

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

La Directrice Générale de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts » de Montlieu-la-Garde,

- Vu le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles D 315-67 à D 315-70,
- Vu le code général de la Fonction Publique,
- Vu l'arrêté ministériel en date du 6 mars 2015 nommant Madame Nathalie DULUC, Directrice Générale de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts » à compter du 1^{er} avril 2015,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 15 mai 2019 nommant Madame Pascale DELPLANQUE, Directrice Adjointe titulaire de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts », à compter du 1^{er} juillet 2019,
- Vu la délégation de signature accordée à Madame Pascale DELPLANQUE, à compter du 1^{er} juillet 2019 dans le cadre du GHT,
- Vu l'avenant n° 4 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 27 décembre 2023 de Madame Muriel THUILLIER,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 06 juillet 2022 nommant Madame Angélie LEBON-MICHY, Directrice Adjointe titulaire de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts », à compter du 29 août 2022,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 18 décembre 2023 nommant Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT, Directrice Adjointe titulaire de l'Établissement Public Départemental « Les 2 Monts », à compter du 1^{er} janvier 2024,

DECIDE

ARTICLE 1

L'organigramme de la Direction de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts » est fixé ainsi qu'il suit :

- **Madame Nathalie DULUC**, Directrice Générale, chargée également du SAO, de la politique qualité et gestion des risques,
- **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT**, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et de la filière Personnes Agées,
- **Madame Pascale DELPLANQUE**, Directrice Adjointe chargée des finances, des services économiques et logistiques, des travaux et du système d'information,
- **Madame Angélie LEBON-MICHY**, Directrice Adjointe chargée de la filière Handicap.

ARTICLE 2

Article 2-1

Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT est chargée de la gestion des Ressources Humaines. Elle est chargée des recrutements, de la gestion de carrière, de la notation.

Article 2-2

Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT est chargée de la filière Personnes Agées ainsi que du bureau des admissions.

Article 2-3

Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT reçoit délégation de signature pour :

- signer les courriers et actes courants se rapportant aux Ressources Humaines,
- signer les fiches de notation à l'exception de celles des cadres,
- signer les contrats de recrutement du personnel et leurs avenants,
- signer les décisions relatives au personnel et les décisions individuelles d'attribution,
- dérouler le plan de formation : signer les conventions avec les organismes et engager les dépenses.

Elle reçoit également délégation de signature pour :

- engager, liquider et ordonnancer les dépenses relatives à la paye et aux dépenses diverses du personnel et signer les pièces justificatives annexées aux mandats relatifs au personnel,
- signer les bordereaux de recettes relatifs à la paye et aux recettes diverses du personnel ainsi que leurs pièces justificatives.

Article 2-4

En cas d'absence de **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT, Madame Josiane VEYSSIERE**, Adjoint des Cadres, reçoit délégation de signature pour les actes suivants :

- signer les courriers et actes courants se rapportant aux Ressources Humaines,
- signer les fiches de notation à l'exception de celles des cadres,
- signer les contrats de recrutement du personnel et leurs avenants,
- signer les décisions relatives au personnel et les décisions individuelles d'attribution,
- dérouler le plan de formation : signer les conventions avec les organismes et engager les dépenses.

Elle reçoit également délégation de signature pour :

- engager, liquider et ordonnancer les dépenses relatives à la paye et aux dépenses diverses du personnel et signer les pièces justificatives annexées aux mandats relatifs au personnel,
- signer les bordereaux de recettes relatifs à la paye et aux recettes diverses du personnel ainsi que leurs pièces justificatives.

Article 2-5

Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT reçoit délégation pour présider le CSE et la Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Article 2-6

Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances se rapportant à la filière Personnes Agées :

- documents d'admission : contrats de séjour, annexes aux contrats de séjour,
- courriers aux familles,
- documents divers.

Article 2-7

En cas d'absence de la Directrice Générale et de **Madame Pascale DELPLANQUE**, **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT** reçoit délégation de signature pour :

- gérer les affaires courantes de l'établissement,
- engager, liquider et ordonnancer les dépenses de tous les budgets et signer les pièces justificatives annexées aux mandats,
- signer les bordereaux de recettes de tous les budgets ainsi que les pièces justificatives annexées aux titres.

Elle reçoit délégation pour représenter l'établissement à l'extérieur en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale.

Article 2-8

En l'absence de **Madame Nathalie DULUC** et de **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT**, **Madame Isabelle ADAM**, **Madame Karine BAUDRE**, **Madame Céline MARTY**, respectivement sur l'EHPAD « Le Roch » de Montlieu-la-Garde, l'EHPAD « Les Vacances de la Vie » de Montendre et l'EHPAD Spécialisé « L'Orangerie » de Montendre, reçoivent délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'EHPAD, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

Article 2-9

Elle veille au bon fonctionnement des services dont elle a la charge. A ce titre, elle est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques de ces services, en coordination avec la Directrice Générale et la qualitiicienne.

Elle reçoit délégation pour présider les instances de régulation/communication instituées sur ces services et pour représenter l'établissement à des réunions de la filière Personnes Agées.

ARTICLE 3

Article 3-1

Madame Pascale DELPLANQUE est chargée de mettre en œuvre la politique d'achats et d'approvisionnement définie par le GHT de Saintonge, d'organiser l'approvisionnement et la gestion des stocks, d'assurer l'exécution et le suivi des marchés, de gérer le parc d'équipement et, à ce titre, assure les fonctions de responsable de la matériovigilance, le parc immobilier et le système d'information.

Elle assure la supervision des services logistiques (blanchisserie, cuisine, services techniques, service informatique).

Elle dispose d'un lien fonctionnel avec le bureau des admissions pour les questions de facturation.

Article 3-2

Madame Pascale DELPLANQUE reçoit délégation de signature du Directeur Général de l'établissement support telle que définie dans la décision de délégation de signature de la fonction achat du GHT de Saintonge. A cet effet, elle est mise à disposition à hauteur de 10% de son temps de travail au titre de la convention du 25 juin 2019.

Article 3-3

En l'absence ou en cas d'empêchement de **Madame Pascale DELPLANQUE**, **Madame Muriel THUILLIER**, Adjoint des cadres, reçoit délégation de signature du Directeur Général de l'établissement support telle que définie dans la décision de délégation de signature de la fonction achat du GHT de Saintonge. A cet effet, elle est mise à disposition à hauteur de 5% de son temps de travail au titre de l'avenant n° 4 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 27 décembre 2023.

Dès lors que le marché a été négocié, les bons de commandes peuvent être signés, en cas d'empêchement des deux personnes précitées, par tout membre de l'équipe de Direction, voire les cadres des services pour certains biens spécifiques.

Article 3-4

En cas d'empêchement de la Directrice Générale, **Madame Pascale DELPLANQUE** reçoit délégation de signature pour :

- gérer les affaires courantes de l'établissement,
- pour engager, liquider et ordonnancer les dépenses et pièces justificatives de l'ensemble des budgets sauf les dépenses relatives à la paye,
- ordonnancer les dépenses et pièces justificatives de l'ensemble des budgets, à l'exception des bordereaux relatifs à la comptabilité de stocks et à la paye,
- signer les bordereaux de recettes pour tous les budgets à l'exception de la paye et des recettes diverses relatives au personnel.

Article 3-5

Madame Pascale DELPLANQUE reçoit délégation de signature, en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale, de **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT** et de **Madame Josiane VEYSSIERE**, pour :

- signer les courriers et actes courants se rapportant aux Ressources Humaines,
- signer les fiches de notation à l'exception de celles des cadres,
- signer les contrats de recrutement du personnel et leurs avenants,
- signer les décisions relatives au personnel et les décisions individuelles d'attribution,
- signer les bordereaux de recettes relatifs à la paye et aux recettes diverses relatives au personnel, engager, liquider et ordonnancer les dépenses relatives à la paye,
- dérouler le plan de formation : signer les conventions avec les organismes et engager les dépenses.

Article 3-6

Elle veille au bon fonctionnement des services dont elle a la charge. A ce titre, elle est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques de ces services, en coordination avec la Directrice Générale et la qualitiennne.

Elle reçoit délégation pour présider les instances de régulation/communication instituées sur ces services et pour représenter l'établissement à des réunions de la filière logistique.

ARTICLE 4

Article 4-1

Madame Angélie LEBON-MICHY est chargée de la filière Handicap. Elle dispose d'un lien fonctionnel avec le bureau des admissions.

Article 4-2

Madame Angélie LEBON-MICHY reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances se rapportant à la filière Handicap :

- documents d'admission (FH, ESAT, SAVS, FOH, AJ, ITEP et SESSAD) : contrats de séjour, annexes aux contrats de séjour,
- courriers aux familles,
- documents divers.

Article 4-3

Madame Angélie LEBON-MICHY, en tant que Directrice de site, est chargée de la gestion de la filière Handicap. Elle veille au bon fonctionnement des services. A ce titre, elle est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques de ces services, en coordination avec la Directrice Générale et la qualitiennne.

Elle reçoit délégation pour présider les instances de régulation/communication instituées sur ces services et pour représenter l'établissement à des réunions de la filière Handicap (RAPT, DITEP, virage inclusif, observatoire des listes d'attente ...).

Article 4-4

Afin de faciliter la relation avec les usagers de la filière Handicap, **Madame Angélie LEBON-MICHY** reçoit délégation pour gérer les admissions, la facturation, le suivi d'activité et gérer les éventuels conflits avec les usagers et leurs familles.

Elle reçoit délégation de signature pour tout courrier ou acte courant se rapportant aux missions confiées.

Article 4-5

Madame Angélie LEBON-MICHY reçoit délégation pour représenter l'établissement à l'extérieur en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale.

Elle reçoit délégation pour animer le Comité de Réflexion Ethique.

Article 4-6

En l'absence de **Madame Nathalie DULUC** et de **Madame Angélie LEBON-MICHY**, **Madame Patricia TAMET** et **Madame Alison GADY** reçoivent délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'ITEP et du SESSAD, notamment présence aux équipes de suivi de scolarité, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

Article 4-7

En l'absence de **Madame Nathalie DULUC** et de **Madame Angélie LEBON-MICHY**, **Madame Christine RAUX** reçoit délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion du FOH et FOJ, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

Article 4-8

En l'absence de **Madame Nathalie DULUC** et de **Madame Angélie LEBON-MICHY**, **Monsieur Patrice DENIS** reçoit délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'ESAT, FH et SAVS, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

En l'absence de **Madame Nathalie DULUC**, **Monsieur Patrice DENIS** reçoit également délégation pour signer tous documents relatifs au Service d'Accompagnement et d'Orientation (SAO).

Article 4-9

En l'absence ou en cas d'empêchement de la Directrice Générale, de **Madame Pascale DELPLANQUE** et de **Madame Pauline DUBOIS-CONSTANT**, **Madame Angélie LEBON-MICHY** reçoit délégation de signature pour :

- gérer les affaires courantes de l'établissement.

ARTICLE 5

Les notes de service de portée générale ainsi que les correspondances avec les autorités de tutelle et de tarification, les collectivités publiques, les élus et les représentants du personnel sont exclues du champ des délégations consenties dans les articles précédents, sauf décision contraire et express de la Directrice Générale.

ARTICLE 6

- La présente décision fera l'objet des mesures de publicité prévues par la réglementation et sera notifiée à Madame la comptable public de la Trésorerie de Saintes, pour les établissements hospitaliers.

ARTICLE 7

La présente décision prend effet à compter du **1^{er} février 2024**.

Elle annule et remplace les décisions antérieures. Pour chaque délégataire, elle cesse en même temps que les fonctions des intéressés dans l'établissement.

La délégation de signature peut être retirée à tout moment.

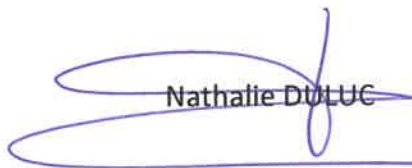
Cette présente délégation sera :

- présentée en Conseil d'Administration le **24 avril 2024**, pour information,
- affichée dans les services de l'EPD « Les 2 Monts »,

- diffusée sur le site Internet,
- transmise à Madame la comptable public de la Trésorerie de Saintes, pour les établissements hospitaliers.

Montlieu-la-Garde, le 1^{er} février 2024

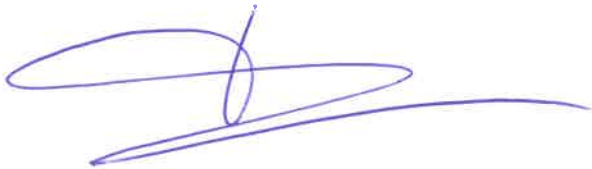
La Directrice Générale


Nathalie DUTUC



**ANNEXE
DELEGATION DE SIGNATURE**

Nathalie DULUC



Angélie LEBON-MICHY



Pascale DELPLANQUE



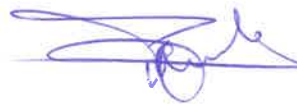
Pauline DUBOIS-CONSTANT



Alison GADY



Patricia TAMET



Josiane VEYSSIERE



Isabelle ADAM



Karine BAUDRE



Christine RAUX



Céline MARTY



Muriel THULLIER



Patrice DENIS

