

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°2024-080

PUBLIÉ LE 16 FÉVRIER 2024

Sommaire

Centre hospitalier de Tourcoing /

2024-01-02-00021 - Décision n° D-2024-2954 de délégation de signature (1 page)

Page 3

2024-01-02-00022 - Décision n° DG/VK/CP/2024-2955 portant délégation de signature du directeur du centre hospitalier de Dron (Tourcoing) (14 pages)

Page 4



**Centre Hospitalier
de Tourcoing**

Extrait du registre des décisions

Décision n° D – 2024- 2954

DÉLÉGATION DE SIGNATURE - DIRECTEUR DE GARDE

Vu le Code de la santé publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 et suivant,
Considérant l'organisation de l'établissement et la nécessité d'assurer la continuité de son fonctionnement,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 décembre 2017 nommant Monsieur Vincent KAUFFMANN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de TOURCOING à compter du 1er janvier 2018,

Vu l'arrêté de renouvellement en date du 16 juillet 2021, nommant Monsieur Vincent KAUFFMANN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de TOURCOING à compter du 1er janvier 2022,

Le Directeur du Centre Hospitalier de Tourcoing

DECIDE

Article 1

Participent à l'astreinte de Direction :

- M. Lionel CARRE, M. Jean-Marc ESCANDE, Mme Coralie VASSEUR, Mme Rachel RUTHMANN, M. Camille SIMONEAU, Directeurs Adjoints
- Mme Delphine DEMORY, Mme Nathalie VAN EVERCOREN, Mme Delphine DENNETIERE

Attachées d'administration hospitalière

Article 2

Délégation est donnée à chaque Directeur Adjoint ou Attachée d'administration hospitalière figurant au tableau de garde de direction, selon le planning quadrimestriel établi par la Direction générale, pour signer en lieu et place du Directeur, durant les seules périodes d'astreinte, ou en cas d'empêchement du Directeur normalement compétent :

- tous actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes ;
- tous actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre hospitalier de Tourcoing ;
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 3

La présente délégation prend effet au 02 janvier 2024 et annule la précédente.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise à Mme le comptable de l'établissement.

Fait à Tourcoing, le 02 janvier 2024

Le Directeur,

V. KAUFFMANN



DECISION ENREGISTRÉE

SOUS LE N° DG/VK/CP/2024-2955

Objet : décision portant délégation de signature du directeur du Centre hospitalier Dron (TOURCOING) à compter du 02 janvier 2024

Vu les articles L 6143-7 et D 6143-33 à 35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Établissements Publics de Santé,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2014 nommant Monsieur Jean-Marc ESCANDE en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2015 nommant Monsieur Lionel CARRE en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2016 nommant Madame Rachel RUTHMANN en qualité de Directrice Adjointe au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 décembre 2017 nommant Monsieur Vincent KAUFFMANN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de TOURCOING à compter du 1er janvier 2018 et de son arrêté de renouvellement en date du 16 juillet 2021,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 29 septembre 2019 portant nomination de Monsieur Camille SIMONEAU en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 21 août 2023 portant nomination de Madame Coralie VASSEUR en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING

Vu l'arrêté de Madame Pascale CHARLES en qualité de Cadre Supérieure de Santé, chargée de Missions à la Coordination Générale des soins, en date du 1er septembre 2023.

Le Directeur décide :

Article 1

La présente délégation annule et remplace les délégations de signature antérieures.

Article 2

Délégation de signature est donnée à **Madame Coralie VASSEUR**, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Stratégie et des Affaires Médicales, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

En matière de gestion des affaires médicales

- les tableaux de Service
- les tableaux hebdomadaires des gardes et astreintes
- les autorisations d'absence pour ordre de mission du personnel médical et frais éventuels afférents
- les attestations diverses et Certificats administratifs
- les enquêtes diverses
- la désignation d'assignation en cas de grève

- les conventions d'exercice partagé des praticiens
- les décisions modifiant la quotité de travail des praticiens hospitaliers
- les documents relatifs à l'installation et l'avancement des praticiens hospitaliers

En matière de gestion des activités recherche clinique

- signature des conventions et contrats de recherche en qualité de centre investigateur ou de centre promoteur et des avenants ; à l'exclusion de ceux relevant de la commande publique (compétence CHRU de Lille)
- signature des dossiers réglementaires des essais cliniques et des communications en qualité de promoteur
- signature des bons de commandes en exécution d'un marché public en lien avec l'activité de recherche
- détermination des éléments permettant la facturation des prestations réalisées au titre des contrats de recherche clinique tant en investigation qu'en promotion.
- attestation de service fait des activités de recherche

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion des affaires médicales l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des enquêtes diverses et décisions d'assignation en cas de grève.

En matière de gestion financière des affaires médicales

- les demandes de virement de crédit relatifs aux comptes budgétaires des personnels médicaux
- les justificatifs de paie mensuels relatifs aux personnels médicaux
- les documents liés à la facturation et liquidations relatifs aux personnels médicaux
- les tableaux récapitulatifs de temps additionnel contractualisé

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion financière des affaires médicales l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des tableaux récapitulatifs de temps additionnel contractualisé.

En matière de gestion de la formation continue du personnel médical

- les demandes de remboursement ANFH
- les inscriptions du médecin à une action de formation
- les conventions de formation
- les documents relatifs au développement professionnel continu

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion de la formation continue du personnel médical l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des inscriptions de médecin à une action de formation.

En matière de gestion du recrutement médical

- les contrats d'assistants et de praticiens contractuels
- les décisions et conventions relatives au recrutement d'internes et faisant fonction d'internes
- les contrats de praticiens intérimaires
- les contrats d'engagement de service public exclusif

En matière de gestion des Sages-Femmes : les conventions de stage

S'agissant des affaires générales

- la signature électronique des mandats en cas d'absence du Directeur financier et ou du Chef d'Établissement
- les constats de service fait pour liquidation de factures issues de la stratégie (Prestations intellectuelles et ou techniques)
- les documents à destination de l'ARS en cas d'absence du Directeur signifiée auprès de l'ARS.

Article 3

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marc ESCANDE**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur, les documents relatifs à la Direction dont il a la responsabilité et notamment en matière de personnel non médical :

En matière de gestion des recrutements des personnels non médicaux

- les différentes attestations employeur (attestation de présence, certificat de travail...);
- les contrats de travail - CDD, CDI, contrats aidés -, leur renouvellement et avenants relatifs au changement du temps de travail, changement d'échelon, changement de grade ;
- les courriers d'annonce de non renouvellement du contrat de travail, à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers de réponse à une démission, une demande de congé parental d'éducation temps plein ou temps partiel, des demandes de revalorisation salariale, de changement d'affectation, de modification du temps de travail ;
- les courriers de fin de période d'essai à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers d'annonce d'un changement d'affectation ;
- les courriers de promesse d'embauche ;
- les décisions de mise en stage, de titularisation, de prolongation de stage, de fin de stage (licenciement) ;
- les décisions d'avancement d'échelon, de grade, de reclassement des personnels titulaires ;
- les décisions et correspondances liées aux mutations, démission des personnels titulaires ;
- les factures relatives aux visites médicales de titularisation (décret 86-442 du 14 mars 1986 – Articles 20 et 53) ;
- les procès verbaux des CAPL, dans le cadre du secrétariat de l'instance.

En matière de gestion du temps de travail des personnels non médicaux

- les décisions relatives au congé parental (acceptation, prolongation et réintégration), au congé de présence parentale, relatives au détachement, aux disponibilités, de radiation des cadres, de réintégration pour ordre et de mutation après disponibilité et d'intégration directe ;
- les correspondances avec les agents ou les établissements (concernant les congés statutaires : congé parental, congé de présence parentale, disponibilité, détachement), avec les agents et les cadres (concernant les concours : date de concours, résultats des concours), avec les cadres d'autres établissements (concernant les concours : participation aux jurys) ;
- les procès-verbaux pour les concours et attestation de présence ;
- les courriers, décisions et correspondances liés à l'absentéisme (absence injustifiée, arrêts maladie, indemnités journalières, congés exceptionnels, cure thermale, contrôle médical) ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la maternité des personnels non médicaux ;
- les courriers d'accord et fixant la date des congés paternité ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la gestion des congés bonifiés ;
- les feuilles d'alimentation des CET, les courriers divers liés à la gestion des CET des personnels non médicaux, les correspondances avec les établissements pour les CET des agents mutés, et les courriers de régularisation ;
- les attestations de droits à congés / RTT / congés exceptionnels.

En matière de gestion de la paie des personnels non médicaux

- les états de justification des gardes administratives des attachés d'administration hospitalière, de l'encadrement de santé, de l'encadrement de nuit ;
- les états permettant le paiement des astreintes maternité ;
- la liste des vérifications des agents sortis M et M-1 ;
- les états justificatifs de la prime de service, de primes diverses, NBI, heures supplémentaires, astreintes, vacances ;
- la simulation du mandatement, le mandatement, les mandats de réduction, liquidations négatives à corriger et titres de recettes liés à la gestion de la paie des personnels non médicaux ;

- les courriers et décisions relatifs aux charges diverses liées à la paie (URSSAF, taxe sur les salaires, contribution 1% Solidarité, retenue à la source, déclaration annuelle FEH, ATIACL, PREFON) ;
- les décisions et correspondances liées à des paies négatives, au blocage de paie, demandes d'acompte ;
- la liste des remboursements des frais de transport sur paie ;
- les correspondances et états divers, bordereau de déclaration CGOS/CESU et CGOS.

En matière de formation des personnels non médicaux

- les créations de fournisseurs, les factures, les décisions, les mandats et les certificats administratifs relatifs aux actions de formation des personnels non médicaux ;
- les demandes de remboursements et les factures relatives aux prestations fournies par l'ANFH, et les conventions, les ordres de mission, les bulletins d'inscription pour les formations hors ANFH ;
- les engagements de servir, les attestations de prise en charge financière, les courriers réponses agents, les dossiers ANFH pour CFP et bilans de compétences, les états de DIF à la demande des agents.

En matière d'accident du travail et de maladies professionnelles des personnels non médicaux

- les décisions de reconnaissance et d'imputabilité AT/MP ;
- les décisions, courriers et correspondances liées à l'octroi et renouvellement CLM, CLD, CGM, disponibilité d'office maladie, TPT ;
- les convocations des agents aux expertises médicales (accident du travail, maladies professionnelles, comité médical) ;
- les ordres de missions aux médecins experts ;
- les attestations d'arrêt de travail, de reclassement pour le dossier retraite invalidité ;
- les courriers et correspondances relatifs à la reprise de travail suite CLM/CLD/AT/MP... ;
- les courriers de refus ou de reconnaissance d'AT/MP, CLM, CLD,... ;
- les courriers de demande d'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité à la Caisse des dépôts et Consignations ;
- les fiches de renseignements du comité médical et de la commission de réforme ;
- les courriers, décisions et correspondances relatives aux accidents de travail des personnels non médicaux (reconnaissance, refus, expertise) ;
- les factures d'expertises médicales (AT/MP, comité médical).

En matière disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle

- les courriers de convocation aux entretiens dans le cadre de la procédure ;
- les procès-verbaux des séances de la commission administrative paritaire ;
- Les courriers d'accompagnement des documents relatifs à la tenue de la commission administrative paritaire ;
- les décisions de sanction disciplinaire et de radiation des cadres pour insuffisance professionnelle.

En matière de gestion des dossiers de retraite

- les décisions de mise à la retraite, de prolongation d'activité, de temps partiel, de réintégration à temps plein, de mise à temps plein durant un congé de maternité, d'absence de service fait ;
- les correspondances diverses aux agents (relatifs à leur position d'activité et leur quotité de travail) ;
- les correspondances avec les divers organismes de retraite ou d'employeurs, états de service à valider par l'IRCANTEC ;
- les bordereaux d'envoi divers relatifs à la gestion des ressources humaines du personnel non médical du centre hospitalier ;
- les attestations de radiation des cadres, de versement de cotisations (divers organismes de retraite), de cessation de cotisations IRCANTEC, relative à la carrière (pour les anciens agents), de temps partiel ou de réintégration à temps plein, à destination des caisses d'allocation familiales, ou relatives au supplément familial de traitement.

Autres courriers et correspondances

- les demandes de création fournisseurs relatifs à la gestion des personnels non médicaux du centre hospitalier ;
- les frais de déplacement externe et interne ;
- les attestations diverses relatives à la gestion de la paie ;

- les réponses aux demandes d'autorisation de cumul heures ;
- les documents à destination d'un huissier de justice relatifs à la gestion de la paie du personnel non médical ;
- les réponses aux courriers d'agent suite à la réception d'une réclamation ;
- tous les documents liés à la demande de remboursement des conventions, mise à disposition et détachement ;
- les demandes de remboursement FEH, congés paternité, et ANFH ;
- les notifications et décisions d'ouverture de droit au chômage pour les agents contractuels du centre hospitalier, les justificatifs de calcul à l'ouverture de droit, de paiement et notifications de fin de droit ;
- les attestations A.R.E. ;
- les factures de ticket modérateur au personnel non médical du centre hospitalier ;
- les ordres de mission permanent et ponctuel des personnels non médicaux à l'exception des personnels de direction ;
- l'ordre du jour, le procès-verbal du CTE en cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'établissement en qualité de président de séance.

Subdélégation est donnée à **Madame Nancy JONVILLE**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer :

En matière de gestion des recrutements des personnels non médicaux

- les différentes attestations employeur (attestation de présence, certificat de travail...) ;
- les contrats de travail – CDD, CDI, contrats aidés, leur renouvellement et avenants relatifs au changement du temps de travail, changement d'échelon, changement de grade ;
- les courriers d'annonce de non renouvellement du contrat de travail, à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers de réponse à une démission, une demande de congé parental d'éducation temps plein ou temps partiel, des demandes de revalorisation salariale, de changement d'affectation, de modification du temps de travail ;
- les courriers de fin de période d'essai à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers d'annonce d'un changement d'affectation ;
- les courriers de promesse d'embauche ;
- les décisions de mise en stage, de titularisation, de prolongation de stage, de fin de stage (licenciement) ;
- les décisions d'avancement d'échelon, de grade, de reclassement des personnels titulaires ;
- les décisions et correspondances liées aux mutations, démission des personnels titulaires ;
- les factures relatives aux visites médicales de titularisation (décret 86-442 du 14 mars 1986 – articles 20 et 53).

En matière de gestion du temps de travail des personnels non médicaux

- les décisions relatives au congé parental (acceptation, prolongation et réintégration), au congé de présence parentale, relatives au détachement, aux disponibilités, de radiation des cadres, de réintégration pour ordre et de mutation après disponibilité et d'intégration directe ;
- les attestations de radiation des cadres, de versement de cotisations (divers organismes de retraite), de cessation de cotisations IRCANTEC, relative à la carrière (pour les anciens agents), de temps partiel ou de réintégration à temps plein, à destination des caisses d'allocation familiales, ou relatives au supplément familial de traitement.
- Les correspondances avec les agents ou les établissements (concernant les congés statutaires : congé parental, congé de présence parentale, disponibilité, détachement), avec les agents et les cadres (concernant les concours : date de concours, résultat des concours), avec les cadres d'autres établissements (concernant les concours : participation aux jurys) ;
- les courriers, décisions et correspondances liés à l'absentéisme (absence injustifiée arrêts maladies, indemnités journalières, congés exceptionnels, cure thermique, contrôle médical) ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la maternité des personnels non médicaux ;
- les courriers d'accord fixant la date des congés paternité ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la gestion des congés bonifiés ;

- les feuilles d'alimentation des CET, les courriers divers liés à la gestion des CET des personnels non médicaux, les correspondances avec les établissements pour les CET des agents mutés, et les courriers de régularisation ;
- les attestations de droits à congés / RTT / congés exceptionnels.

En matière de gestion de la paie des personnels non médicaux

- les états de justification des gardes administratives des attachés d'administration hospitalière, de l'encadrement de santé, de l'encadrement de nuit ;
- les états permettant le paiement des astreintes maternité ;
- la liste des vérifications des agents sortis M et M-1 ;
- les états justificatifs de la prime de service, de primes diverses, NBI, heures supplémentaires, astreintes, vacations ;
- la simulation du mandatement, le mandatement, les mandats de réduction, liquidations négatives à corriger et titres de recettes liés à la gestion de la paie des personnels non médicaux ;
- les courriers et décisions relatifs aux charges diverses liées à la paie (URSSAF, taxe sur les salaires, contribution 1% Solidarité, retenue à la source, déclaration annuelle FEH, ATIACL, PREFON) ;
- les décisions et correspondances liées à des paies négatives, au blocage de paie, demandes d'acompte ;
- la liste des remboursements des frais de transport sur paie ;
- les correspondances et états divers, bordereau de déclaration CGOS/CESU et CGOS.

En matière de formation des personnels non médicaux

- les créations de fournisseurs, les factures, les décisions, les mandats et les certificats administratifs relatifs aux actions de formation des personnels non médicaux ;
- les demandes de remboursements et les factures relatives aux prestations fournies par l'ANFH, et les conventions, les ordres de mission, les bulletins d'inscription pour les formations hors ANFH ;
- les engagements de servir, les attestations de prise en charge financière, les courriers réponses agents, les dossiers ANFH pour CFP et bilans de compétences, les états de DIF à la demande des agents.

En matière d'accident du travail et de maladies professionnelles des personnels non médicaux

- les décisions de reconnaissance et d'imputabilité AT/MP ;
- les décisions, courriers et correspondances liées à l'octroi et renouvellement CLM, CLD, CGM, disponibilité d'office maladie, TPT ;
- les convocations des agents aux expertises médicales (accident du travail, maladies professionnelles, comité médical) ;
- les ordres de missions aux médecins experts ;
- les attestations d'arrêt de travail, de reclassement pour le dossier retraite invalidité ;
- les courriers et correspondances relatifs à la reprise du travail suite CLM/CLD/AT/MP... ;
- les courriers de refus ou de reconnaissance d'AT/MP, CLM, CLD,... ;
- les courriers de demande d'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité à la Caisse des dépôts et Consignations ;
- les fiches de renseignements du comité médical et de la commission de réforme ;
- les courriers, décisions et correspondances relatives aux accidents de travail des personnels non médicaux (reconnaissance, refus, expertise) ;
- les factures d'expertises médicales (AT/MP, comité médical).

En matière de gestion des dossiers de retraite ;

- les décisions de mise à la retraite, de prolongation d'activité, de temps partiel, de réintégration à temps plein, de mise à temps plein durant un congé maternité, d'absence de service fait ;
- les correspondances diverses aux agents (relatifs à leur position d'activité et leur quotité de travail) ;
- les correspondances avec les divers organismes de retraite ou d'employeurs, états de service à valider par l'IRCANTEC ;
- les bordereaux d'envoi divers relatifs à la gestion des ressources humaines du personnel non médical du centre hospitalier ;
- les attestations de radiation des cadres, de versement de cotisations (divers organismes de retraite), de cessation de cotisations IRCANTEC, relative à la carrière (pour les

anciens agents), de temps partiel ou de réintégration à temps plein , à destination des caisses d'allocation familiales, ou relatives au supplément familial de traitement.

Autre courriers et correspondances

- les demandes de création fournisseurs relatifs à la gestion des personnels non médicaux du centre hospitalier ;
- les frais de déplacement externe et interne ;
- les attestations diverses relatives à la gestion de la paie ;
- les réponses aux demandes d'autorisation de cumul d'heures ;
- les documents à destination d'un huissier de justice relatifs à la gestion de la paie du personnel non médical ;
- les réponses aux courriers d'agent suite à la réception d'une réclamation ;
- tous les documents liés à la demande de remboursement des conventions, mise à disposition et détachement ;
- les demandes de remboursement FEH, congés paternité, et ANFH ;
- les notifications et décisions d'ouverture de droit au chômage pour les agents contractuels du centre hospitalier, les justificatifs de calcul à l'ouverture de droit, de paiement et notifications de fin de droit ;
- les attestations A.R.E. ;
- les factures de ticket modérateur au personnel non médical du centre hospitalier ;
- les ordres de mission permanent et ponctuel des personnels non médicaux à l'exception des personnels de direction ;
- l'ordre du jour, le procès-verbal du CSE en cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'établissement en qualité de président de séance.

Subdélégation est donnée à **Monsieur Driss HASSANI**, attaché d'administration hospitalière affecté à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents visé à cet article, **en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Marc ESCANDE et/ou Madame Nancy JONVILLE**.

Subdélégation est donnée à **Madame Sophie CAULIER**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux, **en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Marc ESCANDE et/ou Madame Nancy JONVILLE**.

Subdélégation est donnée à **Madame Véronique MAERTENS**, adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure, affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs à la formation, à l'exception des décisions et des factures.

Subdélégation est donnée à **Madame Virginie DUQUENNOY** adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer ;

- l'ensemble des documents relatifs aux accidents du travail CLM et CLD aux maladies professionnelles des personnels non médicaux et au Comité de Gestion des Œuvres Sociales, à l'exception des décisions ;
- les relevés de Prestations Santé YVELIN

Subdélégation est donnée à **Madame Véronique MAERTENS**, adjoint des cadres de classe supérieure, affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs à la formation, à l'exception des décisions et des factures.

Subdélégation est donnée à **Madame Justine FORTUNE**, adjoint administratif, affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer les relevés de Prestations Santé YVELIN.

Subdélégation est donnée à **Madame Anissa FERCHICHI**, adjoint administratif, affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer les relevés de Prestations Santé YVELIN.

Article 4

Délégation de signature est donnée à **Madame Pascale CHARLES**, cadre supérieure de santé, coordinatrice générale des soins par intérim, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

- les autorisations d'absence, les ordres de mission et les demandes de congés pour la direction des soins, l'encadrement paramédical et socio-éducatif ;
- les courriers d'accord ou de refus de stage, ainsi que les conventions des stagiaires placés sous la responsabilité de la direction des soins ;

- les courriers à destination des agents sous statut du Centre Hospitalier : courriers d'affectation, courriers de réponses aux demandes de changement de service, courriers d'invitation à un entretien avec la direction des soins... ;
- le tableau des gardes des cadres de santé du centre hospitalier pour validation et envoi au service de la paie ;
- le tableau des vacances des masseurs-kinésithérapeutes du centre hospitalier pour validation et envoi au service de la paie ;
- les tableaux récapitulatifs des frais kilométriques pour les personnels de rééducation et diététiciennes se déplaçant sur les EHPAD, pour validation et envoi au service de la paie ;
- les demandes de formations de l'encadrement paramédical ;
- les attestations diverses concernant les professionnels placés sous la responsabilité de la direction des soins ;
- les évaluations des professionnels placés sous la responsabilité de la direction des soins.

Dans le respect de l'organisation inhérente à la direction des soins, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pascale CHARLES, subdélégation est donnée à **Madame Nathalie POULAYN**, cadre supérieure de santé du pôle de chirurgie, à l'effet de signer l'ensemble des documents.

Subdélégation est donnée à **Madame Farida TLILANE**, cadre socio-éducatif, à l'effet de signer les documents :

- les courriers d'accord ou de refus de stage, ainsi que les conventions des stagiaires placés sous la responsabilité de la direction des soins et accueillis au sein du service social ;
- les ordres de mission des assistantes sociales ;
- les courriers aux partenaires du service social relevant du traitement de situations individuelles ;
- le traitement des Aides Médicales d'Etat.

Délégation est donnée de signer en lieu et place du directeur :

- les transports de corps (formulaire 1020 et 605) ;
- les permissions de sortie, sur visa du médecin référent ;
- le signalement auprès des forces de l'ordre des sorties à l'insu du service (formulaire 2380), après information de l'administrateur de garde.

Aux cadres de santé responsables d'un service de soin accueillant des patients en hospitalisation, aux cadres supérieurs de santé, ainsi qu'à tous les cadres désignés pour assurer les fonctions de cadre de santé de garde selon le planning hebdomadaire de garde établi et publié au sein de l'établissement.

Article 5

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Camille SIMONEAU**, Directeur Adjoint chargé des affaires financières, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

- les décisions relatives à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence concernant les personnels affectés à la direction des affaires financières ;
- tous les courriers, décisions et document nécessaire à la gestion courante et au fonctionnement général de la direction des affaires financières ;
- les mandats et les titres de recettes : en cas d'absence ou d'empêchement, subdélégation est donnée aux directeurs adjoints titulaires d'une clé sécurisée permettant de signer les mandats et les titres dans le parapheur électronique ;
- les documents relatifs aux lignes de trésorerie ;
- les états de poursuite par voie de saisie pour défaut de paiement ;
- toutes décisions relatives à la gestion budgétaire et financière et au fonctionnement des régies .

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Camille SIMONEAU**, subdélégation est donnée à **Monsieur Alexis TIXIER**, attaché d'administration hospitalière à la direction des affaires financières à l'effet de signer :

- l'ensemble des virements de crédit ;
- toute correspondance afférente aux services financiers ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Camille SIMONEAU**, subdélégation est donnée à **Madame Delphine DENNETIERE**, attachée d'administration hospitalière, responsable du bureau des entrées à l'effet de signer :

- les pièces d'état civil ;
- les imprimés pour transport de corps sans mise en bière ;
- les permissions de sortie pour les patients ainsi que des autorisations de prise en charge pour des examens (imagerie) réalisés à l'extérieur de l'établissement.

Article 6

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Lionel CARRE**, directeur adjoint chargé des services économiques, logistiques et techniques, pour signer au nom du directeur d'établissement :

- les dépôts de plainte en cas de préjudice matériel subi pour le centre hospitalier de Tourcoing (vols ou dégradation volontaire) ainsi que pour la constitution de partie civile sur la plainte déposée par un agent personnellement ;
- les bons de commandes d'exécution de marchés valablement enregistrés par la cellule des marchés publics du centre hospitalier ;
- les pièces justificatives relatives aux titres de recettes ;
- les fiches de création / modification de fournisseurs ;
- les fiches de création de compte d'investissement ;
- les certificats administratifs ;
- la signature des avenants, sans limite de montant, pour les marchés notifiés antérieurement au 1^{er} janvier 2018 ;
- les courriers et documents relatifs à la gestion des marchés publics ;
- la signature des cessions de créance ;
- la résiliation des marchés et accords-cadres ;
- les bons de réception de travaux et de livraison d'équipements, les ordres de service afférents à des marchés de travaux ou non, l'admission et la réception des prestations objet des marchés gérés en DSELT, et les pièces justificatives de dépenses concernées ;
- l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leur condition de paiement ;
- toute correspondance en matière de sécurité incendie (déclaration de dossier, notice de sécurité, attestation de solidité, ...) ;
- les bordereaux de suivi des déchets amiantés ;
- les notes d'information relevant de la DSELT ;
- les fiches de dons de matériels et biens propriété du centre hospitalier et faisant l'objet d'un déclassement, à destination d'associations à but non lucratif engagées dans des actions de coopération internationale.

Subdélégation est donnée à **Madame Hélène VIARD**, ingénieur biomédical, pour signer :

- les bons de commandes du service biomédical d'un montant inférieur à 500€ HT pris en application des marchés valablement enregistrés par la Cellule des marchés publics.

Subdélégation est donnée à **Monsieur Valentin BRUY-FREZARD**, responsable des services économiques, pour signer :

- les bons de commandes du service économique d'un montant inférieur à 500 € HT pris en application des marchés valablement enregistrés par la Cellule des marchés publics ;
- tous les bons de commandes relatifs aux marchés alimentaires, sans limite de montant ;
- les marchés subséquents des accords-cadres fruits et légumes ;
- les demandes de création/modification de fournisseurs ;
- les demandes de virements de crédits ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Lionel CARRE**, subdélégation est donnée à **Monsieur Valentin BRUY-FREZARD**, responsable des services économiques, pour signer pour les services économique, technique et biomédical :

- les bons de commande d'exécution de marchés, sans limite de montant ;
- les pièces justificatives relatives aux titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Lionel CARRE**, subdélégation est donnée à **Monsieur Hervé MARTINEZ**, responsable sécurité, pour signer pour les services économique :

- les dépôts de plainte en cas de préjudice matériel subi pour le centre hospitalier de Tourcoing (vols ou dégradation volontaire) ainsi que pour la constitution de partie civile sur la plainte déposée par un agent personnellement.

Article 7

Délégation de signature est donnée à **Madame Rachel RUTHMANN**, Directrice Adjointe chargée de l'informatique, de la qualité et la gestion des risques, des affaires juridiques et de la communication, afin de signer :

S'agissant des affaires juridiques

- les dépôts de plainte en cas de préjudice matériel subi pour le centre hospitalier de Tourcoing (vol ou dégradation volontaire) ainsi que pour la constitution de partie civile sur la plainte déposée par un agent personnellement ;
- les courriers d'accusé réception et de réponse aux plaintes et réclamations ;
- les courriers d'organisation d'un entretien de médiation ;
- les avis rendus par la commission des usagers ;
- les courriers de réponse à l'ARS concernant des réclamations ;
- les courriers au défenseur des droits dans le cadre de la gestion des réclamations patient ;
- les correspondances avec des avocats dans le cadre de contentieux amiable déclaré à la SHAM ou des réponses concernant des demandes d'accès au dossier médical d'un patient ;
- les courriers de réponses à la commission de conciliation et d'indemnisation ;
- les courriers de déclaration de sinistre auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les courriers d'information sur l'organisation d'une expertise amiable ;
- les fins de non recevoir suite à des réclamations ou plaintes ;
- les déclarations de sinistre « protection juridique étendue » auprès de l'assureur du centre hospitalier (protection fonctionnelle ou contentieux autre que responsabilité civile) ;
- les accords sur l'octroi de la protection juridique fonctionnelle ;
- les réponses aux réquisitions de la police/gendarmerie (dans le cadre d'enquêtes) ;
- les signalements auprès du procureur de la République ;
- les courriers de réponse à la commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers de réponse au conseil national sur l'accès aux origines personnelles ;
- les courriers sur les refus de signer la charte de fonctionnement du service de Gobst
- les réponses aux sociétés d'assurance-vie s'agissant des contrats en déshérence ;
- les informations du Trésor public sur l'occupation des logements au 1er janvier de l'année pour l'établissement de la taxe d'habitation (une fois par an) ;
- les courriers de réponse sur les logements vacants susceptibles d'être réquisitionnés en période hivernale (une fois par an).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel RUTHMANN**, subdélégation est donnée à **Madame Astrid PROY**, attachée d'administration hospitalière affectée à la DSIO à l'effet de signer en matière d'affaires juridiques :

- les dépôts de plainte en cas de préjudice matériel subi pour le centre hospitalier de Tourcoing (vol ou dégradation volontaire) ainsi que pour la constitution de partie civile sur la plainte déposée par un agent personnellement ;
- les courriers d'accusé réception aux plaintes et réclamations ;
- les courriers d'organisation d'un entretien de médiation ;
- les correspondances avec des avocats dans le cadre de contentieux amiable déclaré à la SHAM ou des réponses concernant des demandes d'accès au dossier médical d'un patient ;
- les courriers de réponses à la commission de conciliation et d'indemnisation ;
- les courriers de déclaration de sinistre auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les courriers d'information sur l'organisation d'une expertise amiable ;
- les déclarations de sinistre « protection juridique étendue » auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les réponses aux réquisitions de la police ou de la gendarmerie ;
- les courriers de réponse à la Commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers sur les refus de signer la charte de fonctionnement du service de Gynécologie obstétrique ;
- les réponses aux sociétés d'assurance-vie s'agissant des contrats en déshérence.

En matière de communication

- la signature des devis retenus dans le domaine de la communication, notamment dans le domaine de l'impression ;
- la signature des factures ;

- la signature relative à la validation du dossier culture à l'hôpital dans le cadre des projets DRAC/ARS, la signature des devis et des prestations réalisées (notes de défraiement, factures transmises par les équipements culturels et/ou les artistes) ;
- la signature concernant la commande de petit matériel affecté à des actions de communication (kakémono, enregistreur,...) ;
- la signature de conventions et avenants dans le domaine culturel et/ou associatif.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel RUTHMANN**, subdélégation est donnée à **Monsieur Nicolas BAILLY**, attaché d'administration hospitalière affecté à la DSIO à l'effet de signer en matière de communication :

- la signature des devis retenus dans le domaine de la communication, notamment dans le domaine de l'impression, pour transmission à la direction des services économiques ;
- la signature des factures, pour transmission à la direction des services économiques.

S'agissant des systèmes d'information

- la signature de Commandes relatives à Magh2 et Devis fournisseur pour engagement ;
- les bons de commandes d'exécution de marchés valablement enregistrés par la cellule des marchés publics du centre hospitalier ;
- la signature Recette pour déclencher la facturation d'un logiciel ;
- la signature de mises en ordre de marche, de validation d'aptitude, et de validation de service régulier pour déclencher la facturation d'un chantier logiciel pouvant inclure du matériel ;
- la signature des prestations de maintenance ;

Par ailleurs, font l'objet d'une délégation de signature à **Madame Rachel RUTHMANN** et d'une subdélégation à Monsieur **Jean-Paul LEROY**, Ingénieur - Responsable du Système d'Information puis en cas d'absence de l'un et l'autre simultanément, à Messieurs **Laurent DELPIERRE**, **Ahmed KACER**, **Thierry VERHEYDE**, ingénieurs affectés à la DSIO du centre hospitalier :

- la signature des ordres de mission et rapports d'intervention pour déclencher la facturation de prestations ;
- la signature Réception/Livraison pour déclencher la facturation d'un matériel ;
- la signature d'un rapport d'analyses des offres pour envoi à la cellule des marchés du centre hospitalier ;
- la signature pour liquidation de factures fournisseurs pour mise en mandatement ;

Article 8

Délégation de signature est donnée à **Madame Delphine DEMORY**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction du Pôle de Gériatrie, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

S'agissant de la prise en charge administrative des résidents des EHPAD du centre hospitalier

- toutes correspondances relatives à la Commission d'admission : validation des demandes, courrier d'information aux familles, informations ;
- toutes correspondances liées à l'admission ou la sortie du Résidant (Changements d'adresse, information du décès...) ;
- toutes correspondances concernant le suivi d'instruction des dossiers d'Aide Sociale et des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie, auprès : des Conseils Départementaux, des DRJSCS, des DDCS, de la Trésorerie du Centre Hospitalier, des Centres Communaux d'Action Sociale, des Mairies (recherche des débiteurs d'aliments), des Caisses de Retraites, des mutuelles, des familles et représentants légaux ;
- toutes correspondances auprès des débiteurs d'aliments en matière d'Aide Sociale : courrier informant les familles des créances d'aliments, de mise en demeure, de fixation de contribution alimentaire et de participation aux frais d'hébergement, envoi des engagements de contribuer aux frais d'hébergement, courrier informant les familles de la saisine du Juge aux Affaires Familiales, envoi des fiches de calcul de contribution aux familles, envoi des pièces complémentaires aux débiteurs d'aliments dans le cadre de la procédure contradictoire avant l'audience devant le JAF ;
- toutes correspondances concernant les jugements des Juges aux Affaires Familiales : transmission des jugements JAF aux Conseils départementaux, demande d'intervention d'huissier afin de signifier les ordonnances exécutoires, demande d'homologation au TGI dans le cadre des procédures amiables entre débiteurs ;
- tous recours en Commission Départementale et Centrale d'Aide Sociale ;
- les Contrats de Séjours et Règlements de Fonctionnement transmis à chaque hébergé,

S'agissant de la prise en charge soignante des résidents des EHPAD du centre hospitalier

- les conventions et factures de mise à disposition de matériel médical (Sysmed),
- les correspondances relatives au protocole de soins de l'HAD (Santélylys) ;

S'agissant de la facturation de l'activité des EHPAD

- toutes correspondances (courriers, mémoires des sommes dues...) relatives à la facturation des frais d'hébergement ;
- les tableaux de suivi de facturation des frais d'hébergement, des contrôles de facturation, et des contrôles de facturation CPAM.

S'agissant du personnel non médical affecté au sein des EHPAD

- la validation des éléments variables de paie des agents d'accueil, professeur APA, arthérapeutes ;
- la validation des congés et les fiches d'appréciation ;
- toutes correspondances relatives aux conventions de partenariat ou de mise à disposition de personnel (GEPHAL).

En matière de qualité et de gestion des risques au sein des EHPAD

- les correspondances internes relatives aux démarches d'amélioration continue de la qualité ;
- les correspondances et documents relatifs à l'envoi et au traitement des enquêtes de satisfaction (résidents et proches) et des différentes enquêtes ;
- le visa des fiches de signalement des EHPAD à destination de la cellule qualité gestion des risques du centre hospitalier ;
- les bordereaux de transmission interne des rapports d'activité médicaux ;
- la validation de prestations intellectuelles (PE).

En matière de vie institutionnelle au sein des EHPAD

- toutes correspondances relatives à l'organisation des élections pour le renouvellement des membres du Conseil de la Vie Sociale ;
- la validation des contrats de location des gîtes ;
- toutes correspondances relatives aux contrats de prestations (ex : complicity dog) ;
- les notes d'information interne au pôle.

Article 9

En cas d'urgence et à titre exceptionnel, délégation de signature est donnée à Mme Farida TLILANE, responsable du service social, à Mme Delphine DEMORY, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction du Pôle de Gériatrie, ainsi qu'à Mme Sandrine VANDERHEEREN DOURLENS, adjoint des cadres affectée au Pôle de Gériatrie et secrétaire spécialisée de la mandataire de l'établissement déclarée auprès de la DREETS, à l'effet de signer au nom du Directeur, l'ensemble des actes conservatoires à la préservation du patrimoine d'une personne accueillie au sein du Centre Hospitalier de Tourcoing ou de ses intérêts dans le cadre de l'article 433 du Code Civil ou de l'article 1301 du Code Civil à défaut de mandat possible lorsque la personne n'est pas sans famille mais que cette dernière n'est pas en mesure d'intervenir ou qu'une mesure n'a pas encore été ouverte.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Farida TLILANE ou de Mme Delphine DEMORY, subdélégation est donnée aux personnes suivantes pour les actes prévus au présent article :

- Madame Edwige HUVELLE, Assistante de Service Social,
- Madame Aimie ROUILLON, Assistante de Service Social,
- Madame Ilham MOUNADI, Assistante de Service Social,
- Madame Olivia PESIN, Assistante de Service Social,
- Madame Sophie GOSSOIN, Assistante de Service Social,
- Madame Laura HABER, Assistante de Service Social,
- Madame Bettina FRAGALE, Assistante de Service Social,
- Madame Sabine PRETRE, Assistante de Service Social,
- Madame Olivia LEMERSRE, Assistante de Service Social,
- Madame Vanessa POTTIER, Assistante de Service Social,
- Madame Stéphanie CLAUDEL, Assistante de Service Social,
- Madame Marie VERNAY, Assistante de Service Social,
- Madame Margaux SUEUR, Assistante de Service Social,
- Madame Suzy-Lou CRUQUE (jusqu'à fin juin 2024), Assistante de Service Social.

Article 10

Les directeurs-adjoints nommés par la Directrice Générale du CNG mentionnés à la présente décision peuvent être désignés par le Directeur en qualité de directeur par intérim pendant son absence.

Cette désignation prise par décision unilatérale et nominative pour une période définie sera transmise pour information à l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, et permet d'accorder une délégation générale de signature au directeur adjoint désigné pour assurer l'intérim de direction en l'absence du chef d'établissement.

Article 11

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois suivant sa notification ou publication pour les tiers.

La directrice adjointe en charge des affaires juridiques est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Fait à Tourcoing, le 02 janvier 2024

Le Directeur,

V. KAUFFMANN

