales du Personnel lors de réunions d'information ayant lieu à la crèche de l'hôpital Nord.

Documents à fournir pour la constitution du dossier :

1. copie du livret de famille ou à défaut, de la pièce d'identité des parents,
2. copie du dernier avis d'imposition sur le revenu.
3. N° Allocataire CAF
4. autorisation écrite du ou des parents de consulter CAFPRO,
5. photocopie de la carte d'invalidité, si présence d'un enfant handicapé.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée par la famille par l'envoi au service social du personnel de :

6. la copie intégrale de l'acte de naissance de leur enfant.
7. l'évaluation de leur besoin de garde.

8. La date d'admission effective souhaitée par les parents correspondra au 1^{er} jour de la facturation. Cette date validée par la commission de crèche ou la date d'admission proposée par cette commission si elle est différente de celle demandée par les parents, correspondra au 1^{er} jour de la facturation, même si la venue de l'enfant devait être différée.

Toute demande non confirmée est considérée comme caduque dans un délai de un mois à compter de la naissance de l'enfant.

Alinéa 2

Une commission d'admission se réunit régulièrement pour examiner les demandes.

Elle est composée par :

- Le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou son représentant,
- La Directrice de la crèche,
- Les Directrices Adjointes,
- Les Assistantes Sociales du Personnel.

Alinéa 3

Les demandes sont présentées en commission après la naissance de l'enfant à condition que la reprise du travail de la maman ait lieu dans les 3 mois après la commission.

Les demandes sont examinées en fonction des places disponibles par section et selon des critères de priorité : horaires de travail des parents, ressources du foyer fiscal, temps d'accueil, caractéristiques familiales et sociales, date d'inscription.

(grille de critères d'admission en annexe)

La commission notifie par écrit l'admission (date et forfait) ou le refus de l'enfant aux parents.

Les parents confirment par écrit leur accord à la directrice de la crèche sur la proposition qui leur est faite.

A défaut de réponse dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier la place sera attribuée à un autre enfant.

La modification de la date d'admission à la demande des parents entraîne un réexamen du dossier en commission crèche.

En cas de refus, les parents peuvent renouveler leur demande, par courrier motivé, aux Assistantes Sociales du Personnel. La demande est alors réexaminée à la commission suivante.

ARTICLE 2. L'ADMISSION

Alinéa 1

L'admission n'est définitive qu'après un examen médical de l'enfant par le pédiatre de la crèche attestant de son aptitude à vivre en collectivité.

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par la législation en vigueur, ou s'engager à les faire pratiquer dans les plus brefs délais, sous peine d'exclusion.

Alinéa 2

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est subordonné à l'avis rendu par le pédiatre de la crèche, en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant. Cet avis est donné en liaison étroite avec la directrice et prend en compte les possibilités de prise en charge de l'enfant par le service.

Alinéa 3

Une période d'adaptation de l'enfant à la crèche, d'une durée minimale de 5 jours est prévue en présence d'un ou des deux parents avant son admission définitive pour :

- préparer l'enfant à son futur cadre de vie.
- permettre aux parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie de l'enfant.
- échanger avec l'équipe référente sur les habitudes de l'enfant et établir des liens avec les familles.

La durée et l'organisation, sont à prévoir avec la directrice.

La période d'adaptation est facturée forfaitairement sur la base de deux journées de 7 heures.

TITRE III : LA PRISE EN CHARGE

ARTICLE 1. LA TARIFICATION

Alinéa 1

Les crèches du CHU sont conventionnées avec la Caisse d'Allocations Familiales au titre de la prestation de service unique (PSU). La participation des familles est calculée à l'heure, à partir des dernières ressources imposables du foyer divisées par 12 et multipliées par un taux d'effort défini par la CAF en fonction du nombre d'enfants à charge (cf. tableau). Ce tarif sera revu chaque année civile.

Taux d'effort	Famille avec 1 enfant 0,06%	Famille avec 2 enfants 0,05%	Famille avec 3 enfants 0,04%	Famille avec 4 enfants et plus 0,03%
---------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

Si un enfant handicapé (titulaire de la carte d'invalidité) est présent dans la famille le taux d'effort avec un enfant supplémentaire sera appliqué.

Les familles n'ayant pas fourni leur avis d'imposition sur le revenu, au 30 novembre, se verront facturer la participation maximum, en fonction de la composition de la famille, jusqu'à régularisation de leur situation et sans effet rétroactif.

La participation des familles est ainsi progressive à partir d'un plancher mensuel de ressources défini chaque année par la CAF. Il n'est appliqué aucun plafonnement des ressources pour le calcul des tarifs. Le taux d'effort progressif est appliqué sur la totalité des ressources imposables du foyer.

Le tarif horaire est en revanche limité à un plafond défini chaque année par décision du Directeur Général.

Alinéa 2

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans les cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée auprès de la directrice et sur justificatifs. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois civil suivant la date de production des pièces justificatives.

Alinéa 3

Tarification pour les régimes particuliers :

Les familles utilisatrices du service et relevant de régimes particuliers d'Allocations Familiales (SNCF, EDF-GDF, MSA, RATP, etc.) n'ouvrent pas droit au versement par la C.A.F. de la Prestation de Service Unique. Afin de garantir l'équité de traitement pour ces familles en terme de tarification, tout en tenant compte de l'absence d'un financement tiers, la facturation est effectuée de la façon suivante :

- La détermination du coût horaire à la charge de la famille se fait selon les mêmes règles et bases de calcul que pour les familles allocataires C.A.F. ou M.S.A.
- La participation horaire complémentaire à la charge de la famille s'élèvera au montant qui aurait été versé au C.H.U. par la C.A.F. si la famille utilisatrice était ressortissante de cet organisme s'ajoutant au coût horaire du texte précité.

ARTICLE 2. LE CONTRAT

Un contrat d'accueil entre la crèche et les parents est signé au cours de la période d'adaptation. Il correspond au forfait accepté par la commission d'admission. Il est annuel et renouvelable par tacite reconduction.

Il précise :

- la date d'entrée de l'enfant à la crèche,
- le forfait mensuel choisi en fonction des besoins,
- le montant facturé chaque mois,
- les jours d'absence fixes de l'enfant.

Les différents forfaits offerts sont les suivants :

Forfait mensuel facturé :

	Nombre d'heures choisies par jour				
Nombre de jours moyen par semaine	4,50h	8,25h	9,00h	10,00h	12,50h
3j	47h*/mois	86h*/mois	94h*/mois	104h*/mois	130h*/mois
4j	62h*/mois	114h*/mois	125h*/mois	139h*/mois	173h*/mois
5j	78h*/mois	143h*/mois	156h*/mois	173h*/mois	217h*/mois

* variable en fonction de la date d'entrée

Aucune diminution de contrat, même dans le cadre d'un congé parental, concomitant ou postérieur à l'admission, ne sera accordée.

ARTICLE 3. LA FACTURATION

Alinéa 1

Le nombre d'heures facturées chaque mois aux parents correspond au contrat d'accueil choisi.

Il s'agit d'une facturation forfaitaire qui tient compte des vacances, des RTT et des jours fériés. Ce forfait sera facturé 12 mois par an.

Si l'enfant est présent un jour d'absence fixe, une journée supplémentaire de forfait sera facturée

Alinéa 2

Le badgage effectué par les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant permet le calcul exact du nombre d'heures de présence de l'enfant.

En cas de dépassement du nombre d'heures journalières par rapport au forfait choisi, les heures supplémentaires seront facturées par tranches de 15 minutes.

En cas de non badgage, le forfait journalier maximum sera facturé (12h50).

Alinéa 3

La facturation est établie à terme échu par un prélèvement sur salaire. Ce document original est à conserver par les familles pour faire valoir leurs droits auprès des organismes sociaux ou comités d'entreprises.

Alinéa 4

Entrée ou départ d'un enfant en cours de mois :

- en cas d'entrée, la participation mensuelle familiale est établie à partir du forfait mensuel, diminué des jours ouvrés antérieur à l'admission.
- en cas de départ, le forfait mensuel entier sera facturé.

Départ en cours de contrat :

- au moment du départ de l'enfant (en particulier quand ce départ intervient au terme d'une durée inférieure à un an) une régularisation peut-être effectuée sur la dernière facture.

Alinéa 5

Un repas et une collation sont inclus dans le tarif horaire de la crèche.

Exceptionnellement en cas de contraintes professionnelles, 2 repas peuvent être pris à la crèche de l'hôpital Nord, une heure supplémentaire sera alors facturée.

ARTICLE 4. ACCUEIL D'URGENCE

En cas de situations familiales particulières, la crèche peut accueillir en urgence et ponctuellement un enfant, sous réserve de place disponible. La durée de cet accueil sera déterminée entre la famille et la directrice de la crèche, et fera l'objet d'un contrat provisoire.

ARTICLE 5. ABSENCE PROVISOIRE D'UN ENFANT

Après demande écrite des parents auprès de la directrice, le contrat d'accueil et la facturation seront suspendus après accord de la commission de crèche dans les cas suivants :

- maladie d'un des deux parents ou de l'enfant dûment constatée par un certificat médical pour une durée égale ou supérieure à 30 jours continus,
- retrait provisoire de l'enfant lors du congé légal de maternité de la mère, contraintes professionnelles.

La facturation mensuelle s'établira en déduisant les jours :

- d'éviction prononcée par le Médecin de la crèche pour maladie contagieuse,
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation,

- de fermeture imprévisible de la crèche décidée par la direction du C.H.U.

ARTICLE 6. LE DÉPART

Alinéa 1

Tout départ définitif d'un enfant doit être signalé par courrier à la directrice de la crèche au minimum deux mois francs avant le départ de l'enfant, faute de quoi le paiement de ces deux mois sera dû. En cas de force majeure, licenciement, mutation..., le préavis peut être ramené à un mois.

Alinéa 2

Les enfants qui atteignent l'âge de trois ans après le 1^{er} Janvier et qui ne peuvent pas être accueillis à l'école maternelle faute de place, peuvent rester à la crèche jusqu'à la rentrée scolaire de septembre de la même année au plus tard, suite à une demande écrite des parents auprès de la directrice de la crèche, accompagnée d'une attestation de l'école signifiant le refus de la scolarisation de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, en cas de possibilité de scolarisation à temps partiel, la place de celui-ci ne sera pas maintenue à la crèche.

TITRE IV : LE PERSONNEL

La prise en charge des enfants est assurée par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007.

Chaque crèche est placée sous l'autorité d'un responsable.

Le responsable de crèche Cadre de Santé Puéricultrice, assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Il est garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises pour la mise en œuvre du projet de service.

Il est assisté d'une directrice adjointe sur chaque crèche.

En cas d'absence du responsable, la direction de la crèche est assurée par la directrice adjointe ou/et la puéricultrice ou/et une éducatrice de jeunes enfants.

La puéricultrice, veille à la mise en place du projet de service, à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle favorise le développement et le bien être de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Elle assure avec l'éducatrice le suivi du projet éducatif.

L'éducatrice, de jeunes enfants en collaboration avec la directrice et la puéricultrice, s'engage dans la réflexion du projet éducatif. Elle favorise le développement et l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Elle dynamise l'équipe et coordonne les animations.

L'auxiliaire de puériculture, prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à ses besoins et sollicitations. Elle assure la surveillance, les soins sous la responsabilité de la puéricultrice, et mène, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

Le pédiatre vacataire, effectue la visite d'admission. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Il veille à l'application de mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants. Il établit des protocoles de soins avec la directrice et la puéricultrice (ex : en cas de fièvre...),

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse soumise à réglementation c'est le médecin inspecteur de la D.D.A.S.S qui fait appliquer cette réglementation, si besoin en collaboration avec le médecin de la crèche.

TITRE V : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

ARTICLE 1. MATÉRIEL

Matériel devant être fourni par les parents :

- Le lait en poudre ou les produits de régime, datés, identifiés et non entamés.
- Des tenues de rechange adaptées à la saison, ainsi qu'un sac plastique pour les vêtements souillés.
- Des couches,
- Le traitement contre l'hyperthermie et l'érythème fessier,
- La sucette, le doudou, les pantoufles, la turbulette,

Il est souhaitable que le carnet de santé soit dans le sac de l'enfant.

Tous les objets personnels et les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de colliers, barrettes, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles est strictement interdit.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou accident.

ARTICLE 2. LA CRÈCHE ASSURE LA FOURNITURE DU MATÉRIEL

De puériculture :

3.draps, gants, serviettes, bavettes, transats...

D'éveil :

4.jeux, jouets...

ARTICLE 3. LE REPAS

Les repas sont préparés à la cuisine centrale.

Il est impératif de signaler tout régime alimentaire particulier à la puéricultrice. En dehors du lait en poudre et des produits de régime, les repas et collations sont fournis par la crèche, et ne peuvent être apportés par les familles.

Les enfants arrivant après 7 heures 30 auront pris leur petit déjeuner et seront habillés pour la journée.

La mère peut venir allaiter son enfant pendant ses heures de travail sur autorisation écrite de son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 4. LES SORTIES

A l'entrée en crèche les parents signent une autorisation pour toute sortie en dehors de la crèche.

Cette autorisation est renouvelable par tacite reconduction.

Les sorties organisées par la crèche garantissent la présence minimale d'un adulte pour deux enfants.

ARTICLE 5. EN CAS DE MALADIE OU D'URGENCE :

Alinéa 1

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (suspicion d'affection bénigne), la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne, ou le garder.

Alinéa 2

L'enfant malade peut être gardé dans la crèche si son état clinique n'est pas incompatible avec la vie en collectivité à ce jour. Dans ce cas, la directrice applique les prescriptions éventuelles du médecin traitant **sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale.**

Certaines prescriptions particulières, ne relevant pas des actes de la vie courante, ne pourront être mise en œuvre en dehors de la présence d'un personnel infirmier. Les parents seront alors avertis.

Les médicaments doivent être regroupés avec l'ordonnance dans un sac transparent, étiqueté au nom de l'enfant.

Alinéa 3

Si au cours de la journée un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

Alinéa 4

Une autorisation de soins est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant en crèche. Les parents doivent être joignable à tout moment.

Alinéa 5

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la crèche et les assistantes sociales du personnel de tout changement :

5. D'adresse
6. De téléphone
7. De lieu de travail
8. De situation familiale
9. De changement d'autorité parentale

ARTICLE 6. PERSONNE HABILITÉE À VENIR CHERCHER L'ENFANT :

Alinéa 1

Les enfants sont confiés à leurs parents, aux personnes majeures autorisées mentionnées sur la fiche de décharge remplie lors de l'admission et sur présentation d'une pièce d'identité. Toute modification doit être signalée par écrit à la direction de la crèche.

Alinéa 2

Dans le cas où un enfant n'aurait pas été repris par ses parents à la fermeture de la crèche, il sera pris en charge par l'agent responsable qui avertira le Directeur de garde, lequel prendra les dispositions nécessaires.

Alinéa 3

Dans le cas extrême où il s'avèrerait que l'enfant ne puisse pas être remis à la famille, il sera conduit dans un service relevant de la Délégation à la Vie Sociale.

TITRE VI : LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Un conseil de crèche se réunit 1 fois par an

Il est composé :

10. Du Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales ou son représentant,
11. Des Médecins Pédiatres des crèches
12. De la Directrice et des Directrices adjointes
13. De la Puéricultrice,
14. Des Educatrices de jeunes enfants
15. Des Assistantes Sociales du Personnel,
16. Des représentants des parents utilisateurs de la crèche
17. Des représentants du Personnel des crèches.

Il propose des mesures propres à améliorer le séjour des enfants et examine les conditions de fonctionnement de la crèche.

TITRE VII : ASSURANCE

La compagnie d'assurance SHAM contrat N° 00109567/06 assure l'établissement et garantit notamment les agents au niveau responsabilité civile sur les conséquences de dommages qu'ils peuvent causer aux enfants, ou que ces derniers peuvent causer à autrui à la crèche et/ou au cours des sorties organisées par la crèche.

TITRE VIII : INFORMATION DES PARENTS SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a fait l'objet d'une délibération au conseil d'administration le 6 novembre 2009

Il est affiché dans chacune des deux crèches. Il est remis aux parents par l'Assistante Sociale du Personnel lors de l'inscription. L'engagement à le respecter sera signé par les parents lors de l'établissement du contrat d'accueil.

Le Directeur Général

R.REICHERT