



**PRÉFET  
DU GERS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°32-2022-113

PUBLIÉ LE 12 JUILLET 2022

## Sommaire

32-2022-06-22-00009 - Délégation de signature n° 2022-07 afférente aux ressources humaines et aux affaires médicales (8 pages)	Page 3
32-2022-06-22-00011 - délégation de signature n° 2022-248 à M. le directeur général de la direction commune des hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle-Jourdain (3 pages)	Page 12
32-2022-06-22-00012 - Délégation de signature n° 2022-249 afférente aux ressources humaines et aux affaires médicales (5 pages)	Page 16
32-2022-06-22-00008 - Délégation de signature n°2022-08 à M. le directeur général - hôpital de proximité de Gimont (22 pages)	Page 22
32-2022-06-22-00010 - organigramme CH GIMONT (1 page)	Page 45
32-2022-06-22-00013 - organigramme CH LOMBEZ (1 page)	Page 47
<b>Préfecture du Gers / Service des sécurités</b>	
32-2022-07-12-00005 - Arrêté préfectoral portant interdiction temporaire de vente, de détention et d'utilisation d'artifices de divertissement et d'articles pyrotechniques (2 pages)	Page 49
<b>Secrétariat général commun départemental / Bureau des relations avec les usagers</b>	
32-2021-03-29-00005 - Arrêté portant délégation de signature à Mme Joëlle BETHENCOURT, administratrice des finances publiques adjointe, responsable du pôle pilotage et ressources au sein de la DDFIP du Gers (2 pages)	Page 52

32-2022-06-22-00009

Délégation de signature n° 2022-07 afférente aux  
ressources humaines et aux affaires médicales

**Gimont, le 22 juin 2022**

**DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/07**  
**AFFERENTE AUX RESSOURCES HUMAINES ET**  
**AUX AFFAIRES MEDICALES**

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 22 juin 2022,

**DECIDE**

**Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur Général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

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 - DELEGATAIRE**

**Madame Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit :

- la délégation permanente de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation, se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont.

-en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation se rapportant à la gestion 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 Mathilde DAMBO** 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 (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 22 juin 2022

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 22 juin 2022.

Le Directeur,

J.C. THIEULE

La directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et des affaires médicales

M. DAMBO

32-2022-06-22-00011

délégation de signature n° 2022-248 à M. le  
directeur général de la direction commune des  
hôpitaux de Promimité de Lombez-Samatan,  
Gimont et de l'EHPAD de l'Isle-Jourdain

## DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/248

**Lombez, le 22 juin 2022**

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°, 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 22 juin 2022,

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence. A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur 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 Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez Samatan et de Gimont reçoit :
  - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, la délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
  - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
- **Madame Charline DEFORGE**, Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain et en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune et de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion des

Hôpitaux de proximité de Gimont et Lombez-Samatan à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Sylvie SIMONATO**, Attachée d'administration hospitalière, et responsable des ressources humaines, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, pour tout document, engagement et correspondance concernant les ressources humaines se rapportant à la gestion de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan et de l'Hôpital de proximité de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Cathy PERICO**, Cadre supérieur de Santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain ; délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance permettant d'assurer la continuité du service de soins au sein de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan et de l'Hôpital de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Elodie ESCLASSAN**, Adjoint des cadres hospitaliers et responsable des achats, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain ; délégation de signature pour tout document relatif aux achats (dépenses n'excédant pas 20 000 €), engagement et correspondance se rapportant aux achats et dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement des établissements de la direction commune et répondre aux situations d'urgence. À l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Monsieur Jérôme MUSIELAK**, Adjoint des cadres responsable financier et suppléant des achats, de l'Hôpital de proximité de Lombez-Samatan, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain délégation de signature pour tout document relatif aux achats (dépenses n'excédant pas 20 000 €), engagement et correspondance se rapportant aux achats, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

-**Madame Sophie HERNANDEZ**, Assistante médico administrative, exerçant la fonction de technicienne de l'information médicale, de l'Hôpital de proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

-**Madame Marie-Ange DOMMAIN**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

- **Madame Christiane PUEYO**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

### Article 3 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 22 juin 2022.

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 22 juin 2022.

Le directeur de la direction commune des  
Hôpitaux de proximité de Lombez Samatan,  
de Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain



**J-C. THIEULE**

La Directrice Déléguée de l'EHPAD  
de l'Isle-Jourdain  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité  
de Lombez-Samatan et de Gimont

**C.DEFORGE**

La Directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et affaires médicales  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de  
proximité de Lombez-Samatan et de Gimont

**M.DAMBO**

L'Attachée d'administration hospitalière,  
Responsable des ressources humaines,

**S.SIMONATO**

L'Adjoint des cadres et responsable  
des achats

**E.ESSCLASSAN**

Le Cadre supérieur de Santé,

**C.PERICO**

Le Cadre de santé

**M.A. DOMMAIN**

Le Cadre de santé,

**C.PUEYO**

L'Adjoint des Cadres hospitaliers,  
Responsable financier

**J.MUSIELAK**

L'Assistante médico administrative

**S. HERNANDEZ**

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](mailto:secretariat@hopital-lombez.fr)

32-2022-06-22-00012

Délégation de signature n° 2022-249 afférente  
aux ressources humaines et aux affaires médicales



Lombez, le 22 juin 2022

## DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/249

### Afférente aux Ressources Humaines et aux Affaires Médicales

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°, 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 22 juin 2022,

### **DECIDE**

#### **Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

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

A leur initiative, les délégués 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**

**Madame Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit :

- la délégation permanente de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont.

- en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

**Madame Mathilde DAMBO** 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 ;

<p><b>Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b></p>
---

- 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 22 juin 2022

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 22 juin 2022.

Le Directeur,



J.C. THIEULE

La directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales

M. DAMBO

*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

32-2022-06-22-00008

Délégation de signature n°2022-08 à M. le  
directeur général - hôpital de proximité de  
Gimont



# HOPITAL DE PROXIMITE DE GIMONT

19 RUE 1ÈRE ARMÉE FRANÇAISE RHIN ET DANUBE

B.P. 25 – 32201 GIMONT CEDEX

TEL : 05.62.67.25.25

FAX : 05.62.67.79.12

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/08

Gimont, le 22 juin 2022

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 22 juin 2022,

## DECIDE

### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

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

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur 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 Mathilde DAMBO**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et des Affaires Médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit :
  - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, la délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
  - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de l'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de l'EHPAD de l'Isle Jourdain à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
- **Madame Charline DEFORGE**, Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de



# HOPITAL DE PROXIMITE DE GIMONT

19 RUE 1ÈRE ARMEE FRANÇAISE RHIN ET DANUBE  
B.P. 25 – 32201 GIMONT CEDEX

TEL : 05.62.67.25.25

FAX : 05.62.67.79.12

l'EHPAD de L'Isle Jourdain et en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général de la direction commune et de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion des Hôpitaux de proximité de Gimont et Lombez-Samatan à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Sylvie SIMONATO**, Attachée d'administration hospitalière, et responsable des ressources humaines, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance concernant les ressources humaines se rapportant à la gestion de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan et de l'Hôpital de proximité de Gimont à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
- **Madame Elodie ESCLASSAN**, Adjoint des cadres hospitaliers et responsable des achats, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain ; délégation de signature pour tout document relatif aux achats (dépenses n'excédant pas 20 000 €), engagement et correspondance se rapportant aux achats à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
- **Madame Sophie FERRARIS**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Gimont reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'Hôpital de Proximité de Gimont et répondre aux situations d'urgence.
- **Madame Séverine GAURAN**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Gimont reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'Hôpital de Proximité de Gimont et répondre aux situations d'urgence.
- **Madame Valérie LEFEBVRE**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Gimont reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'Hôpital de Proximité de Gimont et répondre aux situations d'urgence.
- **Madame GROS Fanny**, Infirmière coordinatrice, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'Hôpital de Proximité de Gimont et répondre aux situations d'urgence.
- **Madame Aude MAURIN**, Adjoint administratif au secrétariat de Direction des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'Hôpital de Proximité de Gimont et répondre aux situations d'urgence.



**Article 3 – EFFET ET PUBLICATION**

La présente décision prend effet à compter 22 juin 2022.

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 22 juin 2022.

Le directeur de la direction commune des  
Hôpitaux de proximité de Lombez Samatan,  
de Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain



**J.-C. THIEULE**

La Directrice Déléguée de l'EHPAD  
de L'Isle-Jourdain  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité  
de Lombez-Samatan et de Gimont



**C. DEFORGE**

La Directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et affaires médicales  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de  
proximité de Lombez-Samatan et de Gimont



**M. DAMBO**

L'Attachée d'administration hospitalière,  
Responsable des ressources humaines



**S. SIMONATO**

L'Adjoint des cadres et responsable  
des achats,



**E. ESCLASSAN**



# HOPITAL DE PROXIMITE DE GIMONT

19 RUE 1ÈRE ARMEE FRANÇAISE RHIN ET DANUBE  
B.P. 25 – 32201 GIMONT CEDEX

TEL : 05.62.67.25.25  
FAX : 05.62.67.79.12

Le Cadre de Santé,

S. GAURAN

Le Cadre de santé,

V. LEFEBVRE

Le Cadre de santé,

S. FERRARIS

L'infirmière coordinatrice,

F. GROS

La secrétaire de Direction,

A. MAURIN

**Gimont, le 22 juin 2022**

**DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/07**  
**AFFERENTE AUX RESSOURCES HUMAINES ET**  
**AUX AFFAIRES MEDICALES**

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 22 juin 2022,

**DECIDE**

**Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur Général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

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 - DELEGATAIRE

**Madame Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit :

- la délégation permanente de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation, se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont.

-en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation se rapportant à la gestion 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 Mathilde DAMBO** 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 FIPHP 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 22 juin 2022

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.

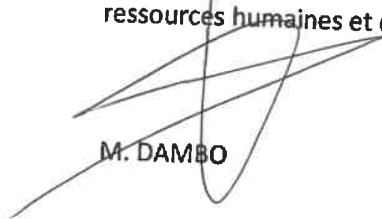
Fait à Gimont, le 22 juin 2022.

Le Directeur,



J.C. THIEULE

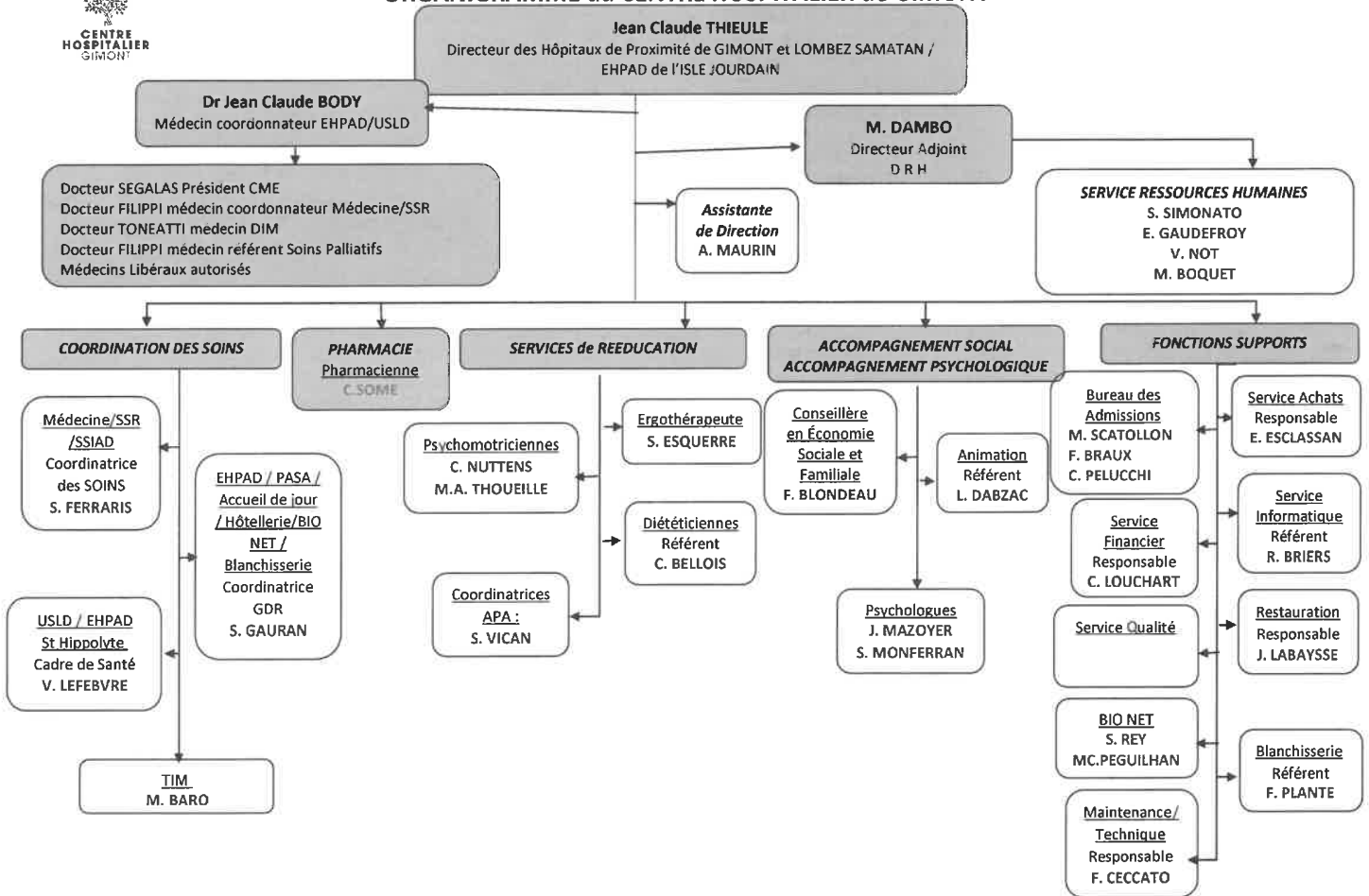
La directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et des affaires médicales



M. DAMBO



## ORGANIGRAMME du CENTRE HOSPITALIER de GIMONT



Version du 22/06/2022

## DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/248

**Lombez, le 22 juin 2022**

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°, 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 22 juin 2022,

### DECIDE

#### Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ces domaines de compétence. A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur 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 Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez Samatan et de Gimont reçoit :
    - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, la délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
    - \*en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.
  - **Madame Charline DEFORGE**, Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain et en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune et de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion des

Hôpitaux de proximité de Gimont et Lombez-Samatan à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Sylvie SIMONATO**, Attachée d'administration hospitalière, et responsable des ressources humaines, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain, pour tout document, engagement et correspondance concernant les ressources humaines se rapportant à la gestion de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan et de l'Hôpital de proximité de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Cathy PERICO**, Cadre supérieur de Santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain ; délégation de signature pour tout document, engagement et correspondance permettant d'assurer la continuité du service de soins au sein de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan et de l'Hôpital de Gimont, à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Madame Elodie ESCLASSAN**, Adjoint des cadres hospitaliers et responsable des achats, des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain ; délégation de signature pour tout document relatif aux achats (dépenses n'excédant pas 20 000 €), engagement et correspondance se rapportant aux achats et dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement des établissements de la direction commune et répondre aux situations d'urgence. À l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

- **Monsieur Jérôme MUSIELAK**, Adjoint des cadres responsable financier et suppléant des achats, de l'Hôpital de proximité de Lombez-Samatan, reçoit en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général de la direction commune, de la directrice adjointe en charge des ressources humaines et des affaires médicales des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont ; et de la Directrice Déléguée de l'EHPAD "Saint Jacques" de L'Isle-Jourdain délégation de signature pour tout document relatif aux achats (dépenses n'excédant pas 20 000 €), engagement et correspondance se rapportant aux achats. à l'exclusion des domaines suivants : dons et legs, aliénation.

-**Madame Sophie HERNANDEZ**, Assistante médico administrative, exerçant la fonction de technicienne de l'information médicale, de l'Hôpital de proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

-**Madame Marie-Ange DOMMAIN**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

- **Madame Christiane PUEYO**, Cadre de santé, de l'Hôpital de Proximité de Lombez-Samatan reçoit délégation de signature dans le cadre des astreintes pour tout document ou acte visant à assurer la continuité du fonctionnement de l'hôpital de proximité de Lombez-Samatan et répondre aux situations d'urgence.

### Article 3 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 22 juin 2022.

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 22 juin 2022.

Le directeur de la direction commune des  
Hôpitaux de proximité de Lombez Samatan,  
de Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain



**J.C. THIEULE**

La Directrice Déléguée de l'EHPAD  
de l'Isle-Jourdain  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de proximité  
de Lombez-Samatan et de Gimont

**C.DEFORGE**

La Directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et affaires médicales  
Directrice Adjointe des Hôpitaux de  
proximité de Lombez-Samatan et de Gimont

**M.DAMBO**

L'Attachée d'administration hospitalière,  
Responsable des ressources humaines,

**S.SIMONATO**

L'Adjoint des cadres et responsable  
des achats

**E.ESCLASSAN**

Le Cadre supérieur de Santé,

**C.PERICO**

Le Cadre de santé

**M.A DOMMAIN**

Le Cadre de santé

**C.PUEYO**

L'Adjoint des Cadres hospitaliers,  
Responsable financier

**J.MUSIELAK**

L'Assistante médico administrative

**S. HERNANDEZ**

*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](mailto:secretariat@hopital-lombez.fr)

Lombez, le 22 juin 2022

**DELEGATION DE SIGNATURE n° 2022/249**

**Afférente aux Ressources Humaines et aux Affaires Médicales**

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°, 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 22 juin 2022,

**DECIDE**

**Article 1 - OBJET**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Jean-Claude THIEULE**, Directeur général de la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain.

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**

**Madame Mathilde DAMBO**, Directeur Adjoint des Ressources humaines et des Affaires Médicales des hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan et de Gimont reçoit :

- la délégation permanente de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, et de Gimont.

-en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice déléguée de l'EHPAD de L'Isle Jourdain, délégation de signature pour tout document afférent aux ressources humaines et aux affaires médicales, aux relations sociales, à la Qualité de Vie au Travail et à la formation se rapportant à la gestion de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

**Madame Mathilde DAMBO** 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 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 ;

<p><b>Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b></p>
---

- 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 22 juin 2022

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 22 juin 2022.

Le Directeur,



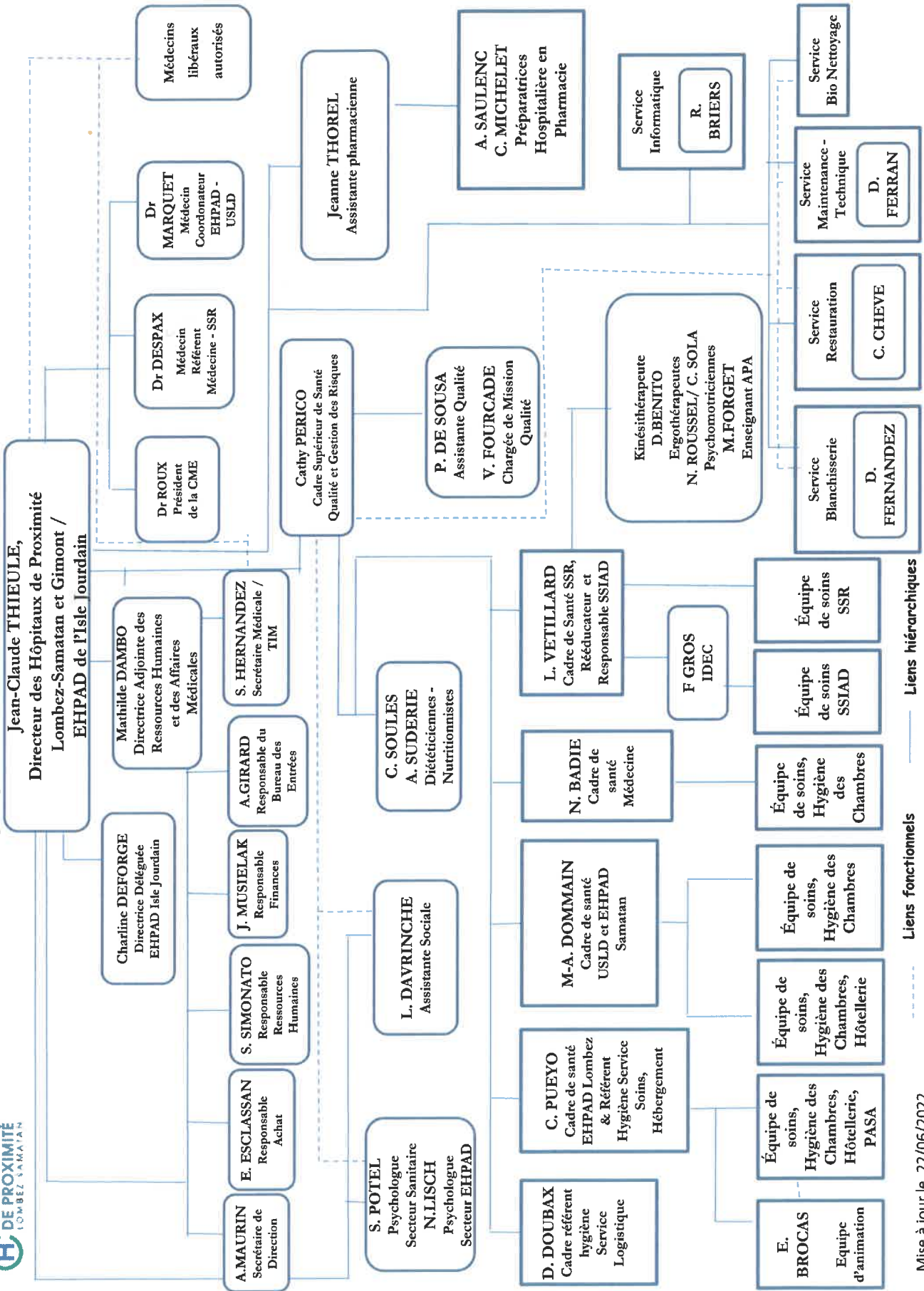
J.C. THIEULE

La directrice adjointe en charge des  
ressources humaines et des affaires  
médicales

M. DAMBO

**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**

# Organigramme du CHI Lombez-Samatan



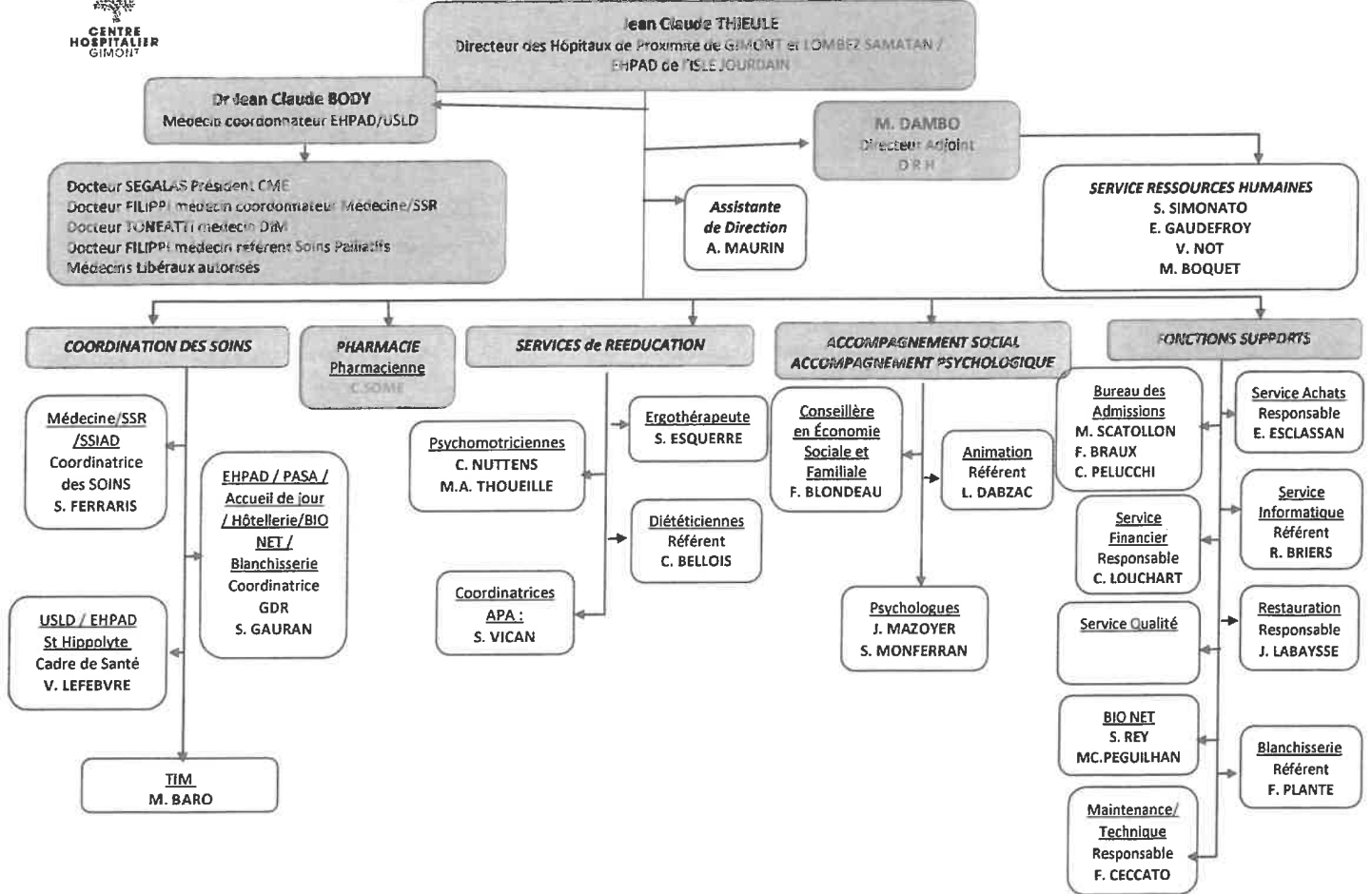
Mise à jour le 22/06/2022

32-2022-06-22-00010

organigramme CH GIMONT



## ORGANIGRAMME du CENTRE HOSPITALIER de GIMONT

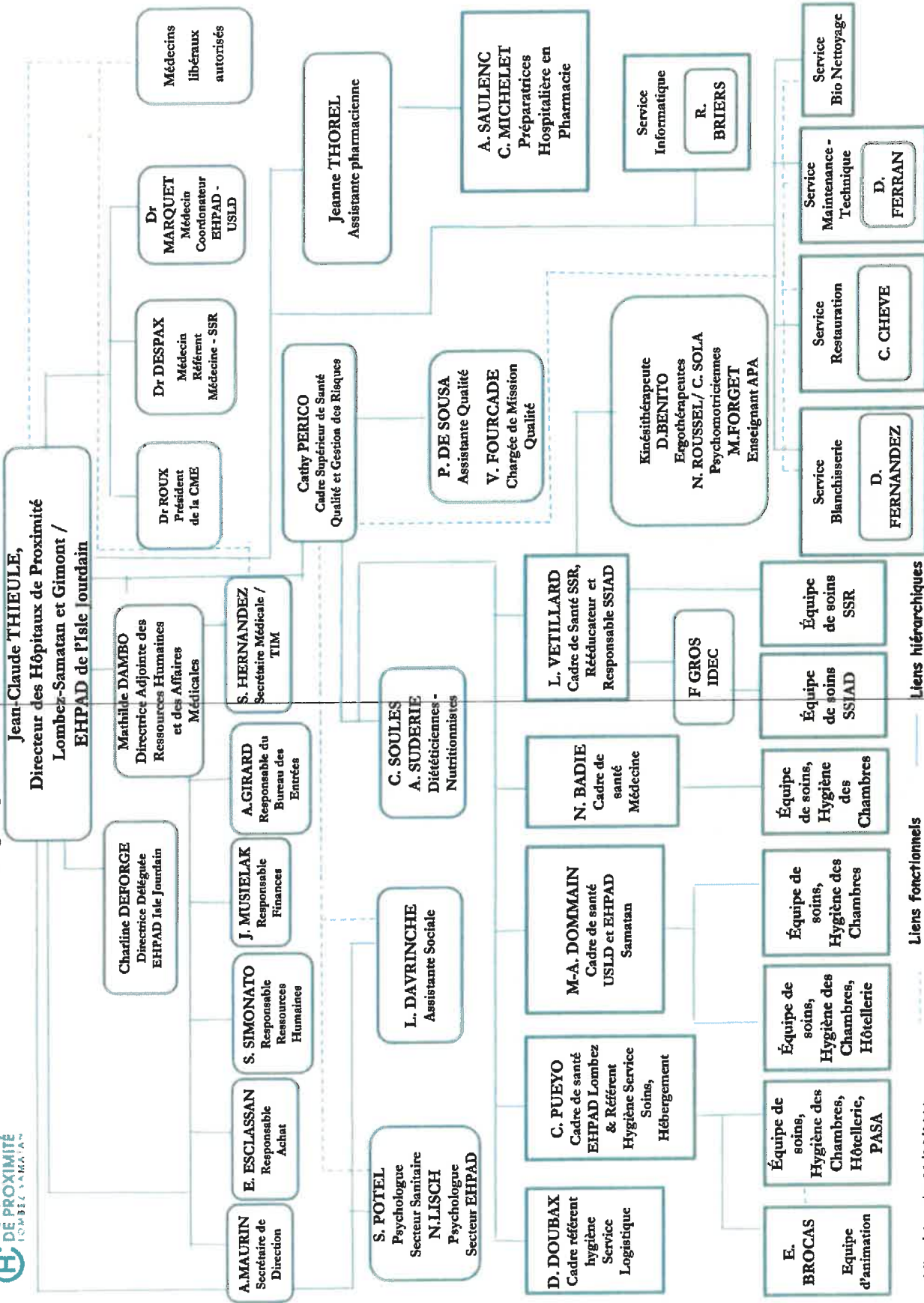


Version du 22/06/2022

32-2022-06-22-00013

organigramme CH LOMBEZ

# Organigramme du CHI Lombez-Samatan



Mise à jour le 22/06/2022



Préfecture du Gers

32-2022-07-12-00005

Arrêté préfectoral portant interdiction  
temporaire de vente, de détention et  
d'utilisation d'artifices de divertissement et  
d'articles pyrotechniques



**PRÉFET  
DU GERS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Préfecture du Gers  
Direction des services du Cabinet et  
Service des Sécurités**

**ARRÊTÉ**

**portant interdiction temporaire de vente, de détention et d'utilisation  
des artifices de divertissement, articles pyrotechniques  
et des systèmes susceptibles de s'envoler seuls et comportant une flamme  
à l'occasion des festivités organisées à l'occasion de la fête nationale**

----

**Le Préfet du Gers,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2214-4 et L. 2215-1 ;

**Vu** le code de la sécurité intérieure, notamment l'article R. 122-52 ;

**Vu** le code de l'environnement, notamment ses articles R. 557-6-1, R. 557-6-3 et R. 557-6-13 ;

**Vu** le code pénal, notamment l'article 322-11-1 ;

**Vu** le décret n° 2010-455 du 4 mai 2010 modifié relatif à la mise sur le marché et au contrôle des produits explosifs ;

**Vu** le décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 modifié relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des artifices pyrotechniques destinés au théâtre ;

**Vu** l'arrêté du 31 mai 2010 pris en application des articles 3, 4 et 6 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des artifices pyrotechniques destinés au théâtre ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 11 avril 2022 donnant délégation de signature à M. Benoît COURTIAUD, directeur des services de cabinet du préfet ;

**Vu** l'avis émis le 12 juillet 2022 par le service départemental d'incendie et de secours du Gers relatif au risque d'incendie des végétaux dans le département ;

**Considérant** les dangers, les accidents, et les atteintes graves aux personnes et aux biens qui peuvent résulter de l'utilisation inconsidérée des artifices de divertissement, particulièrement sur la voie publique, les lieux de rassemblement et les espaces naturels ;

**Considérant** le risque d'incendie présenté par l'utilisation inappropriée d'artifices de divertissement, artifices pyrotechniques, des lâchers de lanternes volantes proposés à la vente ;

**Considérant** qu'afin d'assurer, dans ces circonstances, la sécurité des personnes et des biens il y a lieu de réglementer l'usage des artifices de divertissement, articles pyrotechniques et des lâchers de lanternes volantes dans le département ;

**Considérant** le classement par Météo France du département du Gers en vigilance jaune, les températures maximales élevées depuis ce jour et que cette forte chaleur devrait s'intensifier les jours suivants ;

**Considérant** que les conditions actuelles météorologiques sont susceptibles d'aggraver la situation de sécheresse de la végétation vivante et morte,

**SUR** proposition de Monsieur le directeur de cabinet :

### ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : La vente, la détention, l'utilisation des artifices de divertissement, des articles pyrotechniques sont interdits dans l'ensemble des communes du département du Gers le territoire des communes **du mercredi 13 juillet 2022 à partir de 8 heures jusqu'au lundi 18 juillet 2022 à 8 heures.**

**Article 2** : Le lâcher de lanternes volantes (dites aussi lanternes célestes, chinoises et thaïlandaises) est interdit sur le département du Gers **du mercredi 13 juillet 2022 à partir de 8 heures jusqu'au lundi 18 juillet 2022 à 8 heures.**

**Article 3** : En cas d'urgence ou de motif professionnel, il peut être dérogé aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, après autorisation des services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale. Cette interdiction ne s'applique pas aux spectacles pyrotechniques dûment déclarés dans les délais réglementaires et tirés par des artificiers titulaires d'un certificat de qualification en cours de validité.

**Article 4** : Le directeur de cabinet, les sous-préfètes des arrondissements de Condom et de Mirande, le directeur départemental de la sécurité publique, le Commandant de groupement de gendarmerie du Gers, les maires du département du Gers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État dans le Gers. Une copie en sera adressée à Monsieur le procureur de la République près le tribunal judiciaire d'Auch.

Auch, le **12 JUL. 2022**  
Pour le préfet  
Le directeur de cabinet



Benoit COURTIAUD

Dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision, les recours suivants peuvent être introduits :

- un recours gracieux adressé au préfet du Gers (Direction des services du Cabinet – Service des sécurités/ Unité « Défense et sécurité civiles » - 3 place du Préfet Claude Érignac – 32000 AUCH)
- un recours hiérarchique adressé à M. le ministre de l'Intérieur – Place Beauvau – 75800 PARIS
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Pau (50 cours Lyautey – 64000 PAU).

Secrétariat général commun départemental

32-2021-03-29-00005

Arrêté portant délégation de signature à Mme  
Joëlle BETHENCOURT, administratrice des  
finances publiques adjointe, responsable du pôle  
pilotage et ressources au sein de la DDFIP du  
Gers



**ARRÊTÉ**

portant délégation de signature à Mme Joëlle BETHENCOURT,  
administratrice des finances publiques adjointe, responsable du pôle pilotage et ressources au sein  
de la direction départementale des finances publiques du Gers.

**Le Préfet du Gers  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU la Loi organique n°2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances,

VU la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés communes, des départements et des régions,

VU la Loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,

VU le décret n°92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de déconcentration,

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°2010-687 du 24 juin 2010,

VU le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques,

VU le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU le décret du 29 juillet 2020 nommant M. Xavier BRUNETIERE, préfet du Gers,

VU le décret du 4 décembre 2015 nommant M. Jean-Claude HERNANDEZ, administrateur général des finances publiques, et l'affectant à la direction départementale des finances publiques du Gers,

VU la décision en date du 04 mai 2011 de M. le directeur départemental des finances publiques nommant Mme Joëlle BETHENCOURT, responsable du pôle pilotage et ressources au sein de la direction départementale des finances publiques du Gers,

VU la circulaire du 28 mars 2017 relative aux règles applicables en matière de délégation de signature des préfets,

VU la lettre circulaire du 23 novembre 2016 de la directrice de l'immobilier de l'Etat relative à la programmation 2017 du compte d'affectation spéciale immobilier,

VU la loi n°2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 relative au plan « France relance »,

**SUR proposition de Mme la secrétaire générale de la préfecture ;**

**ARRÊTE :**

**Par avenant n°1 à la délégation de signature accordée le 14/09/2020 par le préfet du Gers à Mme Joëlle BETHENCOURT, administratrice des finances publiques adjointe, responsable du pôle pilotage et ressources à la DDFIP du GERS**

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

A l'article 1<sup>er</sup> de la convention précitée est ajoutée la mention suivante :

☞ programme 362 « Écologie »

**Ce document sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du GERS.**

Auch, le 29 MARS 2021



Xavier BRUNETIERE