

## DELEGATION DE SIGNATURE

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

La directrice de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 14 juin 2024 nommant Mme Véronique GAILLARD en qualité de directrice de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 8 juillet 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 juillet 2024 portant intégration de Mme Aurore GILLON-MOREEL dans le corps des directeurs d'hôpital, à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 19 septembre 2024 ;

Vu l'arrêté du 16 août 2024 du Centre National de Gestion, modifié par l'arrêté du 11 septembre 2024, nommant Mme Marie-Line GOMBART, directrice d'établissement sanitaire social et médico-social stagiaire, en qualité de directrice adjointe à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 7 octobre 2024 ;

Vu l'organigramme général de l'établissement ;

## DECIDE

### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe chargée des ressources humaines et des affaires médicales**, à l'effet de signer au nom de la directrice de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, **au titre des ressources humaines** :

### **Article 1.1 :**

1. Les actes, décisions, notes d'information, pièces et correspondances relatifs à la gestion du personnel non médical, à l'exclusion des membres de l'équipe de direction, à l'exception des correspondances d'une particulière importance. Ils ont trait :
  - à la gestion et au fonctionnement de la direction des ressources humaines,
  - au recrutement des fonctionnaires et aux concours,
  - au déroulement des carrières des fonctionnaires, à leur affectation, aux positions statutaires, aux cessations de fonctions et à leur évaluation,
  - à la gestion des procédures disciplinaires concernant les fonctionnaires,

- au recrutement (contrat de travail, avenant), à l'évaluation, à la discipline et à la cessation de fonctions des agents contractuels, à l'exclusion des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques et des membres de l'équipe de direction,
  - à l'organisation du travail, congés de toute nature et autorisations d'absence des personnels non médicaux ;
2. Les décisions et les contrats portant sur les personnels rémunérés sur les budgets annexes médico-sociaux, sur avis conforme du directeur adjoint chargé du pôle médico-social et de la directrice de l'institut de formation aux métiers de la santé ;
  3. Les certificats et attestations intéressant la gestion des personnels non médicaux, les ordres de mission et états de frais afférents ;
  4. Les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux et les assignations nécessaires à la continuité du service public ;
  5. Les attestations de service fait sur les factures et les états pour paiement relatifs aux dossiers suivis par la direction des ressources humaines ;
  6. Les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
  7. les pièces d'ordonnement des dépenses relatives à la paye et aux charges sociales.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de Mme Véronique GAILLARD, directrice et de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe et **Mme Marie-Line GOMBART**, directrice adjointe.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à **Mme Patricia DUGENY**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les points 1 à 5 mentionnés à l'article 1.1, à l'exception des documents listés à l'article 4.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de Mme Aurore GILLON-MOREEL et Mme Patricia DUGENY, délégation est donnée à **Mme Deborah WARDZALA**, adjoint des cadres, à l'effet de signer les points 1 à 5 mentionnés à l'article 1.1, à l'exception des documents listés à l'article 4.

#### **Article 1.2 :**

Délégation est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe en charge des ressources humaines, pour présider en cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de la directrice de l'établissement :

- la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) ;
- le Comité Social d'Etablissement (CSE) ;

et pour signer les convocations et documents relatifs à ces instances.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Véronique GAILLARD, directrice et de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe, délégation est donnée à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**.

#### **Article 1.3 :**

Délégation est donnée à M. **Frédéric MASSART**, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer :

- les conventions de stage, à l'exclusion de celles concernant les personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologiques et paramédicaux ;
- tout document relatif à la formation continue des personnels non médicaux ;
- les ordres de mission et formulaires de demande de remboursement de frais liés à la formation continue.

#### **Article 1.4 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Patricia DUGENY, attachée d'administration hospitalière, délégation est donnée à **M. Nicolas CAUVIN**, adjoint des cadres, à l'effet de signer les imprimés et documents suivants :

1. Imprimés CAF – Complément de libre choix d'activité ;
2. Imprimés SNCF – Abonnement transport ;
3. Imprimés Région Hauts de France – Aide aux transports ;
4. Fiches de renseignements à caractère financier pour les agents donnant des cours à l'extérieur ;
5. Attestations d'emploi ;
6. Attestations de salaire ;
7. Attestations de non versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
8. Courriers demandant des documents complémentaires dans le cadre du contrôle du S.F.T. ;
9. Divers courriers demandant des documents aux agents pour compléter leur dossier administratif ;
10. Lettres à la CPAM informant du changement de régime pour les nouveaux fonctionnaires stagiaires ;
11. Billets annuels SNCF ;
12. Courriers d'envoi de pièces justificatives aux organismes CNRACL et IRCANTEC.

#### **ARTICLE 2 :**

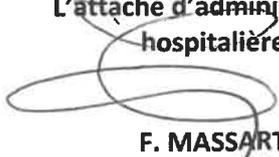
Délégation est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe chargée des ressources humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer au nom de la directrice de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, **au titre des affaires médicales** :

1. les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à la gestion et au fonctionnement de la Direction des Affaires médicales, à l'exception des correspondances d'une importance particulière ;
2. les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs au recrutement, aux positions statutaires et cessation de fonctions des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers, à l'exception des correspondances d'une importance particulière ;
3. les actes, décisions, pièces et correspondances, à l'exception des courriers d'une importance particulière, relatifs à :
  - l'organisation du travail, congés et autorisations d'absence des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, des internes et étudiants hospitaliers,
  - l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers et les assignations nécessaires à la continuité du service public ;
4. les certificats et attestations intéressant la gestion des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers, les ordres de mission et états de frais afférents.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à **Mme Patricia DUGENY**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les points 1, 2, 3 et 4 mentionnés à l'article 2.

**ARTICLE 3 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente. Elle prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts de France – Préfecture de la Somme.

<p>La directrice</p>  <p>V. GAILLARD</p>	<p>La directrice adjointe</p>  <p>A. GILLON-MOREEL</p>	<p>La directrice adjointe</p>  <p>V. DELEUZE-DORDRON</p>
<p>La directrice adjointe</p>  <p>M.L. GOMBART</p>	<p>L'attachée d'administration hospitalière</p>  <p>P. DUGENY</p>	<p>L'attaché d'administration hospitalière</p>  <p>F. MASSART</p>
<p>L'adjoint des cadres</p>  <p>D. WARDZALA</p>	<p>L'adjoint des cadres</p>  <p>N. CAUVIN</p>	

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale