

Décision portant délégation de signature de Madame Florence BARBANÇON

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 18 décembre 2023, nommant Madame Florence BARBANÇON en qualité de directrice adjointe des Hôpitaux Champagne Sud dans le cadre de la Convention de Direction Commune susvisée.

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 Florence BARBANÇON, Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine et de la Directrice de la filière gériatrique du Centre Hospitalier de Troyes.

Article 2 : Champ d'application

Madame Florence BARBANÇON a la compétence de signer pour :

- En qualité de Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine :
 - Les actes d'ordonnancement des dépenses et de perception des recettes pour le compte du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine, et notamment les bordereaux de dépenses et titres de recettes émis par les services du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
 - Tout acte de représentation du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
 - Les actes relatifs à l'organisation générale du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine : 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 (CSE, CDU, CVS) du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
 - Les lettres avec les familles
 - Les procédures internes

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon fonctionnement du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine.

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 Directrice des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine :
 - 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 Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine.

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

- o En qualité de Directrice des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine :
 - Les contrats de recrutement
 - Les mises en relation des praticiens intérimaires
 - Les contrats d'agences d'intérim
 - Les contrats d'agences de recrutement
 - La facturation en liens avec les praticiens
 - Les contrats de TTA
 - Les contrats IESP
 - Les contrats d'activité libérale
 - Les décisions et les documents du CNG
 - Les PECH
 - Les autorisations de cumuls d'activités
 - Les documents CERFA en lien avec l'exercice des praticiens de diplôme obtenu hors l'Union Européenne
 - Les courriers relatifs aux praticiens
 - Les récapitulatifs mensuels ou quadrimestriels
 - Les éléments variables de paie
 - Les acomptes
 - Les conventions de stage
 - Les attestations
 - Les congés
 - Tous les éléments
 - Les éléments d'échange avec les tutelles et instances relatifs à la gestion du personnel médical (ARS, CNG..)
 - L'ensemble des éléments relatifs à la formation médicale, les congés formation, les inscriptions ou accords de direction, les mémoires de formation ou récapitulatifs de formation, et les documents de remboursement de l'ANFH et les prestations de formation, dans le respect des règles de mise en concurrence
 - Les notes internes en lien avec le périmètre de la Direction des Affaires Médicales

- Les conventions en lien avec les activités médicales : les conventions de mise à disposition des praticiens y compris les conventions de prime de solidarité territoriale, AIG
- Toute décision, tous courriers et actes entrant dans le champ disciplinaire applicable au personnel médical au nom et par délégation du Directeur général : les courriers de convocation aux entretiens disciplinaires, les PV, les lettres adressées aux praticiens, les éléments d'échanges avec les tutelles et les ordres professionnels

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon accomplissement des missions de la Direction des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine.

Sont exclus : les actes disciplinaires relevant de la compétence du CNG.

- o Concernant la gestion des admissions, prises en charge et sorties des patients :

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Florence BARBANÇON pour toutes les décisions qu'il peut être amené à prendre dans le cadre de la gestion des admissions/prises en charge/sorties des patients du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine, notamment :

- La signature des contrats de séjour
 - La signature du règlement de fonctionnement
 - La signature et l'exécution des contrats de prestations avec les professionnels de l'animation
 - Les permissions de sorties
 - Les sorties définitives
 - Les autorisations de transport de corps
 - Les demandes et les autorisations de transfert
- o En qualité de Directrice en charge de la filière gériatrique du CH de Troyes :
 - Les actes de représentation de la filière gériatrique
 - Toutes décisions, tous courriers internes et externes, notes de service, actes de gestion et d'organisation entrant dans le champ de compétences qui lui sont attribués en tant que directrice de la filière gériatrique
 - Les contrats de prestations d'animation de la filière gériatrique
 - Les contrats de séjour de l'EHPAD et de l'USLD du CH de Troyes
 - Le règlement de fonctionnement de l'EHPAD et de l'USLD du CH de Troyes
 - Les formulaires de demande d'aide sociale
 - Les conventions entre la filière gériatrique et une autre structure (association, organismes publics ou privés)
 - Les sorties définitives et les permissions de sorties
 - Les autorisations de transport de corps
 - Les PV d'instances et de réunions (conseil de vie social...) de l'EHPAD du CH de Troyes
 - La gestion des plaintes de la filière gériatrique

- Les réquisitions judiciaires effectuées par les services de police ou de gendarmerie de la filière gériatrique
- Les correspondances avec les agents de la filière gériatrique
- Les notes d'information et rapports circonstanciés dans le cadre d'insuffisance professionnelle et changement d'unité de la filière gériatrique
- Les actes et décisions nécessaires au pilotage du comité médico-social du GHT

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon accomplissement des missions de la Direction de la filière gériatrique du Centre Hospitalier de Troyes.

o Concernant la gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs du Centre hospitalier de Troyes :

- La gestion et l'organisation du temps de travail des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM) dans le cadre de leurs activités au sein et en dehors du Centre Hospitalier de Troyes
- Les relations des MJPM avec les partenaires extérieurs en lien avec leur domaine de compétence
- La conduite des entretiens annuels d'évaluation et de formation des MJPM

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien PATRIAT, Directeur général des Hôpitaux Champagne Sud, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Florence BARBANÇON, pour toutes les décisions relevant de la Direction des Finances du Centre Hospitalier de Troyes :

- Les actes de toutes natures relevant de l'ordonnateur dans le périmètre des affaires financières
- Les demandes de versement dans le cadre des emprunts souscrits
- La signature des mandats et des pièces de dépenses (paie et hors-paie)
- Les engagements de dépenses, les bordereaux de mandats
- Les pièces comptables justificatives
- La réalisation et l'annulation des titres

Sont exclus : les souscriptions des emprunts à l'exception des lignes de trésorerie et les actes d'ordonnancement relevant de la direction des achats et de la logistique, de la direction du patrimoine, de la direction de l'information numérique, de la direction des ressources humaines, de la direction des affaires médicales et de la direction de la communication.

Article 3 : Garde administrative

Dans le cadre de la garde de Direction des Hôpitaux Champagne Sud une délégation permanente de signature est donnée Madame Florence BARBANÇON, 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 4 : 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 5 : 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 6 : 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 Florence BARBANÇON.

Elle sera communiquée aux Conseils de surveillance du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine et du Centre Hospitalier de Troyes ainsi qu'aux comptables publics du Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine et du Centre Hospitalier de Troyes.

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

Troyes, le 20 mars 2025

Le directeur général
des Hôpitaux Champagne Sud

Damien PATRIAT



