HÔPITAUX CHAMPAGNE SUD

CENTRE HOSPITALIER SAINT NICOLAS BAR-SUR-AUBE

EPSM Aube

Décision portant délégation de signature de Madame Mathilde BARBETTE

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 29 janvier 2026, nommant Madame Mathilde BARBETTE, à compter du 1er février 2026, en qualité de Directrice adjointe affectée aux Centres Hospitaliers de Troyes, Bar sur Aube, Bar sur Seine, Groupement Hospitalier Aube Marne, l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube, des EHPAD de Brienne le Château 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 à Madame Mathilde BARBETTE la délégation permanente de signature en qualité de Directrice des ressources humaines de l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube, de Directrice référente de la MAS la Fontaine de l'Orme de l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube et de Directrice adjointe du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube.

Article 2 : Champ d'application

Madame Mathilde Barbette a la compétence de signer pour :

- En qualité de Directrice des ressources humaines de l'EPSMA :

  - 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, dans le respect des règles de mise en concurrence. Sur la formation, attentions au volet mise en concurrence des prestations de formation

  - 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 de l'EPSMA.

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 référente de la Maison d'Accueil Spécialisée « La Fontaine de l'Orme » à l'EPSMA :

- 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 notes de service relatives à l'organisation
- L'organisation et le compte-rendu des Commissions d'admission de la MAS ainsi que les courriers de réponse aux demandes d'admission
- L'organisation et le compte-rendu du Conseil de la Vie Sociale

- Les permissions de sorties, les attestations de retour ponctuel au domicile, et les sorties définitives
- Les autorisations de transport de corps
- Les demandes et les autorisations de transfert
- Les attestation hébergement MAS
- Les documents en lien avec la MDPH : les fiches de liaison sortie et les dossiers synthèse pour renouvellement des droits
- Les conventions de coopération avec les partenaires médico-sociaux pour la prise en charge des résidents
- Les projets d'accompagnement personnalisés des résidents

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de la MAS

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bernard MABILEAU, Directeur délégué de l'EPSMA et du CH de Bar-sur-Aube et de Monsieur Maximilian AZARIAN, Secrétaire général des Hôpitaux Champagne Sud, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Mathilde BARBETTE pour toutes les décisions relevant de la gestion des admissions/sorties et prise en charge 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
- 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 d'admission, de maintien, mettant fin à une mesure, de modification de prise en charge ou de réintégration
- Les permissions de sortie, les sorties définitives des patients, et les bulletins de sortie (document interne)
- Les courriers de saisine et 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.

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 à Madame Mathilde BARBETTE, 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 ayant un caractère de portée générale, à l'exception des décisions de toute nature concernant le patrimoine et les achats et la logistique.

o En qualité de Directrice adjointe du CH de Bar-sur-Aube, concernant la filière médico-sociale et les parcours :

- 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 notes de service relatives à l'organisation
- L'organisation et le compte-rendu des Commissions d'admission ainsi que les courriers de réponse aux demandes d'admission
- L'organisation et le compte-rendu du Conseil de la Vie Sociale
- Les permissions de sorties, les attestations de retour ponctuel au domicile, et les sorties définitives
- Les autorisations de transport de corps
- Les demandes et les autorisations de transfert
- Les attestation hébergement
- Les documents en lien avec la MDPH : les fiches de liaison sortie et les dossiers synthèse pour renouvellement des droits
- Les conventions de coopération avec les partenaires médico-sociaux pour la prise en charge des résidents
- Les projets d'accompagnement personnalisés des résidents

Ainsi que tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de la filière médico-sociale et des parcours du CH de Bar-sur-Aube.

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 à Madame Mathilde BARBETTE, 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 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 3 : En cas d'absence ou d'empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde BARBETTE, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Bernard MABILEAU, Directeur délégué de l'EPSMA et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube pour l'ensemble des actes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Mathilde Barbette et Monsieur Bernard MABILEAU, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Thierry ANDRUSZKO, Directeur adjoint de l'EPSMA pour l'ensemble des actes relevant de l'EPSMA.

Article 4 : Garde administrative

Dans le cadre de la garde de Direction des Hôpitaux Champagne Sud une délégation permanente de signature est donnée Madame Mathilde BARBETTE, 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 Mathilde BARBETTE.

Elle sera communiquée aux Conseils de surveillance de l'EPSMA et du Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube ainsi qu'aux comptables publics de l'EPSMA 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