



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 l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 1^{er} juin 2021 nommant Madame Aurélie CHANNET en qualité de Directrice Adjointe 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 Affaires Médicales, des Coopérations et des Affaires Générales.

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 Aurélie CHANNET**, Directrice des Affaires Médicales, des Coopérations et des Affaires Générales ;
- **Monsieur Arnaud PEREZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, Direction des Affaires Médicales ;
- **Madame Emmanuelle PROT**, Directrice des Ressources Humaines et de la Politique Sociale ;
- **Monsieur Stéphane HAFFEN**, Directeur du pôle médico-Economique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des Affaires Médicales, des Coopérations et des Affaires Générales peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

Parafes :

    

ARTICLE 3 - Nature des actes délégués à Madame Aurélie CHANNET :

3.1 Madame Aurélie CHANNET reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la Direction des Affaires Médicales, des Coopérations et des Affaires Générales.

3.2 Madame Aurélie CHANNET reçoit en outre délégation permanente de signature pour tous les actes cités ci-dessous :

- Les courriers, convocations, comptes rendus, notes de service ou d'information nécessaires aux missions et au bon fonctionnement de sa direction ;
- Toutes les décisions administratives liées à l'activité de la direction, ainsi que les courriers extérieurs afférents à celle-ci :
 - o Recrutements, contrats de travail et avenants, publications de postes de praticiens hospitaliers, recensement et transmission aux autorités de tutelle des postes d'internes, appels à candidatures internes et externes, réponses aux candidatures, et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - o Décisions relatives à la carrière, aux retraites, à la maladie / maternité, conventions de mise à disposition, attestations de fonctions, attestations diverses destinées à des organismes extérieurs et tous documents et attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
 - o Décisions relatives à la gestion du temps de travail des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques (seniors et juniors) : congés annuels, RTT, autorisations d'absence, cumul d'activité, activité d'intérêt général, temps additionnel, tableaux de service et de permanence des soins (gardes et astreintes), et tous documents afférents à ces secteurs d'activité ;
 - o Documents relatifs à la formation des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
 - o Ordres de mission avec ou sans frais ;
 - o Listes et courriers d'assignation des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public ;
 - o Contentieux concernant l'application du Code de la Santé Publique et du Code du Travail, et tous documents ou attestations afférents à ces secteurs d'activité ;
- Les justificatifs des éléments variables de rémunération, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, seniors et juniors ;
- Les documents nécessaires à la gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents ;
- Tous les documents ou états permettant d'engager ou de mandater les dépenses relatives à la paie, 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 ;
- Les bordereaux, mandats de dépenses dans la limite de 50 000€ HT et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- Toutes les conventions intéressant son secteur d'activité ;
- 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, ...) ;
- Tous les courriers et actes concernant la gestion des projets médicaux, la préparation et le suivi du projet d'établissement et le suivi des nouvelles organisations médicales liées ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité.

3.3 En cas d'absence ou d'empêchement 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 paie des personnels médicaux et des personnels non médicaux.

Parafes :

AP

Sm

JNB

AC

EP

3.4 Dans le cadre de l'astreinte administrative et/ou d'intérim de direction du Centre Hospitalier

- Se référer à la délégation d'astreinte administrative du Centre Hospitalier.
- Se référer à la délégation d'intérim de direction du Centre Hospitalier.

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.

ARTICLE 4 : Nature des actes délégués à Monsieur Arnaud PEREZ :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie CHANNET, et afin de favoriser la continuité de service, délégation est accordée pour son domaine de responsabilité à Monsieur Arnaud PEREZ pour tous les actes cités ci-dessous, dans la limite de 10 000€ HT:

- Les courriers, bordereaux et attestations à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Les documents relatifs à la gestion du temps de travail des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques (seniors et juniors) : CA, RTT, CFO, arrêts de travail, congés exceptionnels ;
- Les tableaux de service et de permanence des soins ;
- Les relevés de formations individuels et les relevés réalisés de frais de mission ;
- Les attestations de fonctions et de logement ;
- Les factures de mise en relation et frais de déplacement et d'hébergement ;
- Les attestations pôle emploi ;
- Les certificats de travail ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels administratifs placés sous son autorité ;
- Les concessions de logement ;
- Les états individuels des comptes épargne temps une fois le décompte global validé.

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

Sont exclus du domaine de délégation les contrats de travail, les conventions de formation et de mise à disposition, ainsi que les courriers individuels et institutionnels.

ARTICLE 5 : Nature des actes délégués à Madame Emmanuelle PROT :

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.

ARTICLE 6 : Nature des actes délégués à Monsieur Stéphane HAFFEN :

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

- Listes et courriers d'assignation des personnels médicaux.

Article 7 - Devoir d'information :

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

ARTICLE 8 –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.

Parafes :

AP SN JNB AC EP

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 BOLLNET



Exemplaire de la signature de
Madame Aurélie CHANNET

A handwritten signature in blue ink, consisting of several long, sweeping horizontal strokes.

Exemplaire de la signature de
Monsieur Arnaud PEREZ

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'A' and 'P'.

Exemplaire de la signature de
Madame Emmanuelle PROT

A handwritten signature in black ink, featuring a circular loop and a horizontal stroke.

Exemplaire de la signature de
Monsieur Stéphane HAFEN

A handwritten signature in blue ink, featuring a stylized 'S' and 'H'.

Parafes :

A small, stylized blue handwritten mark, possibly initials.

A small, stylized blue handwritten mark, possibly initials.

A small, stylized blue handwritten mark, possibly initials.

A small, stylized blue handwritten mark, possibly initials.