

DIRECTION GENERALE

Tél : 04 68 84 67 00

Fax : 04 68 84 66 01

direction.gnerale@ch-thuir.fr

**DECISION N°2024/008 Bis/DIRECTION
portant délégation de signature aux membres
du corps de direction**

La Directrice du Centre Hospitalier de THUIR

VU le Code de la Santé publique, et notamment les articles L. 6143-7 et D.6143-33 à 35 ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles D.315-67 à 70 ;

CONSIDERANT l'organisation mise en place sur les trois établissements en direction commune ;

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : Madame Fabienne Guichard, Directrice de l'établissement, 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'Etat
 - le Président et les membres du Conseil de Surveillance
 - les membres du Directoire
- **les notes de service générales**
- **les actes nécessaires au bon fonctionnement des établissements en direction commune et à la conservation des installations**
- **les actes juridiques concernant le patrimoine de l'établissement**
- **les actes d'organisation des différents services, les actes concernant la sauvegarde des biens et des personnes**
- **les décisions nominatives des Médecins Assistants et Attachés**
- **les décisions de nomination des personnels d'encadrement**
- **les actes liés à l'admission des patients et des résidents**
- **les actes liés à la fonction d'ordonnateur suppléant des dépenses**
- **tous courriers ou documents qu'il paraît utile à l'ensemble de l'équipe de direction de faire signer par la Directrice**
- **les actes se référant au système d'information et ressources numériques**
- **les actes se référant aux projets institutionnels et à la relation avec les usagers**
- **les actes se référant aux affaires juridiques**

ARTICLE 2 : Monsieur Nicolas RAZOUX reçoit délégation de signature pour les affaires fixées à l'article 1, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice.

ARTICLE 3 : Direction des ressources matérielles et des activités médico-techniques
Madame Valérie GAYTE, Directrice adjointe à l'effet de signer :

- les actes d'organisation des services qui lui sont rattachés
- les actes relatifs à l'organisation et la gestion du GIP COPELOG en qualité de directrice du groupement (se référer au règlement intérieur du GIP)

- les actes relatifs à l'organisation et la gestion du GCS PHARMACOOPE en qualité d'administrateur du groupement (se référer au règlement intérieur du GIP)
- l'engagement et la liquidation des dépenses liées à l'acquisition de fournitures, biens, services et travaux nécessaires au fonctionnement des services
- les cessions de biens mobiliers
- tous les actes de gestion courante en matière de travaux et d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- les actes d'engagement et d'ordonnancement des dépenses, émission des titres et documents comptables du CHT
- les actes de gestion courante et les ordres de mission des personnels des services qui lui sont rattachés.

Plus spécifiquement, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame la Directrice Fabienne GUICHARD et de Monsieur Nicolas RAZOUX, la présente délégation de signature s'étend aux actes ci-après :

- les opérations nécessaires à la liquidation et au mandatement des éléments de rémunération des personnels des trois établissements en direction commune.

Cette délégation s'étend à la gestion des EHPAD dans la limite du champ de compétences ainsi défini en l'absence de Madame Virginie LAFAGE.

ARTICLE 4 : Direction de l'Organisation des Soins, des relations avec les usagers et des parcours patients

Monsieur Alain ROCHE, Faisant fonction de Directeur des Soins, à l'effet de signer :

- les actes d'organisation des services qui lui sont rattachés
- les actes de gestion courante des personnels affectés (à l'exclusion des personnels médicaux),
- la signature des conventions de stage.

ARTICLE 5 : Direction de la politique médicale et de la qualité et gestion des risques

Monsieur Grégory DANCOISNE, Directeur-adjoint, à l'effet de signer :

- les actes d'organisation et de gestion courante des services rattachés,
- les actes de nomination, de gestion des positions statutaires, d'activité et de fins de fonctions du personnel médical

ARTICLE 6 : Direction des Ressources Humaines et du Développement des Compétences et de la Communication

Monsieur Nicolas RAZOUX, Directeur-adjoint, à l'effet de signer :

- les actes d'organisation des services placés sous sa responsabilité,
- les actes de nomination, de gestion des positions statutaires, d'activité et de fins de fonctions du personnel non médical, titulaire, stagiaire et contractuel,
- la signature des feuilles de notation, les décisions portant sanctions disciplinaires, les ordres de mission des personnels,
- les opérations nécessaires à la liquidation et au mandatement des éléments de rémunération des personnels, y compris la possibilité d'opposer la prescription quadriennale pour les créances en matière de gestion des personnels,

ARTICLE 7 : Direction du pilotage et des services numériques

Monsieur Henri PARAIRE à l'effet de signer :

- les actes se référant au système d'information et ressources numériques
- les actes de gestion courante et les ordres de mission des personnels des services qui lui sont rattachés

- les actes d'engagement et d'ordonnancement des dépenses, émission des titres et documents comptables du CHT
- les actes de gestion courante et les ordres de mission des personnels des services qui lui sont rattachés.

ARTICLE 8 : Direction de l'Action médico-sociale

Madame Virginie LAFAGE, Directrice-adjointe à l'effet de signer :

- les actes relatifs aux relations avec les usagers et résidents des 2 établissements en direction commune ainsi qu'avec leurs familles
- les actes relatifs à la convocation du Conseil de la Vie Sociale des EHPAD dont elle assure le secrétariat
- les actes relatifs au pilotage des projets d'établissement des EHPAD,
- les relations avec les intervenants libéraux extérieurs aux EHPAD
- tous les actes relatifs à l'admission ou au décès des résidents
- les actes nécessaires au bon fonctionnement et à la conservation de leurs installations,
- les actes d'organisation des différents services rattachés
- les actes concernant la sauvegarde des biens et des personnes
- les actes de nomination, de gestion des positions statutaires, d'activité, de fins de fonctions et de gestion courante du personnel,
- la signature des feuilles de notation, les décisions portant sanctions disciplinaires, les ordres de mission des personnels,
- les actes liés à la fonction d'ordonnateur suppléant des dépenses

ARTICLE 9 : Direction des affaires générales et juridiques

Monsieur Vincent VERNIER, Directeur-adjoint à l'effet de signer :

- tous les actes se référant aux affaires juridiques
- les actes d'organisation des différents services rattachés
- les actes de gestion courante des personnels affectés
- tous les courriers et correspondances relevant de son portefeuille
- les ordres de mission
- les autorisations d'absence des personnels
- les réquisitions de personnels
- tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou intérêt des patients, dans le cadre de la garde administrative
- toutes décisions d'admission des articles L 3212-1 et suivants du Code de la Santé publique (y compris celles relatives aux soins psychiatriques pour péril imminent)
- toutes décisions de maintien en soins psychiatriques en application des articles L 3212-4 et suivants du Code de la santé publique
- de saisir le juge des libertés et de la détention en application des articles L 3222-5-1 du Code de la Santé publique
- tout document lié au fonctionnement de la cellule de veille.
- les actes d'admission et de sortie des patients y compris hospitalisés sans consentement
- les actes d'état civil relatifs aux hospitalisés

ARTICLE 10 : Direction du Patrimoine, services techniques et sécurité

Monsieur Pierre-Alain GONGORA, Directeur-adjoint, à l'effet de signer :

La nature des actes délégués concerne :

- toutes les mesures d'organisation nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et au maintien des installations des trois établissements en direction commune.

Elles comprennent :

- les ordres de mission ;
- les autorisations d'absence des personnels ;
- les réquisitions de personnels ;
- les actes se référant aux services techniques et travaux,
- tous les actes de gestion courante en matière de travaux et d'assistance à maîtrise d'œuvre, de maintenance des installations et de sécurité (dont la sécurité incendie)

ARTICLE 11 : Les délégataires sont tenus de rendre compte des actes pris dans l'exercice de la présente délégation qui prend effet à compter du 1^{er} mars 2024.

ARTICLE 12 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de sa publication par voie d'affichage dans le hall du bâtiment administratif du Centre Hospitalier et l'accueil de chacun des deux EHPAD.

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier et au Conseil d'Administration de chaque EHPAD dans leur plus prochaine séance. Elle est transmise sans délai au comptable de chacun des trois établissements.

Fait à THUIR, le 1^{er} mars 2024

La Directrice,


B. GUICHARD



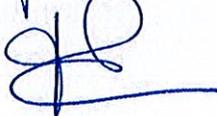
G. DANCOISNE

Bon pour acceptation



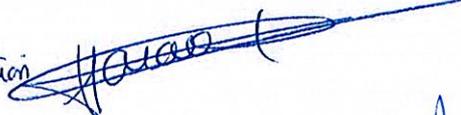
E. FLEYFEL

Bon pour acceptation



H. PARAIRE

Bon pour acceptation



V. GAYTE

Bon pour acceptation



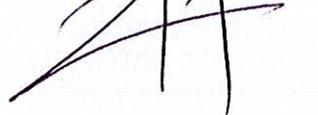
N. RAZOUX

Bon pour acceptation



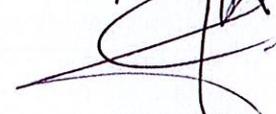
V. LAEAGE

Bon pour acceptation



A. ROCHE

Bon pour acceptation



V. VERNIER

Bon pour acceptation



P.A. GONGORA

Bon pour acceptation.



Signatures précédées de la mention « Bon pour acceptation »