

**DELEGATION DE SIGNATURE ET
NOMINATION D'ORDONNATEUR
SECONDAIRE
N° 8669**

Le directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et de Fourmies,

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 6143-7, L6146-1 et suivants, R.6143-38, R6145-1 et suivants, D6146-1 et suivants, D.6143-33 à D.6143-35,

Vu l'arrêté de Madame la directrice générale du centre national de gestion en date du 12 juillet 2023 nommant Monsieur Nicolas SALVI en qualité de directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et du centre hospitalier de Fourmies à compter du 1^{er} septembre 2023,

Vu la décision n° 8459 en date du 1^{er} septembre 2022 nommant Madame le Docteur Anne-Sophie DREUMONT-GORENFLOS aux fonctions de chef de pôle 06 - Gériatrie,

Vu la décision n° 8472 en date du 28 septembre 2022 nommant Madame le Docteur Sylvie SOYEZ aux fonctions de vice-chef de pôle 06 – Gériatrie, référente hébergement,

Vu la décision n° 8473 en date du 28 septembre 2022 nommant Madame le Docteur Eléonore CANTEGRIT aux fonctions de vice-chef de pôle 06 – Gériatrie, référente sanitaire,

Vu le contrat de pôle 06 – Gériatrie en date du 10 mai 2022.

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Anne-Sophie DREUMONT- GORENFLOS, en sa qualité de chef de 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 Anne-Sophie DREUMONT- GORENFLOS 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 Anne-Sophie DREUMONT-GORENFLOS, délégation de signature est donnée à :

- Madame le Docteur Sylvie SOYEZ, vice-chef 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, II, III et IV.
A ce titre, Madame le Docteur Sylvie SOYEZ 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.
- Madame le Docteur Eléonore CANTEGRIT, vice-chef 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, II, III et IV.
A ce titre, Madame le Docteur Eléonore CANTEGRIT 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.
- 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 Madame Perrine D'HONT délégation de signature est donnée à :
 - Madame Carole MOTTART, 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 Gabrielle COLPAERT, 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, cadre supérieur de santé 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 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.

Article 3 : Tous les documents, décisions signés par délégation du directeur général comportent la signature du délégataire ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Les délégataires saisissent le directeur général pour toute affaire nécessitant un examen spécifique et le tiennent informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui méritent une attention particulière, sachant que le Directeur général peut, à tout moment, évoquer toute affaire relevant des champs délégués.

Article 4 : Le directeur général 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 5 : 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 6 : Cette délégation de signature peut être dénoncée à tout moment, sans préavis.

Fait à Valenciennes, le 11 octobre 2023

Le Directeur Général

Nicolas SALVI



Centre Hospitalier de Valenciennes

Décision n° 8669
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle 06
Gériatrie

Le vice-chef de pôle 06
Gériatrie

Le vice-chef de pôle 06
Gériatrie

Docteur Anne-Sophie DREUMONT-
GORENFLOS

Docteur Sylvie SOYEZ

Docteur Eléonore CANTEGRIT

Le cadre administratif du pôle 06
Gériatrie

Le cadre supérieur de santé du pôle 06
Gériatrie

Le cadre supérieur de santé du pôle
06
Gériatrie

Perrine D'HONT

Khadija AINAOU

Jean-Marc GOSSELIN

L'Adjoint des cadres
pôle 06 Gériatrie

L'Adjoint des cadres
pôle 06 Gériatrie

Carole MOTTART

Gabrielle COLPAERT

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

Chapitre 5 - DIVERS

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

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

Centre Hospitalier de Valenciennes

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
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 dépliants
623 700 Publications

Centre Hospitalier de Valenciennes

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 relatives aux hébergés
- 1.4 Lettre annuelle d'information des cautionnaires, résidents et référents familiaux
- 1.5 Courriers relatifs aux créances
- 1.6 Courriers aux obligés alimentaires
- 1.7 Courriers de correspondance aux mutuelles et organismes sociaux
- 1.8 Courriers divers relatifs à la gestion du séjour du résident
- 1.9 Courriers relatifs à l'instruction des dossiers auprès du Juge des Affaires familiales

Chapitre 2 – CONSEIL DE VIE SOCIALE

- 2.1 Ouverture de la procédure électorale
- 2.2 Courriers relatifs à la procédure électorale
- 2.3 Procès-verbal des résultats des élections
- 2.4 Courrier d'invitation aux réunions, d'ordre du jour et envoi des procès-verbaux des réunions

Chapitre 3

- 3.1 Courriers d'accompagnement relatifs aux demandes de dossiers médicaux des résidents d'EHPAD, résidence autonomie et USLD

