

**Décision n° 486-24 DIR/CHPF du 2 septembre 2024 portant délégation de signature à M. Baptiste LEROY, directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail par intérim**

*Paru in extenso au journal officiel n°101 N du 10/09/2024 à la page 16527 dans la partie ACTES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS*

Version en vigueur au 10/09/2024

La directrice générale,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;  
Vu la délibération n° 83-181 du 4 novembre 1983 modifiée, relative à la création d'un établissement public dénommé Centre hospitalier de la Polynésie française ;  
Vu l'arrêté n° 999 CM du 12 septembre 1988 modifié, relatif à l'organisation, au fonctionnement, aux règles financières, budgétaires et comptables du Centre hospitalier de la Polynésie française ;  
Vu l'arrêté n° 3114 CM du 24 décembre 2019 portant nomination de Mme Claude PANERO en qualité de directrice du Centre hospitalier de la Polynésie française ;  
Vu la décision n° 16/2020/DIR/CHPF du 23 juillet 2020 portant organigramme directionnel du Centre hospitalier de la Polynésie française ;  
Vu la note de service n° 116/2020/DIR/CHPF du 23 juillet 2020 ;  
Vu la note de service n° 1027/DIR/CHPF du 30 décembre 2022 relative à la nomination des chefs de service ;  
Vu la note de service n° 482-24/DIR/CHPF du 06 mars 2024 portant nomination du directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail par intérim ;  
Vu la décision n° 154/2024/DIR/CHPF du 11 mars 2024 portant organisation et organigrammes de la direction du Centre hospitalier de la Polynésie française.

Décide :

**Article 1er**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Baptiste LEROY, Directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail par intérim, à l'effet de signer au nom du Directeur du Centre hospitalier de la Polynésie française les actes courants et les correspondances adressées :

- Aux autres directions et services du Centre hospitalier ;
- Aux autres administrations ;
- Aux usagers ;
- Aux personnels du Centre hospitalier de la Polynésie française ;

dans le cadre des missions dévolues à la Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail.

Sont expressément exclues de la présente délégation les correspondances destinées :

- Au ministre de tutelle du Centre hospitalier de la Polynésie française ;
- Au président du Conseil d'administration du Centre hospitalier de la Polynésie française ;
- Aux administrateurs du Conseil d'administration du Centre hospitalier de la Polynésie française ;
- Au directeur de l'établissement Grands projets de Polynésie ;
- Aux présidents des organes de gestion et d'administration des différents régimes sociaux gérés par la Caisse de prévoyance sociale ;
- Aux organismes de presse.

**Art. 2**

Monsieur Baptiste LEROY est habilité à signer au nom du directeur du Centre hospitalier de la Polynésie française :

1. Les notes d'information
2. Les actes concernant la gestion courante des ressources humaines de l'ensemble du personnel de l'hôpital
3. Les contrats de travail, conventions de stage, contrats d'aide à l'emploi, conventions de vacation et les contrats de prestation en matière de formation et les marchés afférents
4. L'affectation des personnels
5. L'émission de certificats administratifs ou d'attestations, sauf pour ce qui concerne les attestations et certificats de formations assurées au CESU ou à l'école de sages-femmes

6. L'octroi de congés, récupérations et autorisations d'absence
7. Les déclarations d'accident du travail auprès de la Caisse de prévoyance sociale et les documents subséquents
8. La notation finale des agents hospitaliers, à l'exception de celle des Directeurs et des chefs de services médicaux et médico-techniques
9. L'organisation et l'exécution du service minimum en cas de grève
10. Les visas préalables à l'engagement
11. L'engagement et la constatation du service fait des dépenses de personnel et accessoires
12. L'engagement et la constatation du service fait des dépenses de formation, y compris l'indemnisation des stages
13. Dans la limite des attributions de la Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail, l'engagement et la constatation du service fait des dépenses relatives :
  - au transport,
  - à l'hébergement,
  - à la location de véhicules.
14. Les réquisitions et bons de transport, sauf quand ils concernent un directeur
15. La certification du service fait, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses de personnels et accessoires ;
16. L'émission de titres de recettes liés aux coûts des internes affectés à l'extérieur du CHPF ;
17. L'émission des titres de recettes liés aux indemnités journalières perçues ;
18. La mise en œuvre des procédures disciplinaires et l'attribution des sanctions jusqu'au blâme inclus pour l'ensemble du personnel recruté par ou affecté au CHPF
19. Le cas échéant, la mise à pied à titre conservatoire des agents relevant de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration et des agents non titulaires de la fonction publique
20. La mise en œuvre des procédures disciplinaires jusqu'au licenciement des agents non titulaires de la fonction publique
21. La mise en œuvre des procédures disciplinaires jusqu'au licenciement, définie aux articles LP. 1222-1 à LP. 1222-8 et, pour les salariés protégés, aux articles LP. 2511-1 à LP. 2512-10 de la loi du pays n° 2011-15 du 4 mai 2011 relative à la codification du droit du travail
22. La mise en œuvre des procédures de mise à la retraite des agents relevant de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration, jusqu'à l'acte de mise à la retraite, conformément aux articles LP. 1223-2 à LP. 1223-10 et, pour les salariés protégés, aux articles LP. 2511-1 à LP. 2512-10 de la loi du pays n° 2011-15 du 4 mai 2011 relative à la codification du droit du travail

Sont exclus de la présente délégation les actes courants suivants :

1. Les notes de service
2. Les marchés et contrats non visés aux alinéas précédents

Dans le cadre des astreintes de direction, Monsieur Baptiste LEROY reçoit délégation de signature pour toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence. Elle en rend compte dans les plus brefs délais au directeur.

### **Art. 3**

Monsieur Baptiste LEROY est en particulier habilité à signer au nom du directeur du Centre hospitalier de la Polynésie française les correspondances relatives aux matières suivantes :

1. Accueil des stagiaires et bénéficiaires des dispositifs d'aide à l'emploi
2. Accords préalables de tous stages universitaires
3. Accueil et échanges avec les postulants à un emploi au CHPF
4. Organisation des formations, à l'exception de celles assurées au CESU et à l'école de sages-femmes
5. Relations avec les organisations syndicales
6. Gestion des organes paritaires

### **Art. 4**

Délégation de signature est donnée pour les actes de gestion courante à :

- Madame Cristelle MORENO, Directrice adjointe des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail, en cas d'empêchement ou d'absence de M. Baptiste LEROY est autorisée à signer l'ensemble des actes définis à l'article 2 et à l'article 3 de la présente décision.

- Madame Hina DAVIO, responsable du service des ressources non médicales, afin de signer, pour ce qui concerne le personnel non médical, les actes et correspondances prévues aux articles 2.5, 2.7, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 et 3.3.

- Madame Véronique VILLE, responsable du service du développement des compétences et de la formation continue, afin de signer, pour ce qui concerne tout le personnel et tout stagiaire dont son service a la gestion, les actes et correspondances prévues aux articles 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.10, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 3.1, 3.2, et 3.4.

- Madame Claire HERSENT, Chef du service de la paie par intérim, afin de signer, les actes d'engagement, de liquidations et les bordereaux de transmission nécessaires à l'exécution de l'article 2.5, 2.7, 2.11 et 2.12.

- Madame Marie-Monette DELETANG, responsable du service des affaires médicales, afin de signer, les actes d'engagement, de liquidations et les bordereaux de transmission nécessaires à l'exécution de l'article, 2.5, 2.7, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 3.2 et 3.3.

#### **Art. 5**

La décision n° 156/2024/DIR/CHPF du 11 mars 2024 est abrogée.

#### **Art. 6**

La directrice désigne les référents métiers chargés du contrôle de la conformité de la commande reçue et de l'établissement du bon de réception permettant la constatation du service fait, et le cas échéant, de la validation du service fait sur le portail « CHORUS PRO ». La directrice a également la responsabilité de publier la liste des référents métiers par note d'information et d'assurer la bonne conformité des opérations de service fait dans le cadre du contrôle interne.

#### **Art. 7**

La directrice des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail et la Directrice du centre hospitalier de la Polynésie française sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans un lieu ouvert au public et transmise au Haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Fait à Pirae, le 2 septembre 2024.

Claude PANERO

**Annexe - Spécimen de signature de la direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail**

Annexe - Spécimen de signature de la direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail

Spécimen de signature	Directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être par intérim, M. Baptiste LEROY
Spécimen de signature	Adjointe des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être par intérim, Mme Cristelle MORENO
Spécimen de signature	Responsable du service des ressources non médicales, Mme Hina DAVIO
Spécimen de signature	Responsable du service des ressources non médicales par intérim, M. Baptiste LEROY
Spécimen de signature	Responsable du service des ressources et des affaires médicales, Mme Marie-Monette PIERRE épouse DELETANG
Spécimen de signature	Responsable du service du développement des compétences et de la formation continue, Mme Véronique VILLE
Spécimen de signature	Chef du service de la paie par intérim, Mme Claire HERSENT