



**PRÉFET
DU GERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2023-169

PUBLIÉ LE 14 SEPTEMBRE 2023

Sommaire

32-2023-09-07-00002 - Délégation de signature n° 2023/03 (8 pages)	Page 3
32-2023-09-06-00003 - Délégation de signature n°2023/288 (14 pages)	Page 12

32-2023-09-07-00002

Délégation de signature n° 2023/03

Gimont, le 07 Septembre 2023

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2023/03

Le Directeur de l'Hôpital de Proximité de Gimont,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

VU la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

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 décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU la nomination du CNG de Monsieur THIEULE Jean-Claude en date du 21 juin 2022, concernant la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain à compter du 22 juin 2022 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 07 septembre 2023,

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de l'Hôpital de Proximité de Gimont,

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

À leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

Madame Sylviane BATTAJON PANI, Directrice Adjointe des Ressources humaines, reçoit en cas d'absence du directeur et ou d'empêchement, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

**Article 3 — DISPOSITIONS RELATIVES AU PÔLE RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES,
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL ET FORMATION DANS SON ENSEMBLE**

Madame Sylviane BATTAJON PANI reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, relations sociales, qualité de vie au travail et formation, affaires médicales à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Sylviane BATTAJON PANI reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- Les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- Les contrats de travail et leurs avenants ;
- les documents relatifs aux recrutements et concours,
- Les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par le Pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier de Gimont
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ;
- les bordereaux et mandats de dépenses
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, notation des personnels placés sous son autorité ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paie) ;

- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.
- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de l'organisation, y compris les notes d'information ;
- les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- les conventions avec les organismes de formation ;
- les ordres de mission de formation continue ;
- les attestations de formation continue ;
- les contrats de travail et leurs avenants ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- les contrats d'études promotionnelles ;
- les avis de vacance de poste ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes.
- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de préparateurs en pharmacie hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs pour la direction de la recherche clinique et de l'innovation et la direction générale) ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).
- tous les courriers et documents relatifs à la formation professionnelle continue (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir) ;
- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux ;

les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des parcours, y compris les notes d'information ;

- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;

- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliements de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les bordereaux de liaison avec la Caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;

- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (attestations diverses, avancements, titularisations, stagiairisations, contrats, formation...) ;
- les documents relatifs aux éléments variables de paye ;
- toutes décisions relatives aux primes et indemnités ;
- tous documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers de réponse aux agents relatifs à la gestion de carrière, l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence à l'exception des situations précontentieuses et contentieuses ;
- tous documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, notation des personnels placés sous son autorité.

- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires (courriers de convocation, courriers aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire) ;
- les sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions ;

- les décisions/courriers relatifs à la gestion de congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés de longue durée (équivalent pour les agents contractuels) ou maladie des personnels non médicaux ;
- les décisions /courriers relatifs à la gestion d'arrêts de travail/maladies professionnelles - allocation temporaire invalidité - frais d'arrêts de travail/maladies professionnelles (équivalent pour les agents contractuels) ;
- les décisions/courriers relatifs à la disponibilité d'office pour raison de santé (et leur équivalent pour les agents contractuels) ;
- les décisions/courriers relatifs au temps partiel pour raisons thérapeutiques ;
- les courriers relatifs à la retraite pour invalidité ;
- les courriers relatifs au reclassement pour raisons de santé ;
- les courriers de mise en demeure liés aux situations d'absence injustifiée ;
- les réponses aux recours gracieux sur des demandes relatives au secteur du maintien dans l'emploi ;
- les courriers internes intéressant son secteur d'activité ;
- les actes et documents divers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir ;

Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES À LA DIRECTION DE LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHFP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement et le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de Qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;

- les attestations de service fait relatives :
 - aux actions de formation en lien avec la politique handicap,
 - à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap,
 - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHFP ;
- tout document en lien avec la déclaration sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- les demandes d'intervention des prestataires extérieurs spécialisés dans le handicap pour accompagner nos agents en situation de handicap (Cap emploi, prestation d'appui spécifique) ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents (information versement d'une aide, information sur la politique handicap de l'établissement, suivi de situations).

- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux et relevant de son domaine d'attribution ;

Article 5 — DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES

- Tout document ou correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines du site, les contrats de travail validés par la commission des effectifs (CDI/CDD),
- Les courriers de non renouvellement de contrat (fin d'activité),
- Les documents relatifs aux droits syndicaux et à l'exercice du droit de grève (assignations),

- Les avis préalables à la titularisation (évaluation de la période de stage),
- Les éléments variables de paie :
 - Heures supplémentaires à payer,
 - Astreintes : forfaits et/ou déplacements,
 - Remboursement transport TBM/Train,
 - Remboursement déplacement inter-sites,
- Les ordres de mission permanents et temporaires, en France métropolitaine,
- Les courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absences,
- Les courriers engageant une contre-visite médicale,
- Les déclarations d'accident de travail pour les personnels contractuels,

- Les documents relatifs à l'accueil des stagiaires : conventions de stage et attestations,
- Les attestations diverses sur accueil RH, y compris les attestations de passage en CDI,
- La notation / et l'évaluation des professionnels affectés sur le site,

Article 6 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 6 septembre 2023

La présente décision sera communiquée au Trésorier principal, au Président du Conseil de surveillance et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Gers.

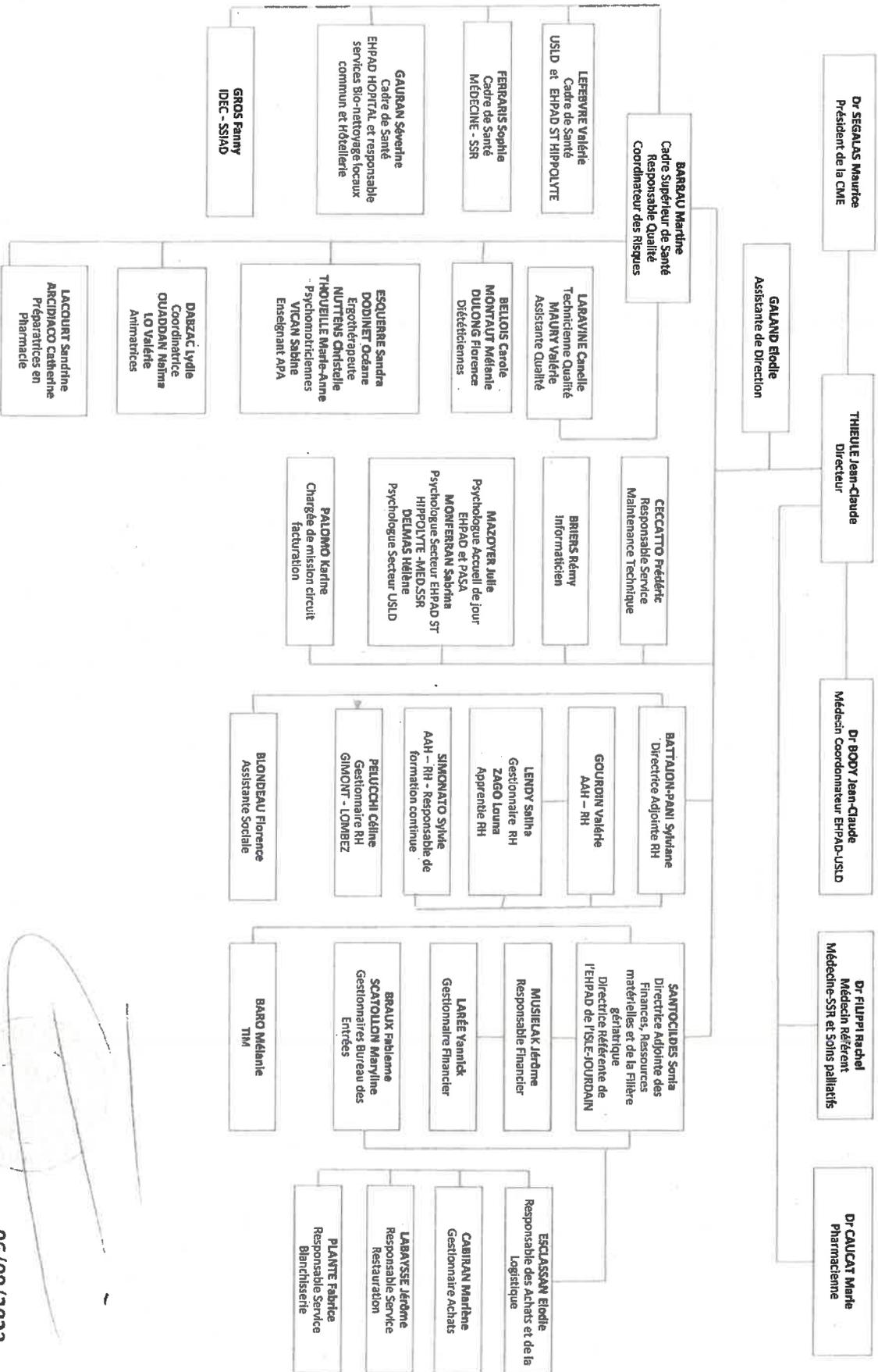
Fait à Gimont, le 07 septembre 2023.

Le Directeur,

J.C. THIEÛLE



ORGANIGRAMME - HOPITAL DE PROXIMITÉ DE GIMONT



06/09/2023

32-2023-09-06-00003

Délégation de signature n°2023/288

Lombez, le 6 septembre 2023

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2023/288

Le Directeur de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan,

VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;

VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

VU la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

VU la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

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 décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1^o, 2^o, 3^o) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

VU la nomination du CNG de Monsieur THIEULE Jean-Claude en date du 21 juin 2022, concernant la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain à compter du 22 juin 2022 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au 4 septembre 2023,

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan,

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

Madame Sylviane BATTAJON PANI, Directrice Adjointe des Ressources humaines, reçoit en cas d'absence du directeur et ou d'empêchement, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

Article 3 — DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES, QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET FORMATION DANS SON ENSEMBLE

Madame Sylviane BATTAJON PANI reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, relations sociales, qualité de vie au travail et formation, affaires médicales à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Sylviane BATTAJON PANI reçoit en outre délégation permanente de signature pour :

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général du pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation, y compris les notes d'information ;
- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les dossiers d'affiliation à la CNRACL ;
- les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général ;
- les dossiers de retraite CNRACL et autres régimes ;
- les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
- Les décisions, conventions et factures intéressant son secteur d'activité ;
- Les contrats de travail et leurs avenants ;
- les documents relatifs aux recrutements et concours,
- Les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les décisions d'affectation des personnels non-médicaux ;
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail ;
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par le Pôle ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les actes nécessaires à la gestion des écoles paramédicales placées sous compétence du centre hospitalier de Gimont
- les documents relatifs aux droits à formation des personnels non médicaux et aux droits à la formation continue des personnels médicaux
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes ;
- les bordereaux et mandats de dépenses
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité.

- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, notation des personnels placés sous son autorité ;
- les bordereaux et mandats de dépenses (à l'exception du mandat mensuel de paye) ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur.

- les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction de l'organisation, y compris les notes d'information ;

- les demandes de paiement adressées à l'ANFH ;
- les conventions avec les organismes de formation ;
- les ordres de mission de formation continue ;
- les attestations de formation continue ;
- les contrats de travail et leurs avenants ;
- les contrats passés avec les agences de personnels intérimaires ;
- les contrats d'études promotionnelles ;
- les avis de vacance de poste ;
- les documents relatifs à l'exécution des marchés publics : marchés subséquents et les bons de commandes.

- les documents relatifs aux recrutements (attestation de recrutement, courrier de confirmation, fiches de liaisons, réintégrations de préparateurs en pharmacie hospitalière, contrats de travail validés par la commission des effectifs pour la direction de la recherche clinique et de l'innovation et la direction générale) ;
- les documents relatifs aux concours (convocations des candidats et des jurys, information des candidats suite au concours).
- tous les courriers et documents relatifs à la formation professionnelle continue (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir) ;
- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux ;

les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la direction des parcours, y compris les notes d'information ;

- les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction ;
- les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non-médicaux ;
- les éléments variables de paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels ;
- les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public ;
- Les décharges d'heures syndicales ;
- Les correspondances avec les organisations syndicales ;
- Les ordres de mission avec ou sans frais ;
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la direction des parcours ;
- les actes et documents nécessaires à la gestion des instances liées aux ressources humaines et aux opérations disciplinaires ;
- les ordres de mission des personnels placés sous son autorité ;
- les conventions de rupture conventionnelle ;
- les certificats et attestations de travail ou de salaire ;
- les attestations annuelles de revenus ;
- les attestations de non versement de supplément familial ;
- les certificats de cessation de paiement ;
- les attestations de perte de salaire pour le CGOS et les organismes de complémentaire santé et retraite ;
- les attestations de versement d'allocations de perte d'emploi ;
- les relevés de salaire pour les personnels non médecins à employeurs multiples relevant de plusieurs caisses de retraite ;
- les ampliations de décisions ;
- les états de frais de consultation et d'expertises médicales ;
- les congés annuels des agents relevant de son autorité ;
- les bordereaux de liaison avec la Caisse régionale d'assurance maladie ;
- les bordereaux et mandats de dépenses ;
- les bordereaux et titres de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur ;
- les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (attestations diverses, avancements, titularisations, stagiairisations, contrats, formation...) ;
- les documents relatifs aux éléments variables de paye ;
- toutes décisions relatives aux primes et indemnités ;
- tous documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers de réponse aux agents relatifs à la gestion de carrière, l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence à l'exception des situations précontentieuses et contentieuses ;
- tous documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence, notation des personnels placés sous son autorité.

- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires (courriers de convocation, courriers aux agents dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire) ;
- les sanctions disciplinaires de premier groupe, à l'exception des exclusions ;
- les décisions/courriers relatifs à la gestion de congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés de longue durée (équivalent pour les agents contractuels) ou maladie des personnels non médicaux ;
- les décisions /courriers relatifs à la gestion d'arrêts de travail/maladies professionnelles - allocation temporaire invalidité - frais d'arrêts de travail/maladies professionnelles (équivalent pour les agents contractuels) ;
- les décisions/courriers relatifs à la disponibilité d'office pour raison de santé (et leur équivalent pour les agents contractuels) ;
- les décisions/courriers relatifs au temps partiel pour raisons thérapeutiques ;
- les courriers relatifs à la retraite pour invalidité ;
- les courriers relatifs au reclassement pour raisons de santé ;
- les courriers de mise en demeure liés aux situations d'absence injustifiée ;
- les réponses aux recours gracieux sur des demandes relatives au secteur du maintien dans l'emploi ;
- les courriers internes intéressant son secteur d'activité ;
- les actes et documents divers relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions ;
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir ;

Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique handicap de l'établissement, y compris les correspondances avec le FIPHFP dans le cadre de la convention pluriannuelle liant l'établissement et le fonds ;
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la mise en œuvre de la politique de Qualité de vie au travail, notamment les correspondances avec les grands partenaires et organisations événementielles ;
- l'ensemble des courriers et attestations relatives à la politique sociale de l'établissement ;
- les attestations de service fait relatives :
 - aux actions de formation en lien avec la politique handicap,
 - à la bonne réalisation de la prestation ou réception des matériels à destination du département des ressources matérielles pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap,
 - à la réception des matériels et demandes d'équipement à destination de la DSI pour des achats ou prestations en lien avec la politique handicap ;
- les décisions administratives concernant le versement des sommes à rembourser aux agents sur des fonds FIPHFP ;
- tout document en lien avec la déclaration sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- les demandes d'intervention des prestataires extérieurs spécialisés dans le handicap pour accompagner nos agents en situation de handicap (Cap emploi, prestation d'appui spécifique) ;
- les courriers d'informations diverses à destination des agents (information versement d'une aide, information sur la politique handicap de l'établissement, suivi de situations).
- tous les documents relatifs à la formation continue des personnels non médicaux et médicaux et relevant de son domaine d'attribution ;

Article 5 — DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES

- Tout document ou correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines du site, les contrats de travail validés par la commission des effectifs (CDI/CDD),
- Les courriers de non renouvellement de contrat (fin d'activité),
- Les documents relatifs aux droits syndicaux et à l'exercice du droit de grève (assignments),

- Les avis préalables à la titularisation (évaluation de la période de stage),
- Les éléments variables de paie :
 - Heures supplémentaires à payer,
 - Astreintes : forfaits et/ou déplacements,
 - Remboursement transport TBM/Train,
 - Remboursement déplacement inter-sites,
- Les ordres de mission permanents et temporaires; en France métropolitaine,
- Les courriers relatifs aux autorisations spéciales d'absences,
- Les courriers engageant une contre-visite médicale,
- Les déclarations d'accident de travail pour les personnels contractuels,
- Les documents relatifs à l'accueil des stagiaires : conventions de stage et attestations,
- Les attestations diverses sur accueil RH, y compris les attestations de passage en CDI,
- La notation / et l'évaluation des professionnels affectés sur le site,

Article 6 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 6 septembre 2023

La présente décision sera communiquée au Trésorier principal, au Président du Conseil de surveillance et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Gers.

Fait à Lombez, le 6 septembre 2023.


HOS Le Directeur
ECCO
C. RIT
J.C. THIEULE

hôpital de Proximité de Lombez et Samatan – 1, chemin des Religieuses – 32220 LOMBEZ
Tél : 05.62.62.07.07 - **Fax** : 05.62.62.07.08 - **E-mail** : secretariat@hopital-lombez.fr

Vu le Code de la santé publique, notamment l'article L 6143-7-2

Vu le décret n° 2005-921 du 2 août 2005, modifié, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 d la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2005-926 du 2 août 2005, modifié, relatif au classement indiciaire applicable aux personnels de direction ;

Vu le décret n°88-976 du 13 octobre 1988 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires hospitaliers, à l'intégration et à certaines modalités de mise à disposition

Vu la demande de madame Sylviane PANI ;

Vu l'accord des directeurs d'établissement concernés.

Entre, l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme
FINESS : n°80000119
SIRET : 26800029600015
Route de Paris, CS 74410 80044 AMIENS cedex 1

Représenté par son Directeur :
Monsieur Xavier SOUAL WLODEK

Et le CHI de Lombez-Samatan
FINESS : n°320780174
SIRET : 20001324100019
1 Chemin des Religieuses, 32220 LOMBEZ

Représentée par son Directeur :
Monsieur Jean-Claude THIEULE

Directeur concerné : Madame Sylviane PANI
Demeurant : 364 Chemin des Puerats, lotissement les Pins Puerats, 83140 SIX FOURS LES PLAGES

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet

La présente convention règle les conditions dans lesquelles madame Sylviane PANI, directrice adjointe est mise à disposition à plein temps du Centre Hospitalier Intercommunal de Lombez-Samatan, en tant que Directrice des Ressources humaines.

Article 2 : Modalités

Madame Sylviane PANI est placée sous l'autorité du chef d'établissement d'accueil pendant toute la durée de sa mise à disposition en matière d'organisation de travail, de congés de formation et de ses déplacements.

Article 3 : Rémunération

Madame Sylviane PANI continuera de percevoir sa rémunération intégrale par son établissement de rattachement selon son grade et son échelon (*Directeur d'hôpital de classe normale au 7^e échelon à compter du 21/08/2023*).

A ce titre elle perçoit une prime de fonctions d'un montant de : *1079€ brut mensuel*.

Le patrimoine de l'établissement d'accueil ne permettant pas d'assurer un logement, Madame Sylviane PANI percevra l'indemnité compensatrice de logement, dont le montant dépend du classement de la commune de l'établissement d'accueil, à savoir 1142€ (brut).

L'établissement d'accueil remboursera à l'établissement de rattachement les émoluments y compris les primes et charges y afférentes. Il s'agit d'une facturation globale prenant en compte les droits à congés statutaires du directeur.

L'établissement d'accueil s'acquittera des sommes visées par mandat administratif au compte de monsieur le Trésorier principal de l'établissement de rattachement. Ces virements interviendront à échéance trimestrielle dès réception du titre de recettes émis par l'établissement de rattachement.

Article 4 : Protection sociale

Madame Sylviane PANI est soumise pendant sa mise à disposition, au règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Madame Sylviane PANI sera couverte contre le risque responsabilité civile par la police d'assurance de responsabilité civile de l'établissement d'accueil sauf en ce qui concerne sa responsabilité personnelle.

Madame Sylviane PANI bénéficiera de la législation sur les accidents de travail. En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet entre son domicile et le lieu de travail. L'établissement d'accueil s'engage à faire parvenir toutes les déclarations le plus rapidement possible à l'établissement de rattachement.

Article 5 : Durée et renouvellement

La présente convention prend effet à compter du 6 septembre 2023. Elle est conclue pour une durée d'un an.

La convention peut être dénoncée par les parties, avant son terme, sous réserve d'un préavis d'un mois signifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier électronique par la partie qui prend l'initiative de la résiliation. Ladite résiliation ne prendra effet qu'à l'échéance d'un délai d'un mois à compter de la réception du courrier recommandé ou électronique.

Article 6 : Règlement des litiges

En cas de difficultés liées à l'interprétation, à l'exécution ou à la cessation du contrat, les parties s'engagent mutuellement avant toute démarche contentieuse à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord amiable, le tribunal administratif compétent est celui d'AMIENS.

Fait à Amiens le 29 août 2023

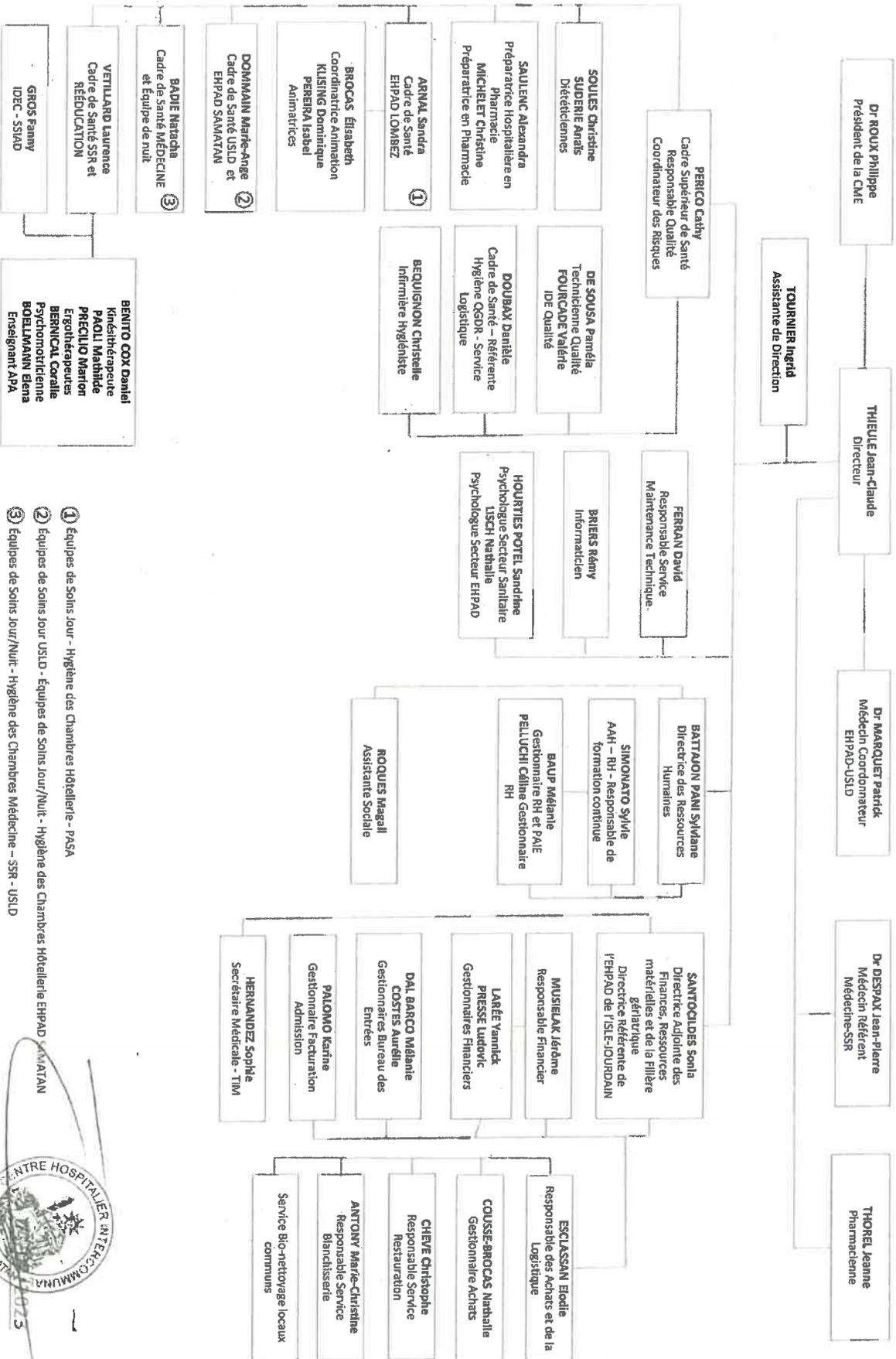
Le Directeur du CHI Lombez Samatan

JC THIEULI

Le Directeur de l'EPSM



Copie à Madame PANI



- ① Équipes de Soins Jour - Hygiène des Chambres Hôtelière - PASA
- ② Équipes de Soins Jour USLD - Équipes de Soins Jour/Nuit - Hygiène des Chambres Hôtelière EHPAD
- ③ Équipes de Soins Jour/Nuit - Hygiène des Chambres Médecine - SSR - USLD



