

## **DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE et d'engagements de dépenses ou de recettes.**

Le Directeur du Centre Hospitalier de PERPIGNAN,

Vu le Code de la Santé Publique et en particulier ses articles L.6143-7 et D.6143-33 et suivants ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'Hôpital ;

Vu l'arrêté du CNG en date du 12 octobre 2020 portant nomination de M. Barthélemy MAYOL en qualité de directeur du Centre Hospitalier de Perpignan ;

Vu l'arrêté du CNG en date du 12 mars 2021 portant direction commune entre le CH de Perpignan et le CH de Prades

### **DÉCIDE**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Affaires générales et gestion de l'établissement.**

M. Barthélemy MAYOL, Directeur, se réserve la signature des affaires indiquées ci-après :

- **Correspondances importantes avec :**
  - . Le Ministère de la Santé
  - . Les Autorités de Tutelle et les représentants de l'État,
  - . Le Président et les membres du Conseil de Surveillance,
  - . Les membres du Directoire,
  
- Les notes de service générales,
- Les décisions de nomination des Médecins, Assistants et Attachés,
- Les décisions de nomination des personnels d'encadrement,
- Les marchés et contrats de fournitures, services et travaux d'une valeur supérieure à 90 000€ HT,
- Les actes juridiques concernant le patrimoine de l'établissement,
- Tous courriers ou documents qu'il paraît utile à l'ensemble de l'équipe de direction de faire signer par le directeur,
- Les emprunts bancaires.

#### **Article 2 : Délégation sur les affaires générales.**

Mme Jacqueline PRAT, Mme Karine BEDOLIS, Mme Audrey PANIEGO, Mme Agnès DESMARS, Mme Sophie DUPUY, Mme Marlène COMMES Directeurs-Adjoints, reçoivent délégation de signature pour la totalité des compétences fixées à l'article 1, en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.

Mr **Jonathan VANNIER** reçoit délégation de signature pour signer les ordres de service dans le cadre de la construction du bâtiment d'oncologie.

### **Article 3 : Affaires financières.**

Délégation permanente est donnée à **Mme Marlène COMMES**, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Financières et de la facturation, à l'effet de signer au nom du Directeur les lignes de trésorerie, les ordonnances de paiements, les pièces justificatives des dépenses et les ordres de recettes, dans le cadre et la limite des ouvertures de crédits sur les comptes budgétaires.

En l'absence ou impossibilité ponctuelle de **Mme Marlène COMMES**, délégation est donnée à **Mme Jacqueline PRAT**, **Mme Karine BEDOLIS**, **Mme Sophie DUPUY** Directeurs-Adjoints.

### **Article 4 : Délégations de signatures spécifiques.**

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues aux articles 2 et 3, reçoivent délégations de signature pour les affaires relevant de leurs attributions ainsi que le cas échéant pour la signature des marchés et contrats de fournitures, services et travaux d'un montant inférieur à 90 000 euros HT :

**Mme Karine BEDOLIS**, Directeur-Adjoint chargé de la stratégie, de la coordination des projets et GHT, des coopérations et du Contrôle Interne,

**Mme Marlène COMMES**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Affaires Financières et de la facturation,

**Mme Sophie DUPUY**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des moyens opérationnels,

**Mr Benjamin PULL**, Directeur-Adjoint chargé de l'intérim de la Direction de la relation aux usagers, des affaires juridiques, Unité de Protection des Majeurs, des missions de santé publique.

**Mme Stéphanie BASSE**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Affaires Médicales,

**Mme Audrey PANIEGO-MARTINEZ**, Directeur-Adjoint chargé de la Direction des Ressources Humaines et de la politique sociale,

**Mme Isabelle HERAN-MICHEL** Praticien Hospitalier Chef de Service à la Pharmacie,

### **Article 5 : Délégations complémentaires**

Délégation de signature pour les affaires relevant de leurs attributions est également donnée aux personnes désignées ci-dessous :

►► **Filière Gériatrique**

► **Mr Benjamin PULL** est autorisée à signer les conventions HAD avec les SSIAD extérieurs.

▣ **Direction des Affaires Financières et de la facturation**

▣ **Mme Fanny BALLARIN-BENASSIS, Mr Nicolas PEREZ et Mme Sabine PARES**, sont autorisés à signer les bordereaux journaux des titres recettes, les bordereaux journaux des titres mandats, les justificatifs d'émissions de titre de recettes et les certificats administratifs.

**Mme Céline BRIGNON**, Ingénieur, est autorisée à signer les conventions de stage, les ordres de missions avec incidence financière, les bordereaux journaux des titres de recettes, les justificatifs d'émissions de titre de recettes et les certificats administratifs.

**Mme Mary LABORDE**, Adjoint des Cadres, est autorisée à signer en cas d'absence de Mme BRIGNON Céline, les bordereaux journaux des titres de recettes, les justificatifs d'émissions de titre de recettes et les certificats administratifs.

▣ **Direction des Moyens Opérationnels**

▣ **M. Rémi AHFIR**, Ingénieur biomédical, est autorisé à signer les bons de commande relatifs à des dépenses d'exploitation et d'investissement d'un montant inférieur à 4000 € HT dans les secteurs biomédicaux, logistiques et hôteliers dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.

▣ **M. Olivier BALAS**, Ingénieur biomédical, est autorisé à signer les bons de commande relatifs à des dépenses d'exploitation et d'investissement d'un montant inférieur à 4000 € HT dans les secteurs biomédicaux, logistiques et hôteliers dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.

▣ **M. Cédric GSELL, M. Alexandre MOUTON**, Attachés d'Administration Hospitalière, sont autorisés à signer :

- Les bons de commandes relatifs à des dépenses d'exploitation d'un montant inférieur à 4000 € HT dans les secteurs logistiques, hôteliers et biomédicaux, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.
- Les justificatifs de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant de la Direction des Achats et de la Logistique, hors dépenses relevant des services techniques.

►► **Direction des Travaux**

- **M. Jonathan VANNIER**, Ingénieur en Chef, est autorisé à signer :
- Les bons de commande de travaux ou de fournitures d'un montant inférieur à 4000 € HT, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.
  - Les justifications de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant du service technique Génie Civil.
  - Les avis et titres d'habilitations électriques et les permis CACES.

- Les actes de cession de droits réels sur des parcelles du Centre Hospitalier lorsque ledit acte est préalablement approuvé par le Conseil de Surveillance et lorsque le Directeur authentifie ledit acte publié en la forme administrative.
- ▶ M. Jean Albert FOUCHONET, Faisant Fonction d' Ingénieur, est autorisé à signer en cas d'absence de M. Jonathan VANNIER :
  - Les bons de commande de travaux ou de fournitures d'un montant inférieur à 4000 € HT, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.
  - Les justifications de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant du service technique Génie Civil.

▶▶ **Direction des affaires médicales :**

- ▶ Madame Stéphanie BASSE, Directeur-Adjoint est autorisée à signer :
  - Les décisions individuelles de suspension ou de réintégration des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques
  - Les courriers aux autorités de tutelle relatifs au tableau des emplois des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques
  - Les certificats administratifs et courriers relatifs aux positions statutaires et cessation de fonctions des médecins pharmaciens et odontologistes de l'établissement
  - Les justificatifs des éléments variables de la rémunération, les acomptes sur salaires et les avances de frais de mission de l'ensemble des personnels médicaux, séniors et juniors
  - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence et cumul d'activités accessoires des personnel médicaux, pharmaceutiques et odontologiques ;
  - Les contrats de travail et leur avenant ;
  - Les documents relatifs au recrutement du personnel médical ;
  - Les ordres de mission avec ou sans frais ;
  - Les documents relatifs à la formation du personnel médical
  - Les listes et courriers d'assignation des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques et odontologiques nécessaires à la continuité du service public ;

En l'absence ou impossibilité ponctuelle de Madame Stéphanie BASSE, délégation est donnée à Madame Karine BEDOLIS, Directeur-Adjoint.

▶▶ **Direction des Ressources Humaines et de la politique sociale :**

- ▶ Madame Audrey PANIEGO-MARTINEZ, Directeur-Adjoint, Monsieur Etienne TOURNIER, Adjoint à la directrice des ressources humaines, reçoivent délégation permanente de signature pour :
  - Les contrats de recrutement, les prolongations et les fins de contrat, ainsi que les conventions de stage ;
  - Toutes décisions individuelles afférentes à la carrière du personnel non médical, tels avis d'affectation, modification, interruption, suspension, réintégration et fin de carrière ;
  - Les dossiers d'affiliation à la CNRACL, dossiers retraite CNRACL et autres régimes

- Les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- Les justifications de « service fait » préalable au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant de la Direction des Ressources Humaines
- Tous documents afférents à la gestion du temps de travail, CET
- Tous documents afférents à l'absentéisme et à la validation de position d'absence
- Tous documents afférents à la gestion des congés exceptionnels
- Les documents relatifs au droit de grève et des droits syndicaux
- Les décharges d'heures syndicales
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public
- Tous documents afférents à la formation continue
- Les ordres de mission avec ou sans frais,
- Les décisions d'affectation des personnels non médicaux à l'exception des cadres de direction
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités à la DRH
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux AT et MP
- Tous les documents relatifs aux jurys de concours

► Madame Karima DEHHO, Attachée d'administration, est autorisée à signer :

- Les attestations justificatives des absences, les courriers de relance des absences à qualifier, les courriers d'octroi des congés exceptionnels, paternité/accueil, dérogations horaires, feuilles de soins YSATIS, les courriers de demande de complément (AT/MP)
- Les attestations de travail, les courriers liés au cumul d'activité, les courriers de relance de gestion de carrière, les courriers de prolongation de gestion de carrière, les attestations et formulaires CNRACL, les notifications de fin de contrat, les fiches de renseignements destinées aux établissements extérieurs
- Tous les documents relatifs aux jurys de concours
- Les factures honoraires des experts, les saisines chez les experts, les convocations des agents chez les experts, les courriers de transmission du compte-rendu d'expertise médicale
- Les saisines au conseil médical en formation restreinte (CMFR) et en formation plénière (CMFP)

► Madame Agnès DESMARS, Directrice des soins - Coordinatrice générale des soins, est autorisée à signer :

- Les conventions de stage du personnel soignant, et en son absence Monsieur GIMBERNAT, cadre supérieur de santé

► Monsieur Redouane MARZOUKI, Responsable du Centre de Formation est autorisé à signer les devis, les contrats formation, conventions de formation, les conventions stage, justificatifs afférents à l'action de formation demandés par les clients/prospects (employeurs, pôle emploi, OPCO,...), attestation d'entrée et de réalisation de formation, documents relevant des process jury, documents relevant des réponses aux AO et AAP, validation des CG et CP des utilisations plateformes dématérialisées, documents afférents à la qualité (qualiopi), bons de commandes 3000 euros (location de salles de formation,

location de matériels/équipements pour formation, prestataires formation, ...)

►► **Direction du numérique et système d'information hospitalier,**

- M. Simon RAMBOUR, Directeur-Adjoint responsable du SIH, est autorisé à signer :
  - Les bons de commande relatifs à des dépenses d'un montant inférieur à 4000 € HT dans le secteur informatique, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.
  - Les documents concernant la gestion interne de la Direction du Système d'Information du CHP.

►► **Pharmacie**

- Mme Isabelle HERAN-MICHEL, Mme Christine BARCELO, Mme Valérie HEBERT et Mme Sophie BAUER Praticiens Hospitaliers à la Pharmacie, sont autorisées à signer :
  - Les documents relevant des attributions de la Pharmacie, en particulier les bons de commandes, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.
  - Les justifications de « service fait » préalables au mandatement des dépenses engagées sur l'ensemble des comptes relevant de la Pharmacie.

►► **IMFSI**

- Mme. Corinne ARMERO, Directrice des Soins, en charge de l'Institut Méditerranéen de Formation, est autorisée à signer :
  - Les Documents relevant des attributions de l'IMFSI, en particulier les bons de commandes d'un montant inférieur à 4000€ HT, dans la limite des crédits disponibles inscrits au budget sur les comptes correspondants.

►► **POLE URGENCE et MEDECINE AIGUE - Service HAD**

- Mme Sylvie CARRERE - Cadre Supérieur de santé, Mme Valérie GOUDOU Cadre de santé du pôle urgence et médecine aigue sont autorisées à signer :
  - Les projets de collaboration et de facturation IDEL et HAD

**Article 6 : Astreintes de direction**

Délégation de signature est donnée à Mr Benjamin PULL, Mme Jacqueline PRAT, Mme Karine BEDOLIS, Mme Audrey PANIEGO-MARTINEZ, Mr Simon RAMBOUR, Mme Sophie DUPUY, Mme Corinne ARMERO, Mme Stéphanie BASSE, Mme Marlène COMMES - Directeurs-Adjoints, M. Jérôme RUMEAU Directeur adjoint et directeur délégué du Centre Hospitalier de PRADES, Mme Agnès DESMARS, Directrice des soins - Coordinatrice générale des soins, à l'effet de signer, pendant la période où ils sont de garde au titre de la Direction générale, toutes

décisions et tous documents nécessaires dans la limite des attributions liées à cette garde administrative.

**Article 7 :**

La présente décision sera notifiée aux délégataires, publiée au Bulletin des actes administratifs du département des Pyrénées-Orientales, diffusée sur le site Intranet du Centre Hospitalier de Perpignan et communiquée au Conseil de Surveillance.

Fait à Perpignan, le 28/03/2025

Le Directeur,



Barthélemy MAYOL