

## DECISION

### PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES DE LA DIRECTION COMMUNE

#### N° 003/2025-Dircom

**Le Directeur Général de la Direction Commune des hôpitaux de Villeneuve de Berg, de Vallon Pont d'Arc et de l'EHPAD public autonome de Ruoms,**

- *Vu le code de la santé publique, notamment l'article L.6143-7 relatif aux pouvoirs du chef d'établissement et les articles D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux conditions encadrant la délégation de signature du chef d'établissement ;*
- *Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L.315-17 relatif aux pouvoirs du chef d'établissement et les articles D.315-67 à D.315-70 relatifs aux délégations ;*
- *Vu l'arrêté CNG de nomination de Monsieur Philippe ROURESSOL en qualité de Directeur des centres hospitaliers de Vallon Pont d'Arc, de Villeneuve de Berg et de l'EHPAD public autonome de Ruoms à compter du 1<sup>er</sup> mars 2020,*
- *Vu l'arrêté du CNG du 12 juillet 2024 nommant, à compter du 15 août 2024 Monsieur Ilan MOREL, directeur adjoint à la direction commune du centre hospitalier de Vallon Pont d'Arc, du centre hospitalier de Villeneuve-de-Berg et à l'EHPAD de Ruoms,*
- *Vu la convention de Direction Commune conclue précédemment entre les hôpitaux de Villeneuve de Berg et de Vallon Pont d'Arc et l'EHPAD de Ruoms le 1<sup>er</sup> mars 2020 et l'avenant n°3, portant modification de sa gouvernance à compter du 15 août 2024 ;*
- *Vu l'organigramme de la Direction Commune des établissements susvisés,*
- *Considérant qu'il est nécessaire pour le Directeur général de déléguer sa signature afin d'assurer la continuité de service public hospitalier ;*

## DECIDE

**Article 1 :** De donner délégation permanente de signature à Monsieur Ilan MOREL, Directeur Adjoint chargé des ressources humaines et des affaires juridiques pour l'ensemble des établissements de la Direction Commune, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du Directeur Général, les actes de gestion, de représentation et d'organisation relevant des compétences qui lui sont attribuées et tels que précisés en annexe.

**Article 2 :** La présente délégation de signature prendra effet à compter de la date de publication. Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation. Il a obligation de rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation.

**Article 3 :** La délégation de signature consentie au titre de la présente décision peut, à tout moment, être retirée par l'autorité déléguée.

Nonobstant la présente décision, le Directeur Général conserve le pouvoir de se saisir de toute affaire relevant des domaines délégués mentionnés en annexe. À leur initiative, le délégataire peut également soumettre au Directeur Général tout dossier relevant des domaines délégués qui nécessiterait une attention spécifique ou justifierait un visa de sa part.

**Article 4 :** La présente annule et remplace la précédente décision n°001/2025-Dircom.

**Article 5 :** L'original de la présente décision est adressé aux comptables publics des établissements de la Direction Commune.

La présente décision sera consultable sur le site internet des établissements. A titre complémentaire, elle sera aussi affichée sur les tableaux d'affichage idoines au sein de chaque établissement.

La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs de la Sous-Préfecture de l'Ardèche et ampliation est transmise à l'intéressé.

Elle sera portée à la connaissance des Conseils de Surveillance des établissements de santé et du Conseil d'administration de l'EHPAD lors de leur prochaine séance.

**Article 6 :** En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de 2 mois à partir de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours » accessible sur internet ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)).

Fait à Villeneuve de Berg, le 10 décembre 2025.

Le Directeur Général,  
Philippe ROURESSOL.



Le délégataire

Monsieur Ilan MOREL  
Directeur Adjoint



## DELEGATION DE SIGNATURE – DOMAINES DE COMPETENCES

**Monsieur Ilan MOREL**

### DIRECTION / AFFAIRES GENERALES

- Actes engageant la responsabilité du représentant légal :
  - Conduite générale de l'établissement
  - Actes contractuels
  - Stratégie, politique sociale
  - Gestion patrimoniale
- Courriers aux directions des autorités de tarification
- Courriers de réponse aux usagers et familles
- Courriers de réponse aux demandes de dossiers médicaux
- Directoire : composition, convocation, compte-rendu
- CSE, F3SCT et CAP : composition, convocation, compte-rendu
- Composition des instances : Conseil de Surveillance, CME, CVS, CDU, CSIRMT
- Autres comités : composition, convocation, compte-rendu
- Conventions inter-établissements
- Conventions intervenants extérieurs
- Organigramme
- Notes d'information
- Notes de service
- Ordre de mission temporaire ou permanent
- Formulaire de signalement d'évènements indésirables

### FINANCES

- Ordonnancement
- Décisions relatives aux affaires financières
- Certificats administratifs
- Courriers aux gestionnaires financiers des autorités de tarification
- Courriers relatifs aux opérations d'emprunt
- Décisions relatives aux dons et legs à l'établissement
- Suivi et arbitrage des indus
- Courriers et notes d'information nécessaires au bon fonctionnement du service
- Notes de service nécessaires au bon fonctionnement du service

### DIRECTION DES SOINS

- Transport de corps sans mise en bière
- Protocoles et procédures (hygiène, qualité...)
- Projet de soins
- Projet de vie / Projet individualisé
- Courriers et notes d'information du service
- Autorisation de sortie/séjour
- Notes de service nécessaires au bon fonctionnement du service

### ADMISSIONS / FACTURATION

- Contrat de séjour
- Actes du registre d'état civil de la mairie
- Actes du registre civil de l'hôpital
- Attestations réclamées par les notaires et les services fiscaux
- Attestation de résidence
- Bordereaux de titres de recettes
- Bordereaux annulatifs de titres de recettes
- Actes de poursuites nécessitant la signature de l'ordonnateur
- Courriers et notes d'information du service
- Notes de service nécessaires au bon fonctionnement du service

### SERVICES ECONOMIQUES

- Signatures de commandes publiques dans la limite de 40 000€ HT
- Bon de commandes opérations d'investissement
- Bordereau-journal de mandatement
- Bordereau-journal de mandatement annulation de dépenses
- Marchés publics de travaux dans la limite de 100 000€ HT (*délégation GHT DAV n°34-2024*)
- Marchés du GHT DAV dans la limite 40 000€ HT (*délégation GHT DAV n°34-2024*)
- Contrats de maintenance
- Contrats de location
- Contrats de prestation de service
- Courriers et notes d'information nécessaires au bon fonctionnement du service
- Notes de service nécessaires au fonctionnement du service
- Bordereau d'envoi concernant les affaires courantes
- Suivi des rappels de factures
- Déclarations et courriers relatifs au suivi de sinistres

I.M

## RESSOURCES HUMAINES

### GESTION DU PERSONNEL NON-MEDICAL

#### Courriers

- Courrier mise en stage
- Convocation médecine du travail
- Réponse demande changement affectation
- Courriers changement temps de travail
- Réponse demande disponibilité
- Réponse demande liquidation retraite
- Courriers de convocation
- Dossier disciplinaire
- Rupture contrat
- Réponse aux demandes d'emploi

#### Contrats

- Contrat / Avenant au contrat
- Conventions intervenants extérieurs RH

#### Contrats de mise à disposition

- Convention
- Etats des sommes dues

#### Stagiaires

- Réponse demande de stage
- Convention de stage

#### Paie

- Bordereau de paye (électronique)
- Validation de la paye
- Bordereaux de cotisations
- Complément de salaires (MNH - CGOS)

#### Attestations

- Attestation de travail
- Attestation Pôle Emploi

#### Formation

- Attestation Prise en charge de Formation
- Bulletin d'inscription
- Convention de formation professionnelle
- Demande de prise en charge ANFH
- Ordre de mission temporaire
- Ordre de mission permanent

#### CET

- Ouverture de compte
- Provision annuelle

#### Planning de travail

- Validation des absences
- Planning

#### Droit de grève

- Assignation du personnel

#### Gardes Médicales

- Tableau
- Tableau Staff pluridisciplinaire

#### Gardes administratives

- Tableau
- Modification du tableau
- Calcul de l'indemnité

#### Astreintes techniques

- Tableau
- Calcul de l'indemnité

#### Décisions

- Décision administrative individuelle
- Suspension à titre conservatoire
- Décision de sanction disciplinaire
- Décision de licenciement pour insuffisance professionnelle
- Décision collective (tableau avancement grade, etc.)
- Rupture conventionnelle

#### Partenaires sociaux

- Réponse courrier relatif à l'organisation et à la vie courante des syndicats
- Demande officielle, entretien
- Autorisation spéciale d'absence et congé pour formation syndicale

#### Notes

- Notes de services nécessaires au bon fonctionnement du service
- Notes d'information RH

#### Autres

- Fiche d'évaluation
- Fiche de congés
- Dossier/devis des médailles
- Etat des frais de déplacement
- Déclaration d'Accident du Travail
- Rétablissement au régime général
- Dossier ATI
- Courrier accord journée d'information.

### AFFAIRES JURIDIQUES

- Tous actes, décisions, correspondances courantes, constat d'urgence, recours et mémoires devant les juridictions administratives ou judiciaires
- Requête ou mémoire divers dans le cadre d'une procédure contentieuse
- Décision d'interjeter appel ou de se pourvoir en cassation
- Octroi ou refus de la protection fonctionnelle
- Plaintes et signalements adressés au procureur de la République

I.M