HÔPITAUX CHAMPAGNE SUD

EPSM Aube

CENTRE HOSPITALIER SAINT NICOLAS BAR-SUR-AUBE

Décision portant délégation de signature de Monsieur Bernard MABILEAU

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 7 Novembre 2019, nommant Monsieur Bernard MABILEAU en qualité de Directeur Adjoint 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 Monsieur Bernard MABILEAU, Directeur délégué de l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube.

Article 2 : Champ d'application

M. Bernard MABILEAU a la compétence de signer pour :

- En qualité de Directeur délégué de l'EPSMA :

  - Les actes d'ordonnancement des dépenses et de perception des recettes pour le compte de l'EPSMA, et notamment les bordereaux de dépenses et titres de recettes émis par les services administratifs de l'EPSMA
  - Tout acte de représentation de l'EPSMA
  - Les actes relatifs à l'organisation générale de l'EPSMA : 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
  - Les actes relatifs à la gestion des mandataires judiciaires de protection des majeurs[AM1]
  - La présidence et les actes nécessaires au bon fonctionnement des instances sociales (CSE, CDU, CVS) de l'EPSMA
  - Les lettres avec les familles
  - Les procédures internes

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon accomplissement des missions de la Direction déléguée de l'EPSMA.

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 Finances de l'EPSMA :

  - Les actes de toutes natures relevant de l'ordonnateur dans le périmètre des affaires financières
  - Les demandes de versements dans le cadre des emprunts souscrits
  - Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, 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
  - Tous les actes relevant de la politique de recouvrement

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon accomplissement des missions de la Direction des Finances de l'EPSMA.

- En qualité de Directeur des affaires médicales de l'EPSMA :

  - 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
  - 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 prestations de formation dans le respect des règles de mises 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 et toutes autres conventions en lien avec les activités des praticiens : mise en place de téléconsultations, télé interprétations, mise en place d'équipe partagée, formations, intervention en RCP

  - 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 au 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 de l'EPSMA.

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

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

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 de l'EPSMA, relevant de la **loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge** et notamment :

- Les décisions liées à la prise en charge des patients faisant l'objet de mesures de soins psychiatriques sous contrainte
- Les certificats administratifs
- Les documents autorisant l'admission des patients hospitalisés sous contrainte, ainsi que tout courrier en rapport avec la gestion des hospitalisations sous contrainte
- Les décisions (admission, maintien, mettant fin à une mesure, modification de prise en charge, réintégration)
- Les permissions de sortie
- Les sorties définitives des patients
- Les bulletins de sortie (document interne)
- Les courriers de saisine du Juge des Libertés et de la Détention
- Les envois complémentaires au Juge des Libertés et de la Détention
- Les notifications d'ordonnance du Juge des Libertés et de la Détention
- Les demandes et les autorisations de transfert
- Les engagements de reprise
- Les autorisations de transport de corps

o En qualité de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube :

- Les actes d'ordonnancement des dépenses et de perception des recettes pour le compte du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube, et notamment les bordereaux de dépenses et titres de recettes émis par les services administratifs du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube
- Tout acte de représentation du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube
- Les actes relatifs à l'organisation générale du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube : 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-Aube
- Les lettres avec les familles
- Les procédures internes

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

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

o En qualité de Directeur des ressources humaines du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube :

- 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-Aube.

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

- En qualité de Directeur des affaires médicales du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube :

  - 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
  - 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 au 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-Aube.

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 Monsieur Bernard MABILEAU 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-Aube :

- 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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bernard MABILEAU, Directeur délégué de l'EPSMA et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Mathilde BARBETTE et à Monsieur Maximilian AZARIAN, à effet de signer au nom du Directeur, et sous son contrôle, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes concernant l'EPSMA et le Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube ayant un caractère de portée générale, à l'exception des décisions de toute nature concernant le patrimoine et les achats et la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Mathilde BARBETTE et de Monsieur Maximilian AZARIAN, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Thierry ANDRUSZKO, Directeur adjoint de l'EPSMA et Directeur adjoint de l'EHPAD Pierre d'Arcis, à effet de signer au nom du Directeur, et sous son contrôle, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes concernant l'EPSMA et le Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube ayant un caractère de portée générale, à l'exception des décisions de toute nature concernant le patrimoine et les achats et la logistique.

Article 4 : Garde administrative

Dans le cadre de la garde de Direction des Hôpitaux Champagne Sud une délégation permanente de signature est donnée M. Bernard MABILEAU, 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 Monsieur Bernard MABILEAU.

Elle sera communiquée aux Conseils de surveillance de l'Etablissement Public de Santé mentale de l'Aube et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube ainsi qu'aux comptables publics de l'Etablissement Public de Santé mentale de l'Aube et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube.

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

Troyes, le 1er juillet 2026

Le directeur général

des Hôpitaux Champagne Sud

Damien PATRIAT