DÉCISION 049-2026
PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Direction des Ressources Humaines

Le Directeur général du Centre Hospitalier Universitaire de Nîmes,

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients à la santé et aux territoires, et notamment les dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, et l'article L. 134-9 du Code général de la Fonction publique,

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du code de la santé publique relatifs à la délégation de signature du directeur d'établissement,

Vu l'article R 6143-38 du code de la santé publique relatif au régime de publicité des actes,

Vu le décret de Monsieur le Président de la République, en date du 26 mars 2024, nommant Monsieur Frédéric RIMATTEI Directeur général du Centre hospitalier universitaire de Nîmes, du CH du Vigan et des EHPAD de Sauve, Saint-Gilles, Saint-Hippolyte-du-Fort, Beauvoisin, Lasalle et Ganges,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 2 avril 2024 nommant Monsieur Frédéric RIMATTEI Directeur général du Centre hospitalier universitaire de Nîmes, du CH du Vigan et des EHPAD de Sauve, Saint-Gilles, Saint-Hippolyte-du-Fort, Beauvoisin, Lasalle et Ganges,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 21 mars 2025 nommant Monsieur Patrice TANCHE, directeur adjoint au CHU de Nîmes, au CH du Vigan et aux EHPAD de Sauve, Saint-Gilles, Saint-Hippolyte-du-Fort, Beauvoisin, Lasalle et Ganges,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 18 décembre 2023 nommant Madame Léa GRASSE, directrice adjointe au CHU de Nîmes, aux EHPAD de Saint-Gilles et de Beauvoisin, au CH le Vigan et aux EHPAD de Sauve, St Hippolyte du Fort, Lasalle et Ganges dans le cadre de la convention de direction commune,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 19 décembre 2025 nommant Madame Alicia DAUBY ZAOUI, directrice adjointe au CHU de Nîmes, au CH du Vigan et aux EHPAD de Sauve, Saint-Gilles, St Hippolyte du Fort, Beauvoisin, de Lasalle et de Ganges,

Vu les fonctions de Monsieur Patrice TANCHE, Directeur des Ressources Humaines, et de Mesdames Léa GRASSE et Alicia DAUBY ZAOUI, Directrices adjointes des Ressources Humaines, telles qu'elles sont spécifiées dans l'organigramme de l'établissement,

D E C I D E :

Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Frédéric RIMATTEI, Directeur général du CHU de Nîmes, au directeur des ressources humaines ainsi qu'à ses adjointes.
S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur général peut évoquer toutes affaires relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également soumettre au Directeur général tous dossiers relevant de leur domaine délégué, qui nécessiteraient à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'empêchement simultané des délégataires, les services de la direction des ressources humaines peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur général.

À leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur général informé des actes, documents et correspondances signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Délégation de signature permanente est donnée à Monsieur Patrice TANCHE, directeur des ressources humaines du CHU de Nîmes, pour signer en lieu et place du Directeur général tous les actes, documents et correspondances relatifs à la gestion des activités de la direction des ressources humaines notamment :

2.1. Actes, documents et correspondances relatifs à la gestion de la paie notamment :

- L'ensemble des documents ordonnateurs validant la paie pour l'ensemble du personnel de l'établissement
- Les documents ordonnateurs validant la paie pour l'ensemble des grades de l'établissement
- Eléments variables de paie
- Titres de recettes pour les bulletins négatifs
- Déclaration sociale nominative
- Bordereau des charges annuelles
- Ordre de mission et état de frais
- Formulaire pôle emploi et aide au retour à l'emploi
- Titre de recettes congé de formation professionnelle
- Attestations (salaire, cessations de paiement, perte de primes, supplément familial...)
- Acompte sur salaire

2.2. Actes, documents et correspondances relatifs à la gestion du temps de travail notamment :

- Tableaux de service
- Autorisations d'absence
- Congés (notamment congés bonifiés, congés exceptionnels)
- Gestion des comptes épargne temps

2.3. Actes, documents et correspondances relatifs à la politique handicap notamment :

- Déclarations auprès du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)

2.4. Actes, documents et correspondances diverses relatifs à la gestion des carrières notamment :

- Décisions de carrières notamment : mise en stage, titularisation, avancement d'échelon, avancement de grade, détachement, intégration, disponibilité, convention de mise à disposition, reclassement, congés parental, mutation, retraite, radiation des cadres à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires
- Primes et indemnités relevant de la gestion des carrières
- Fiches de poste
- Ordres de mission et remboursement de frais des professionnels non médicaux
- Temps partiels
- Contrats : CDD, CDI, avenant contrat, courriers de renouvellement ou non renouvellement, licenciement
- Certificats de travail

- Compte-rendu de l'entretien professionnel
- Cumul d'activités
- Contrats de télétravail
- Maladies ordinaires, maladies professionnelles, accidents du travail
- Convocations aux expertises médicales

2.5. Discipline : convocation, mise en demeure et notification de sanction, suspension à titre conservatoire

2.6. Actes, documents et correspondances spécifiques à la gestion statutaire collective des personnels non médicaux (fonctionnaires et contractuels) notamment :

- Concours : avis d'ouverture, décision fixant la composition des jurys...
- Convocation des membres de la Commission Administrative Paritaire (CAP) et procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- Convocation des membres de la Commission Consultative Paritaire (CCP) et procès-verbaux de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

2.7. Formation professionnelle notamment :

- Convention de stage
- Convention de formation médicale et non médicale
- Cahier des charges offres de formation
- Attestation de stage
- Demande de remboursement des frais liés à l'Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier (ANFH)
- Dossier congé de formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis et des expériences
- Titres de recettes relatifs au formation catalogue
- Titres de recettes liés à l'Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier (ANFH - hors congé de formation professionnelle)
- Décision de promotion professionnelle pour les personnels du CHU

2.8. Actes ayant trait au fonctionnement de la direction des ressources humaines

2.9. Actes, documents et correspondances relatifs à la politique des ressources humaines notamment :

- Contrats et avenants des intervenants extérieurs (psychologue...)
- Contrats de crèche

2.10. L'ensemble des documents relatifs aux élections professionnelles

Article 3 : DISPOSITIONS EXCLUES DE LA DÉLÉGATION

Sont exclus par ailleurs de la présente délégation, les actes, décisions et correspondances qui engagent institutionnellement le CHU de Nîmes dans ses relations avec les autorités judiciaires, militaires et civiles de l'État, Ministres, Préfets, Directeurs généraux des autorités de tutelles et des services extérieurs, Directeur départemental des finances publiques, magistrats administratifs, ainsi que les correspondances avec les élus nationaux et des collectivités territoriales, les directeurs d'établissement de santé publics et privés, la presse écrite, audiovisuelle et internet, sauf demande expresse du Directeur général.
Sont également exclus, tous actes et décisions concernant les membres de l'équipe de direction du CHU de Nîmes.

Toutefois, les réponses urgentes sous forme électronique à des demandes des autorités de tutelle exprimées elles-mêmes sous forme électronique pourront être adressées directement au demandeur par le délégataire avec copie au Directeur général.

Article 4 : DISPOSITIONS EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice TANCHE, et sur sa proposition, la même délégation est donnée à Mesdames Léa GRASSE et Alicia DAUBY ZAOUI pour signer tous actes, décisions et correspondances relevant de la Direction des ressources humaines.

Article 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GARDE DE DIRECTION

Délégation permanente est donnée au directeur des ressources humaines, pour signer tous les actes, décisions et correspondances nécessaires à la continuité du bon fonctionnement du service public hospitalier, pris en tant que directeur de garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de direction du CHU de Nîmes et des établissements en direction commune.

Cette délégation en tant que directeur de garde comprend notamment tous actes, décisions et correspondances relatifs aux soins sans consentement (en application de la Loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 et de ses décrets) et aux prélèvements multi-organes. Cette disposition s'étend également en journée pendant les périodes de congés du directeur des opérations et des parcours patients.

La même délégation est donnée à Mesdames Léa GRASSE et Alicia DAUBY ZAOUI pour signer tous actes, décisions et correspondances nécessaires à la continuité du bon fonctionnement du service public hospitalier, pris en tant que directeur de garde pour les périodes déterminées par le tableau de garde de direction du CHU de Nîmes et des établissements en direction commune.

Article 6 : SIGNATURE, EFFET ET PUBLICITÉ

Les délégataires apposent leurs signatures sur cette décision qui leur sera notifiée.
La présente décision sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise à la Trésorière principale du CHU de Nîmes.

Elle sera également portée à la connaissance du public sur le site internet du CHU de Nîmes et sera transmise à Monsieur le Préfet du Gard pour publication au recueil des actes administratifs du Département du Gard.

La présente décision peut être contestée dans les deux mois suivant publication soit en déposant un recours gracieux devant l'administration auteur de la décision, soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

Elle abroge la décision 001_2026

Fait à Nîmes, le 1er juin 2026

Le Directeur général,

Frédéric RIMATTEI

DÉLÉGATAIRES	FONCTIONS	SIGNATURES
Patrice TANCHE	Directeur des Ressources humaines	
Léa GRASSE	Directrice adjointe des Ressources humaines	
Alicia DAUBY ZAOUI	Directrice adjointe des Ressources humaines	