

DECISION n° 8443
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8014 en date du 07 novembre 2017 nommant Madame le Docteur Fanny BLONDIAU aux fonctions de chef de pôle du pôle 06 - gériatrie,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Fanny BLONDIAU, en sa qualité de chef de pôle du pôle 06 - gériatrie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - gériatrie énumérés en annexe I, II, III et IV.

A ce titre, Madame le Docteur Fanny BLONDIAU peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle 06 - gériatrie, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur Fanny BLONDIAU, délégation de signature est donnée à :

- Madame Perrine D'HONT, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - Gériatrie énumérés en annexe I, III et IV, ainsi que le chapitre 5 « Divers » de l'annexe II.
 - En cas d'absence ou d'empêchement de Perrine D'HONT, délégation de signature est donnée à :
 - Monsieur Emmanuel FAUCK, adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - Gériatrie énumérés en annexe I, III et IV,
 - Madame Laurence DELBOVE, adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - Gériatrie énumérés en annexe I, III et IV,
- Madame Khadija AINAoui, FF cadre supérieur de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - Gériatrie énumérés en annexe I, III et IV, ainsi que le chapitre 5 « Divers » de l'annexe II.
- Monsieur Jean-Marc GOSSELIN, cadre supérieur de santé, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 06 - Gériatrie énumérés en annexe I, III et IV, ainsi que le chapitre 5 « Divers » de l'annexe II.

Article 3 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Article 4 : La présente décision fait l'objet, sans délai, d'une publication au recueil des actes administratifs, d'un affichage public dans les locaux de l'établissement ainsi que sur son site internet.

Article 5 : La présente décision annule et remplace la décision 8290 du 9 avril 2021.

Fait à Valenciennes, le 13 juin 2022

Le Directeur Général,
Rodolphe BOURRET



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
Gériatrie

Fanny BLONDIAU

Le cadre administratif du pôle
gériatrie

Perrine D'HONT

Le FF Cadre Supérieur du
Pôle de Gériatrie

Khadija AINAOUI

Le cadre supérieur de santé

Jean-Marc GOSSELIN

L'adjoint des cadres du pôle
gériatrie

Laurence DELBOVE

L'adjoint des cadres du pôle
gériatrie

Emmanuel FAUCK

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical
- 4.5 Contrat portant sur les conditions d'intervention des médecins libéraux en EHPAD

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

GESTION DES HEBERGES

Chapitre 1 – DOSSIER ADMINISTRATIF DU RESIDENT

- 1.1 Contrat de séjour
- 1.2 Acte de cautionnement
- 1.3 Attestations diverses
- 1.4 Lettre annuelle d'information des cautionnaires
- 1.5 Courriers relatifs aux créances
- 1.6 Courriers aux obligés alimentaires

Chapitre 2 – FACTURATION DES HEBERGES

- 2.1 Convention de subrogation ou de dématérialisation pour les résidents hors département

Chapitre 3 – CONSEIL DE VIE SOCIALE

- 3.1 Ouverture de la procédure électorale
- 3.2 Courriers relatifs à la procédure électorale
- 3.3 Procès-verbal des résultats des élections
- 3.4 Courrier d'invitation aux réunions et d'envoi des procès-verbaux des réunions