

**Saint Jean de Maurienne, le 01<sup>er</sup> juillet 2025**

**Le directeur par intérim du Centre hospitalier Vallée de la Maurienne et de l'EHPAD d'Aiguebelle,**

**Vu** le code de la santé publique et notamment les articles L.6143-7, R.6146-8 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

**Vu** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

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

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

**Vu** le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

**Vu** le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

**Vu** la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Vallée de la Maurienne et l'EHPAD d'Aiguebelle en date du 02 août 2021 ;

**Vu** l'arrêté de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes n°2025-17-0565 en date du 02 juin 2025 portant désignation de monsieur Florent CHAMBAZ, directeur d'hôpital, pour assurer l'intérim des fonctions de direction du centre hospitalier Vallée de la Maurienne et de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendants d'Aiguebelle à compter du 01<sup>er</sup> juillet 2025 ;

**Vu** le contrat à durée indéterminée en date du 01<sup>er</sup> janvier 2021 recrutant monsieur Philippe GIOVANANGELI en qualité de directeur-adjoint du Centre Hospitalier Vallée de la Maurienne et de l'EHPAD d'Aiguebelle ;

**Considérant** que la délégation de signature est l'acte par lequel le représentant de l'autorité administrative autorise un agent, qui lui est subordonné, à signer certaines décisions, à sa place, mais sous son contrôle et sa responsabilité ;

**Considérant** la nécessité d'accompagner la démarche de réingénierie des processus et de conforter le rôle des cadres dirigeants dans la participation à la stratégie et au pilotage des établissements ;

**Considérant** l'organigramme de direction et l'organigramme de direction commune au 01<sup>er</sup> juillet 2025,

**DECIDE**

**Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Florent CHAMBAZ (délégrant)**, directeur par intérim du Centre

Hospitalier Vallée de la Maurienne et de l'EHPAD d'Aiguebelle, concernant la **direction des ressources humaines non médicales (D.R.H.) la direction des ressources matérielles et affaires juridiques (Di.Re.M.A.J.)**.

Elle annule et remplace toutes les décisions antérieures relatives à ces domaines de compétences.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur par intérim informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

La délégation de signature ne modifie pas le titulaire de la compétence, le délégant pouvant à tout moment décider en lieu et place du délégataire.

#### **Article 2 - DELEGATAIRES**

Les personnes suivantes reçoivent délégation par domaines (Prénom, NOM, fonction) :

- **Monsieur Philippe GIOVANANGELI**, directeur-adjoint,
- **Madame Ghislaine MOTTARD**, responsable du service économique, logistique et achats,
- **Monsieur Lionel SALOMON**, responsable du service technique, accueil/sécurité et biomédical,
- **Monsieur Brice BOUVARD**, responsable du service restauration et diététique,
- **Monsieur Julien MARTIN**, responsable des systèmes d'information,
- **Madame Ginette KAHN**, responsable des ressources humaines non médicales.

#### **Article 3 - MODALITES DE SIGNATURE DES DOCUMENTS**

Les documents ouverts à la délégation par domaines devront être présentés à la signature avec la mention suivante :

Pour le directeur par intérim et par délégation,

Fonction du délégataire (cf article 2)

Prénom et NOM du délégataire

#### **Article 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DOMAINES DE LA DELEGATION**

**Monsieur Philippe GIOVANANGELI** reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction des ressources humaines non médicales et de la direction des ressources matérielles et affaires juridiques, à l'exclusion de tout autre domaine.

**Monsieur Philippe GIOVANANGELI** reçoit notamment délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions, notes de service ou d'information, et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au bon fonctionnement général de la direction des ressources humaines non

médicales et de la direction des ressources matérielles et affaires juridiques ;

- les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, ordres de mission hors plan de formation pour les professionnels placés sous son autorité, y compris les notations des professionnels ;
- les actes, décisions, conventions relatives au **service économique, logistique et achats** et notamment ayant traits aux marchés, avenants, contrats, engagements de dépenses et bons de commande sur ce domaine d'un montant inférieur ou égal à 100 000 € H.T. (marchés) et à 500 000 € H.T. (marchés de travaux), groupements de commande, déclarations de sinistres, devis, actions en justice sur ce domaine ;
- les actes, décisions, conventions relatives au **service technique, accueil/sécurité et biomédical** et notamment ayant traits aux équipements, à la maintenance des bâtiments et infrastructures, matériovigilance, sécurité et hygiène des locaux et des installations, incendie et environnement, accueil général, sécurité / sûreté des biens et des personnes ;
- les actes, décisions, conventions relatives au **service restauration et diététique** et notamment les commandes, bons de réception, groupements, sécurité et hygiène alimentaire, traçabilité des produits, pièces justificatives de dépenses ;
- tous les actes, décisions, conventions relatives aux **systèmes d'information** et notamment devis, engagements de dépenses, bons de réception, attestations de service fait, relations avec les prestataires informatiques,
- tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la **gestion du personnel non médical** pour le Centre Hospitalier Vallée de la Maurienne et l'EHPAD d'Aiguebelle et plus particulièrement la gestion des carrières, la gestion des retraites, la gestion du temps de travail (attestations et CET), la rémunération, la gestion administrative des absences (décisions CLM, CLD, maladie professionnelle, Accident de travail, Comité départemental, CGOS), la formation professionnelle continue, la gestion des recrutements, le suivi et la validation des tableaux mensuels de service ;
- les documents relatifs à la **politique ressources humaines non médicales** du Centre Hospitalier Vallée de la Maurienne et de l'EHPAD d'Aiguebelle ;
- les documents et démarches relatifs à la **gestion des relations sociales**, les correspondances avec les organisations syndicales, la gestion des temps syndicaux et décharges syndicales, les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, les assignations des professionnels non médicaux et médicaux nécessaires à la continuité du service public ;
- l'exercice de la **présidence des instances représentatives du personnel** et notamment du Comité Social d'Etablissement du C.H.V.M. et de l'EHPAD d'Aiguebelle ;
- tous les actes, décisions, correspondances relatives aux **autorisations**,
- tous les actes et correspondances nécessaires relatifs au **précontentieux et contentieux juridique** mettant en cause le C.H.V.M. et l'EHPAD d'Aiguebelle, et notamment : les procédures

juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions et ce, dans les procédures concernant le C.H.V.M. et l'EHPAD d'Aiguebelle lorsque ceux-ci ne sont pas représentés par un avocat, les recours amiables, communication des dossiers médicaux, les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaire, les signalements prévus par l'article 40 du code de procédure pénale, les courriers de plainte auprès du Procureur de la République et les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie à l'occasion de dommages commis à l'encontre des établissements.

Afin de favoriser la continuité de service, en cas d'absence ou d'empêchement organisé de **Monsieur Philippe GIOVANANGELI** et sous son contrôle, une délégation par domaine est accordée à

- Madame Ghislaine MOTTARD, responsable du service économique, logistique et achats, dans le domaine relatif au **service économique, logistique et achats du C.H.V.M.**,
- Monsieur Lionel SALOMON, responsable du service technique, accueil/sécurité et biomédical, dans le domaine relatif au **service technique, accueil/sécurité et biomédical du C.H.V.M. et de l'EHPAD d'Aiguebelle,**
- Monsieur Brice BOUVARD, responsable du service restauration et diététique, dans le domaine relatif au **service restauration et diététique du C.H.V.M. et de l'EHPAD d'Aiguebelle,**
- Monsieur Julien MARTIN, responsable des systèmes d'information, dans le domaine **des systèmes d'information du C.H.V.M.**,
- Madame Ginette KAHN, responsable des ressources humaines non médicales du C.H.V.M., dans le domaine relatif à **la gestion du personnel non médical du C.H.V.M. et de l'EHPAD d'Aiguebelle** ; responsable administrative et financière de l'EHPAD d'Aiguebelle, dans le domaine relatif **aux achats de l'EHPAD d'Aiguebelle.**

## **Article 5 : EXCLUSIONS DU CHAMP DE LA PRESENTE DELEGATION DE SIGNATURE**

Les actes suivants restent signés par le directeur par intérim :

- les actes, décisions et documents relatifs à la gestion du personnel médical,
- les actes, décisions et documents relatifs à la gestion du personnel de direction,
- les partenariats avec d'autres hôpitaux et créations de structures,
- les subventions au profit d'établissement tiers,
- les subventions au profit du CHVM et de l'EHPAD d'Aiguebelle.

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation les actes et correspondances réservés à la signature du directeur par intérim lorsqu'ils engagent institutionnellement le C.H.V.M. et l'EHPAD d'Aiguebelle dans ses relations avec :

- les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les directeurs des autres structures,
- les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives,
- la presse écrite, audiovisuelle et internet.

## **Article 6 - EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter du 01<sup>er</sup> juillet 2025 et est consentie le temps de la durée de la fonction du directeur par intérim. Elle cessera de plein droit au terme de cette dernière, assurée par Monsieur Florent CHAMBAZ (délégant).

La présente décision sera :

- communiquée au Trésorier principal, au président du Conseil de surveillance du C.H.V.M, au président du Conseil d'administration de l'EHPAD d'Aiguebelle, à l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes,
- notifiée aux délégataires,
- classée au registre des décisions,
- classée au dossier individuel des agents concernés.

La présente décision fera l'objet d'une publication par tout moyen la rendant consultable et notamment par voie d'affichage dans l'établissement vingt-quatre heures après sa signature et pour toute la durée de la fonction du directeur par intérim.

Le Comité Social d'Etablissement (C.S.E.) du C.H.V.M. et de l'EHPAD d'Aiguebelle seront chacun informés, par inscription à l'ordre du jour de leur séance qui suivra la signature de la présente décision. Mention de la présente délégation de signature sera portée au procès-verbal de la réunion de chacune de ces instances représentatives.

Le directeur par intérim  
(délégant)



