



CENTRE HOSPITALIER Carcassonne

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR,

- VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;
- 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°, 2°, 3°) de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 11 juillet 2023 désignant Monsieur Jean-Marie BOLLIET en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Carcassonne ;
- VU la décision du CNG en date du 30 août 2011 nommant Madame Emmanuelle PROT en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de CARCASSONNE
- CONSIDERANT l'organigramme fonctionnel du CH ;

DECIDE

ARTICLE 1- Objet :

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Marie BOLLIET**, Directeur du centre hospitalier de Carcassonne, concernant la Direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale.

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

ARTICLE 2 – Bénéficiaires de la délégation :

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

- **Madame Emmanuelle PROT**, Directrice des Ressources Humaines et de la Politique Sociale ;
- **Madame Lucie CARRIERE**, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- **Madame Elodie FERRIE**, Attachée d'Administration Hospitalière.
- **Madame Aurélie CHANNET**, Directrice des Affaires Médicales, des Coopérations et des Affaires Générales
- **Monsieur Stéphane HAFFEN**, Directeur du pôle médico-économique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale, peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

ARTICLE 3 - Nature des actes délégués à madame Emmanuelle PROT :

3.1 Madame Emmanuelle PROT reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la Direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale, notamment :

Parafes :

AC Sm

JNB

EF

EP

LC

- Les transmissions internes liées à l'activité habituelle de la direction : courriers, convocations, notes de service, notes d'information, courriers pour ordre liés aux convocations aux différentes réunions du Comité Social d'Etablissement et des commissions ad hoc notamment la commission de formation
- Tous les documents ou états permettant d'engager ou mandater les dépenses relatives à la paye, de procéder au recouvrement des dettes, de procéder à la constatation et au mandatement des versements effectués au bénéfice des organismes sociaux, ou d'autres institutions partenaires et permettant de procéder au recouvrement des reversements réalisés par ces organismes et institutions.

3.2 Madame Emmanuelle PROT reçoit délégation permanente de signature pour tous les actes cités ci-dessous, dans la limite de 50 000€ HT (hors recrutement) :

- Toutes les décisions administratives liées à l'activité de la direction, ainsi que les courriers extérieurs afférents à celles-ci :
 - o Recrutements, contrats de travail et avenants, contrats d'études promotionnelles, contrats d'allocation études, contrats avec des organismes de suppléance ou d'intérim, demandes de mutation, publications de postes, appels à candidatures internes et externes, concours, réponse aux candidatures et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - o Décisions relatives à la carrière, aux retraites, à la maladie, à la maternité, aux primes, attestations de fonctions, attestations diverses destinées à des organismes extérieurs et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - o Toutes décisions relatives à la gestion du temps de travail des personnels non médicaux : congés annuels, RTT, autorisations d'absence, cumul d'activité, heures supplémentaires, et tous les documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - o Documents relatifs à la formation de personnels non médicaux : ordres de mission, conventions de stage et de formation, frais de déplacement et de formation, et tous documents ou attestations afférents à ces thématiques;
 - o Ordres de missions avec ou sans frais
 - o Les dossiers de retraite
 - o Contentieux concernant les droits du travail, les cotisations sociales, ou tous autres secteurs gérés par la direction, et tous documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - o Conventions de mise à disposition, et toutes conventions à caractère technique intéressant son secteur d'activité (conventions de stage, conventions avec les organismes de formation...) ainsi que l'accord de mise en paiement des factures reçues dans le cadre desdites conventions
 - o Tous les courriers préparatoires concernant les actions de coopérations territoriales avec l'ensemble des acteurs de santé du territoire (établissements de santé, EHPAD, HAD, médecine de ville, CPTS, ...)
 - o Les assignations pour le personnel non médical nécessaires à la continuité du service public en cas de grève ;
 - o Les documents nécessaires à la gestion du comité social d'établissement et des commissions ad hoc relevant des attributions de sa direction
 - o Les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours...)
 - o Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence, et tous documents de la gestion des personnels placés sous son autorité ;

3.3 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Marie BOLLIET, Madame Emmanuelle PROT reçoit délégation de signature pour prononcer et notifier les décisions de suspension d'un agent titulaire ou contractuel de l'établissement.

3.4 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie CHANNET, délégation est accordée à Madame Emmanuelle PROT pour :

- Listes et courriers d'assignation des personnels médicaux.

Sont exclus du domaine de délégation les courriers, actes et conventions engageant l'établissement vis-à-vis des autorités de tutelle, des élus ou associations.

Parafes :

AC sm JAB EF EP LC

ARTICLE 4 - Nature des actes délégués à Madame Lucie CARRIERE :

4.1 Madame Lucie CARRIERE reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les contrats de travail des agents de catégorie C et B
- Les demandes de remboursements de frais de déplacements et de formation préalablement validés
- Les conventions de stage dans le respect de la politique fixée en la matière notamment l'accueil de mineurs
- Les certificats administratifs
- Les attestations employeur à destination de pôle emploi
- Les courriers de rupture de période d'essai

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

4.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle PROT et afin de favoriser la continuité des services, délégation est accordée, à Mme Lucie CARRIERE en sa qualité d'attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale pour tous les actes cités ci-dessous, dans la limite de 10 000€ HT :

- Les transmissions internes liées à l'activité habituelle de la direction : courriers, convocations, notes de service, notes d'information, courriers pour ordre liés aux convocations aux différentes réunions du Comité Social d'Etablissement et des commissions ad hoc notamment la commission de formation
- Les décisions administratives liées à l'activité de la direction, ainsi que les courriers extérieurs afférents à celles-ci dont le principe a été validé avec Madame Emmanuelle PROT :
 - Recrutements, contrats de travail et avenants, contrats d'études promotionnelles, contrats d'allocation études, contrats avec des organismes de suppléance ou d'intérim, demandes de mutation, publications de postes, appels à candidatures internes et externes, concours, réponse aux candidatures et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - Décisions relatives à la carrière, aux retraites, à la maladie, à la maternité, aux primes, attestations de fonctions, attestations diverses destinées à des organismes extérieurs et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - Les acomptes de paye pour les agents recrutés ou prolongés sur le mois en cours après le calcul de la paye ;
 - Toutes décisions relatives à la gestion du temps de travail des personnels non médicaux : congés annuels, RTT, autorisations d'absence, cumul d'activité, heures supplémentaires, et tous les documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - Les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours...)
 - Documents relatifs à la formation de personnels non médicaux : ordres de mission, conventions de stage et de formation, frais de déplacement et de formation, et tous documents ou attestations afférents à ces thématiques;
 - Ordres de missions avec ou sans frais
 - Les dossiers de retraite
 - Contentieux concernant les droits du travail, les cotisations sociales, ou tous autres secteurs gérés par la direction, et tous documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - Conventions de mise à disposition, et accord de mise en paiement des factures reçues suite aux conventions de mise à disposition et toutes conventions à caractère technique intéressant son secteur d'activité (conventions de stage, conventions avec les organismes de formation...)
 - Tous les courriers préparatoires concernant les actions de coopérations territoriales avec l'ensemble des acteurs de santé du territoire (établissements de santé, EHPAD, HAD, médecine de ville, CPTS, ...) ;
 - Les documents nécessaires à la gestion du comité social d'établissement et des commissions ad hoc relevant des attributions de sa direction
 - Les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours...)
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence, et tous documents de la gestion des personnels de la direction des ressources humaines et de la politique sociale ;

Parafes :

AC SM EP SDB EF LC

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

Sont exclus du domaine de délégation les assignations de personnel non médical, le mandatement de la paye, les courriers, actes et conventions engageant l'établissement vis-à-vis des autorités de tutelle, des élus ou associations.

ARTICLE 5 - Nature des actes délégués à Madame Elodie FERRIE :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emmanuelle PROT, délégation est accordée à Madame Elodie FERRIE en sa qualité d'attachée d'Administration Hospitalière au sein de la direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale pour tous les actes cités ci-dessous, dans la limite de 10 000€ HT :

- Les transmissions internes liées à l'activité habituelle de la direction : courriers, convocations, notes de service, notes d'information, courriers pour ordre liés aux convocations aux différentes réunions du Comité Social d'Etablissement et des commissions ad hoc notamment la commission de formation
- Les décisions administratives liées à l'activité de la direction, ainsi que les courriers extérieurs afférents à celles-ci dont le principe a été validé avec Madame Emmanuelle PROT :
 - Recrutements, contrats de travail et avenants, contrats d'études promotionnelles, contrats d'allocation études, contrats avec des organismes de suppléance ou d'intérim, demandes de mutation, publications de postes, appels à candidatures internes et externes, concours, réponse aux candidatures et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - Décisions relatives à la carrière, aux retraites, à la maladie, à la maternité, aux primes, attestations de fonctions, attestations diverses destinées à des organismes extérieurs et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - Les acomptes de paye pour les agents recrutés ou prolongés sur le mois en cours après le calcul de la paye ;
 - Toutes décisions relatives à la gestion du temps de travail des personnels non médicaux : congés annuels, RTT, autorisations d'absence, cumul d'activité, heures supplémentaires, et tous les documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - Documents relatifs à la formation de personnels non médicaux : ordres de mission, conventions de stage et de formation, frais de déplacement et de formation, et tous documents ou attestations afférents à ces thématiques;
 - Ordres de missions avec ou sans frais
 - Les dossiers de retraite
 - Les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours...)
 - Contentieux concernant les droits du travail, les cotisations sociales, ou tous autres secteurs gérés par la direction, et tous documents et attestations afférents à ces thématiques;
 - Conventions de mise à disposition, et accord de mise en paiement des factures reçues suite aux conventions de mise à disposition et toutes conventions à caractère technique intéressant son secteur d'activité (conventions de stage, conventions avec les organismes de formation...)
 - Tous les courriers préparatoires concernant les actions de coopérations territoriales avec l'ensemble des acteurs de santé du territoire (établissements de santé, EHPAD, HAD, médecine de ville, CPTS, ...) ;
 - Les documents nécessaires à la gestion du comité social d'établissement et des commissions ad hoc relevant des attributions de sa direction
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence, et tous documents de la gestion des personnels de la direction des ressources humaines et de la politique sociale ;

Au moment de la signature, inscrire, pour le Directeur et par délégation.

Sont exclus du domaine de délégation les assignations de personnel non médical, le mandatement de la paye, les courriers, actes et conventions engageant l'établissement vis-à-vis des autorités de tutelle, des élus ou associations.

Parafes :

AC Sm EP JNB EF LC

ARTICLE 6 - Nature des actes délégués à Madame Aurélie CHANNET :

En cas d'absences ou d'empêchements de Madame Emmanuelle PROT, délégation est accordée à Madame Aurélie CHANNET pour :

- Listes et courriers d'assignation des personnels non médicaux.
- L'engagement et le mandatement des dépenses relatives à la paye des personnels médicaux et des personnels non médicaux.

ARTICLE 7 - Nature des actes délégués à Monsieur Stéphane HAFFEN :

En cas d'absences ou d'empêchements simultanés de Madame Emmanuelle PROT et de Madame Aurélie CHANNET, délégation est accordée à Monsieur Stéphane HAFFEN pour :

- Listes et courriers d'assignation des personnels non médicaux.
- L'engagement et le mandatement des dépenses relatives à la paye des personnels médicaux et des personnels non médicaux.

Article 8 - Devoir d'information :

À leur initiative, les délégataires tiennent la Directrice du pôle ou le Directeur informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à leur connaissance.

ARTICLE 9 – Modalités de publication :

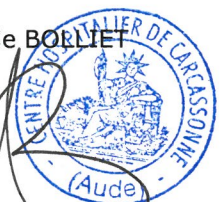
La présente décision est applicable à compter de la date de publication au recueil des actes administratifs du département.

Elle sera notifiée aux délégataires et sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance lors de sa prochaine séance.

Elle fera l'objet d'une transmission sans délai au Trésorier Principal de l'établissement et sera consultable sur le site internet du Centre Hospitalier de Carcassonne.

Carcassonne, le 18 février 2025

Le Directeur,
Jean-Marie BOLLIER



Exemplaire de la signature de
Madame Emmanuelle PROT



Exemplaire de la signature de
Madame Lucie CARRIERE



Exemplaire de la signature de
Madame Elodie FERRIE



Exemplaire de la signature de
Madame Aurélie CHANNET



Exemplaire de la signature de
Monsieur Stéphane HAFEN



Parafes :

AC  JNB LC