

## **Décision portant délégation de signature de Madame Aude PERSONNIC**

### **LE DIRECTEUR GENERAL DES HOPITAUX CHAMPAGNE SUD**

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.6143-7 alinéa 5, D.6143-33 à D.6143-35 relatifs à la délégation de signature du Directeur ;
- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu le Code de la Commande Publique ;
- Vu l'Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- Vu la Convention de Direction Commune du 9 juin 2015 et ses avenants entre le Centre Hospitalier de Troyes, le Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine, le Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube, le groupement hospitalier Aube Marne (GHAM) et l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube (EPSMA), la Résidence Pierre d'Arcis et la Résidence Cardinal de Loménie ;
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de Direction de la fonction publique hospitalière en date en date du 2 février 2023, nommant Monsieur Damien PATRIAT en tant que Directeur Général des Centres Hospitaliers de Troyes, Bar sur Aube, Bar sur Seine, du Groupement Hospitalier Aube Marne, de l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube, des EHPAD de Brienne le Château et d'Arcis-sur-Aube à compter du 15 février 2023 ;
- Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de Direction de la fonction publique hospitalière en date du 1<sup>er</sup> novembre 2023, nommant Madame Aude PERSONNIC en qualité de directrice adjointe aux Centres Hospitaliers de Troyes, Bar-sur-Seine, Bar-sur-Aube, du Groupement Hospitalier Aube Marne, de l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube et des EHPAD de Brienne-le-Chateau et d'Arcis-sur-Aube.

### **C O N S I D E R A N T**

Que la délégation de signature est une mesure d'organisation du service, permettant d'en assurer la continuité ;

Que la délégation de signature est l'acte par lequel le représentant d'une autorité administrative autorise un agent, qui lui est subordonné, à signer certaines décisions, à sa place et sous sa responsabilité et contrôle ;

Que la délégation doit être autorisée par un texte, qu'elle n'est jamais totale et doit préciser de manière suffisante le champ des attributions déléguées ;

Que la délégation, de même que ses éventuelles modifications, sont notifiées aux intéressés et, pour être opposable aux tiers, publiées par tout moyen les rendant consultables ;

## **D E C I D E**

### **Article 1 : Désignation du délégataire**

Il est donné la délégation permanente de signature à Madame Aude PERSONNIC, Directrice déléguée en charge du Groupement Hospitalier Aube Marne (GHAM).

### **Article 2 : Champ d'application**

Madame Aude PERSONNIC a la compétence de signer pour :

- En qualité de Directeur délégué du GHAM :
  - Les actes d'ordonnancement des dépenses et de perception des recettes pour le compte du GHAM, et notamment les bordereaux de dépenses et titres de recettes émis par les services administratifs du GHAM
  - Tout acte de représentation du GHAM
  - Les actes relatifs à l'organisation générale du GHAM : organisation des services, les notes d'information et les notes de service, les projets propres à l'établissement, pouvoirs de police, ainsi que toutes décisions, tous courriers et actes de gestion et d'organisation nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
  - La présidence et les actes nécessaires au bon fonctionnement des instances sociales du GHAM
    - Les lettres avec les familles
    - Les procédures internes
    - Les dépôts de plaintes
    - Les réquisitions judiciaires effectuées par les services de police ou gendarmeries

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon fonctionnement du GHAM

Sont exclus : les actes relatifs aux champs de compétences de la direction du patrimoine et de la direction des achats et de la logistique.

- En qualité de Directeur des Ressources Humaines du GHAM :
  - Toutes les décisions individuelles et tous les actes administratifs relatifs aux dossiers des personnels non médicaux à l'exclusion de ceux relatifs aux personnels de direction:
    - Les recrutements : publications d'annonces, courriers d'embauche, propositions salariales, courriers et décisions relatifs aux changements d'établissements, aux détachements, conventions de mise à disposition, contrats d'allocation d'études, contrats relatifs à des prestations d'intérim
    - Les contrats de travail de droit public et de droit privés conclus avec les professionnels non titulaires ainsi que leurs avenants, les contrats d'apprentissage

- La carrière des agents titulaires et non titulaires : décisions d'avancement d'échelon et d'avancement de grade, de reclassement, d'attribution des primes, ordres de mission, liquidation des frais de mission
  - Les courriers et décisions liées à l'absentéisme et à la protection sociale des agents : placement en CLM/CLD, saisine du conseil médical, reconnaissance d'une maladie professionnelle imputable au service ou d'un accident de service
  - Les courriers et décisions relatifs aux sorties : mise en disponibilité ou congé parental et renouvellement, détachement, retraites, radiation des cadres pour des motifs autres que disciplinaires, non renouvellement de contrat, fin de contrat en cours de préavis
- Les actes et documents relatifs à la formation continue et la promotion professionnelle des personnels non médicaux, les accords de formation, les conventions avec les organismes, les contrats d'engagement de servir, les documents financiers permettant les remboursements auprès de l'ANFH, et les prestations de formation, dans le respect des règles de mise en concurrence.
  - Les actes et documents relatifs à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences et notamment ceux liés à la procédure d'évaluation des personnels et aux évaluations régulières en vue du renouvellement d'un contrat, de la mise en stage ou de la titularisation des agents
  - Les conventions de stage avec les établissements d'enseignement, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue
  - Tous les actes à caractère financier dans le domaine des ressources humaines dont les validations de factures notamment d'intérim, le mandatement des payes et charges du personnel
  - Tous les actes à caractère juridique ou contentieux et notamment ceux liés à l'exercice du droit de grève (information des services, assignations du personnel dans le cadre du service minimum, recensement des grévistes), les actes et démarches liés au contentieux : instruction et réponse aux recours gracieux, relations avec le tribunal administratif, relations avec les avocats
  - Les actes liés au fonctionnement des Instances Représentatives du personnel : notamment courriers de convocation, envoi des documents, procès-verbaux
  - Les notes d'information et documents relatifs à l'organisation générale des Ressources Humaines et des relations sociales et toutes publications qui en découlent
  - La Présidence des Comité Social d'Etablissement et de la Formation Spécialisée du CSE
  - La présence aux commissions administratives paritaires locales
  - Tous les actes nécessaires au bon fonctionnement des procédures disciplinaires applicables au personnel non médical au nom et par délégation du Directeur général à l'exception des décisions constitutives de sanctions disciplinaires pour les groupes deux, trois et quatre : courriers de convocation, actes divers relatifs à la procédure disciplinaire et aux enquêtes administratives, notification des sanctions, décisions de suspension à titre conservatoire des agents de la fonction publique hospitalière, décisions de sanction uniquement du premier groupe
- Ainsi que tous les actes nécessaires au bon accomplissement des missions de la Direction des Ressources Humaines du GHAM.

Sont exclus : les actes relatifs aux agents de direction et les décisions constitutives de sanction disciplinaire à l'exception des sanctions du premier groupe

- Concernant la Direction des Affaires Médicales du GHAM :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde ROYER, Madame Aude PERSONNIC a la compétence de signer pour la Direction des Affaires médicales du GHAM.

### **Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aude PERSONNIC, Directrice déléguée du GHAM, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Omar TAHRI, pour assurer l'intérim de la direction déléguée pour toutes les décisions relevant des domaines suivants :

- La Direction déléguée pour signer tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes concernant le GHAM, ayant un caractère de portée générale, à l'exception des décisions de toute nature concernant la discipline et l'urbanisme ;
- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie et hors paie)
- La Direction des Ressources Humaines pour signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de la direction des ressources humaines afin d'assurer la continuité du service ;
- La Direction des Affaires Médicales pour signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de la direction des affaires médicales afin d'assurer la continuité du service ;
- La direction du secteur médico-social ;
- La gestion des admissions et prises en charge, sorties des patients et résidents ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aude PERSONNIC et de Monsieur Omar TAHRI, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Guillaume FONTANIEU.

Enfin, en cas d'absence ou d'empêchement simultanément de Madame Aude PERSONNIC, de Monsieur Omar TAHRI et de Monsieur Guillaume FONTANIEU, une délégation permanente de signature est accordée à Monsieur Roberto GARCIA.

### **Article 4 : Garde administrative**

Dans le cadre de la garde de Direction des Hôpitaux Champagne Sud une délégation permanente de signature est donnée Madame Aude PERSONNIC, en sa qualité d'administrateur territorial des Hôpitaux Champagne Sud, pour signer toutes les décisions et documents présentant un caractère d'urgence, permettant d'assurer le bon fonctionnement des Hôpitaux Champagne Sud et/ou pris en faveur des intérêts des patients de ces établissements, en accord avec la décision portant délégation spécifique de signature relative à la garde administrative.

### **Article 5 : Responsabilité**

Chaque délégataire a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation ou de ses fonctions et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

**Article 6 : Durée de la décision portant délégation de signature**

La présente décision portant délégation de signature prend fin lorsque le délégant ou le délégataire cesse ses fonctions ou par décision du directeur.

**Article 7 : Notification et publication de la décision portant délégation de signature**

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure de même nature.

Elle sera portée à la connaissance de Madame Aude PERSONNIC.

Elle sera communiquée au Conseil de surveillance du GHAM ainsi qu'au comptable public du GHAM.

Elle fera l'objet d'une publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Aube.

Troyes, le 7 janvier 2025

Le directeur général  
des Hôpitaux Champagne Sud

  
Damien PATRIAT

