

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°32-2024-071

PUBLIÉ LE 13 MAI 2024

Sommaire

Centre Hospitalier de Gimont /

32-2024-04-22-00005 - Délégation de signature 2024/01 (8 pages)	Page 3
32-2024-04-29-00007 - Délégation de signature 2024/02-2024/03 (12 pages)	Page 12

Centre Hospitalier de Gimont

32-2024-04-22-00005

Délégation de signature 2024/01

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2024/01

Gimont, le 19 avril 2024

Le Directeur par intérim 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 décision ARS nommant Madame BATAJON-PANI Sylviane directrice par intérim en date du 22 avril jusqu'au 28 avril 2024, concernant la direction commune du Centre Hospitalier de Gimont, Lombez Samatan et l'EHPAD de l'Isle Jourdain ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur du 22 avril 2024 au 28 avril 2024.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Madame BATAJON-PANI Sylviane**, directrice adjointe de l'Hôpital de Proximité de Gimont,

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

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

Article 2 - DELEGATAIRE

La personne suivante reçoit délégation :

Madame Sonia SANTOCILDES, directrice adjointe des finances, des ressources matérielles, de la filière gériatrique et directrice référente de l'EHPAD de l'Isle Jourdain, reçoit en deuxième intention en cas d'absence du directeur et ou d'empêchement, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

Article 3 — DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES FINANCES

Madame Sonia SANTOCILDES, en charge des affaires financières et du bureau des entrées de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à son domaine d'attribution :

- Tous les documents comptables concernant l'ensemble des comptes budgétaires en qualité d'ordonnateur suppléant ;
- Tous les courriers divers liés à la transmission de documents budgétaires et de résultats d'enquête ;
- Les actes courants et les correspondances se rapportant aux affaires financières, aux admissions et à la facturation, à l'exception des documents de portées institutionnelles destinées aux autorités et organismes extérieurs ;
- Les mandats de dépenses, les pièces justificatives annexées, les titres de recettes et les bordereaux comptables des comptes de résultat principal et annexes ;
- Les avis de mobilisation et de remboursement de ligne de trésorerie.
- Les actes courants et les correspondances se rapportant aux admissions et à la facturation des frais de séjour, d'hébergement et de consultations externes ;
- Les bordereaux de titre de recettes ;
- Les saisies poursuivies ;
- Les conventions tiers-payant.

Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES A LA DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

Madame Sonia SANTOCILDES, en charge des ressources matérielles de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant aux achats et à la logistique hors travaux dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Les devis ;
- Bons de commande ;
- Factures ;
- La passation de marché d'un montant inférieur à 40 000 €.

Article 5 — DISPOSITIONS RELATIVES AU POLE RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES, QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET FORMATION DANS SON ENSEMBLE

Madame Sonia SANTOCILDES reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion des ressources humaines, relations sociales, qualité de vie au travail et formation à l'exclusion de tout autre domaine.

Madame Sonia SANTOCILDES 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 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 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 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, stagiarisations, 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 6 — 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 7 — DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES DES SITES HOSPITALIERS

- 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 8 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter 22 avril 2024

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 avril 2024

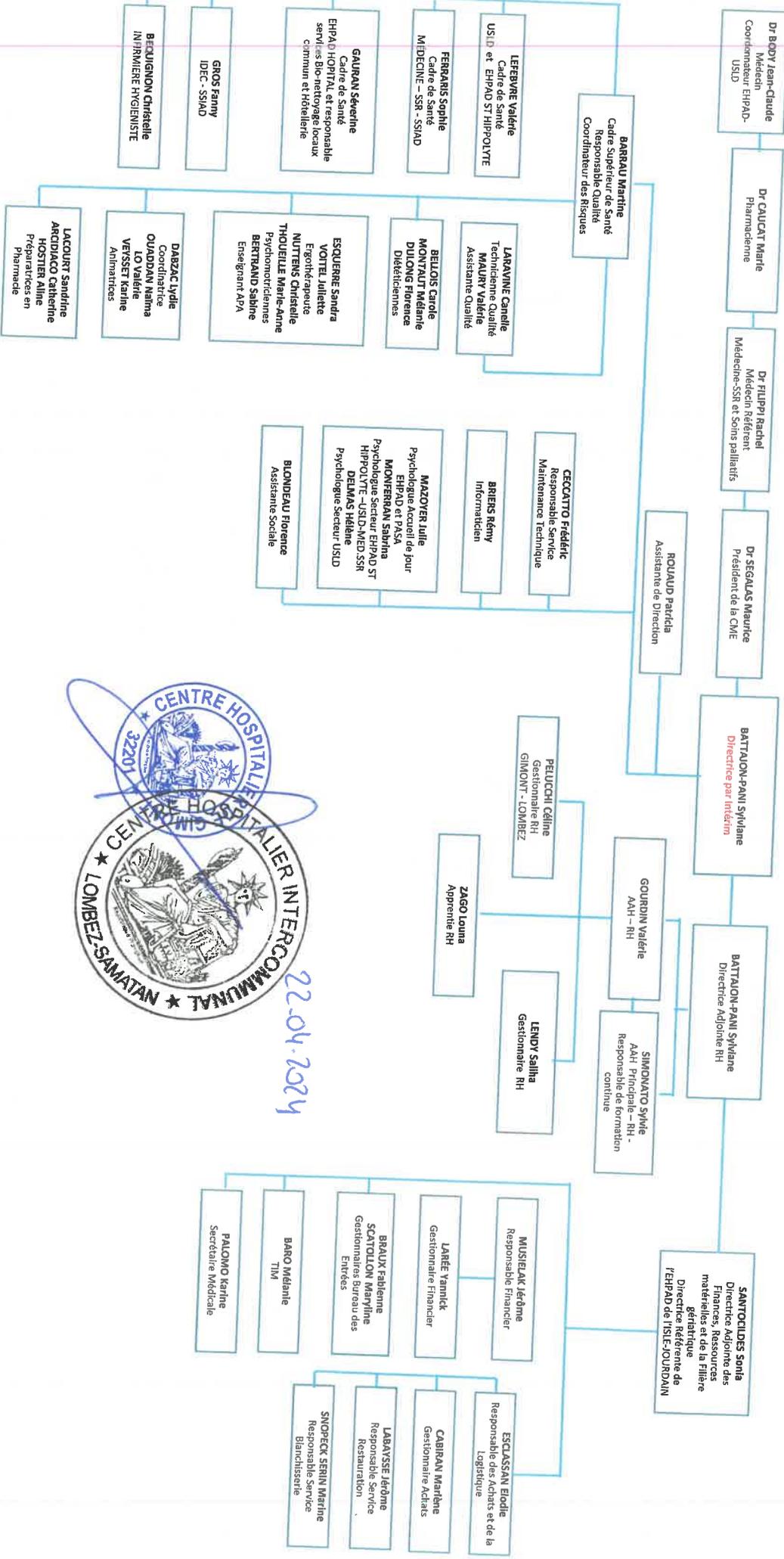
La Directrice par intérim
Sylviane BATAJON-PANI

La Directrice Adjointe,
Sonia SANTOCILDES



Hôpital de Proximité de Gimont – 19 rue 1^{ère} Armée Française Rhin et Danube BP 25 32201 GIMONT Cedex
Tél : 05.62-67-25-25 - **Fax** : 05-62-67-79-12 - **E-mail** : secretariatdirection@hopital-gimont.fr

ORGANIGRAMME – HÔPITAL DE PROXIMITÉ DE GIMONT



22.04.2024

Mise à jour le 22/04/2024

Centre Hospitalier de Gimont

32-2024-04-29-00007

Délégation de signature 2024/02-2024/03

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2024/02

Gimont, le 29 avril 2024

Le Directeur par intérim des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain ;

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 décision de l'ARS Occitanie 2024-2333 de **Monsieur CALMETTE Philippe en date du 15 avril 2024**, concernant la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain à compter du 29 avril 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au **29 avril 2024 jusqu'au 31 octobre 2024**.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Philippe CALMETTE**, Directeur général Intérimaire des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle.

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

À 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 - DELEGATAIRE

La personne suivante reçoit délégation :

Madame Sonia SANTOCILDES, directrice adjointe des finances, des ressources matérielles, de la filière gériatrique et directrice référente de l'EHPAD de l'Isle Jourdain, reçoit en deuxième intention en cas d'absence du directeur et ou d'empêchement, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

Article 3 — DISPOSITIONS RELATIVES À LA DIRECTION DES FINANCES

Madame Sonia SANTOCILDES, en charge des affaires financières et du bureau des entrées de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à son domaine d'attribution :

- Tous les documents comptables concernant l'ensemble des comptes budgétaires en qualité d'ordonnateur suppléant ;
- Tous les courriers divers liés à la transmission de documents budgétaires et de résultats d'enquête ;
- Les actes courants et les correspondances se rapportant aux affaires financières, aux admissions et à la facturation, à l'exception des documents de portées institutionnelles destinées aux autorités et organismes extérieurs ;
- Les mandats de dépenses, les pièces justificatives annexées, les titres de recettes et les bordereaux comptables des comptes de résultat principal et annexes ;
- Les avis de mobilisation et de remboursement de ligne de trésorerie.
- Les actes courants et les correspondances se rapportant aux admissions et à la facturation des frais de séjour, d'hébergement et de consultations externes ;
- Les bordereaux de titre de recettes ;
- Les saisies poursuites ;
- Les conventions tiers-payant.

Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES À LA DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

Madame Sonia SANTOCILDES, en charge des ressources matérielles de la direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain reçoit délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant aux achats et à la logistique hors travaux dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Les devis ;
- Bons de commande ;
- Factures ;
- La passation de marché d'un montant inférieur à 40 000 €.

Article 5 — EFFET ET PUBLICATION

La présente décision prend effet à compter du 29 avril 2024.

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 29 avril 2024.



EHPAD SAINT-JACQUES
32000 L'ISLE-JOURDAIN

Philippe Calmette
**Le Directeur par Intérim
Philippe CALMETTE**



Page 2 sur 2

Gimont, le 29 avril 2024

DELEGATION DE SIGNATURE n° 2024/03

Le Directeur par intérim des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain ;

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 décision de l'ARS Occitanie 2024-2333 de **Monsieur CALMETTE Philippe en date du 15 avril 2024**, concernant la direction commune des Hôpitaux de Proximité de Lombez-Samatan, Gimont et de l'EHPAD de l'Isle Jourdain à compter du 29 avril 2024 ;

CONSIDERANT l'organigramme de direction en vigueur au **29 avril 2024 jusqu'au 31 octobre 2024**.

DECIDE

Article 1 - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de **Monsieur Philippe CALMETTE**, Directeur général par intérim 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.

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

Article 2 - DELEGATAIRES

Les personnes suivantes reçoivent délégation :

Madame Sylviane BATAJON PANI, Directrice Adjointe des Ressources humaines, reçoit en cas d'absence du directeur et ou d'empêchement, délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion de la

direction commune des Hôpitaux de proximité de Lombez-Samatan, de Gimont et de l'EHPAD de L'Isle Jourdain.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 — DISPOSITIONS RELATIVES À 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 **29 avril 2024**

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.

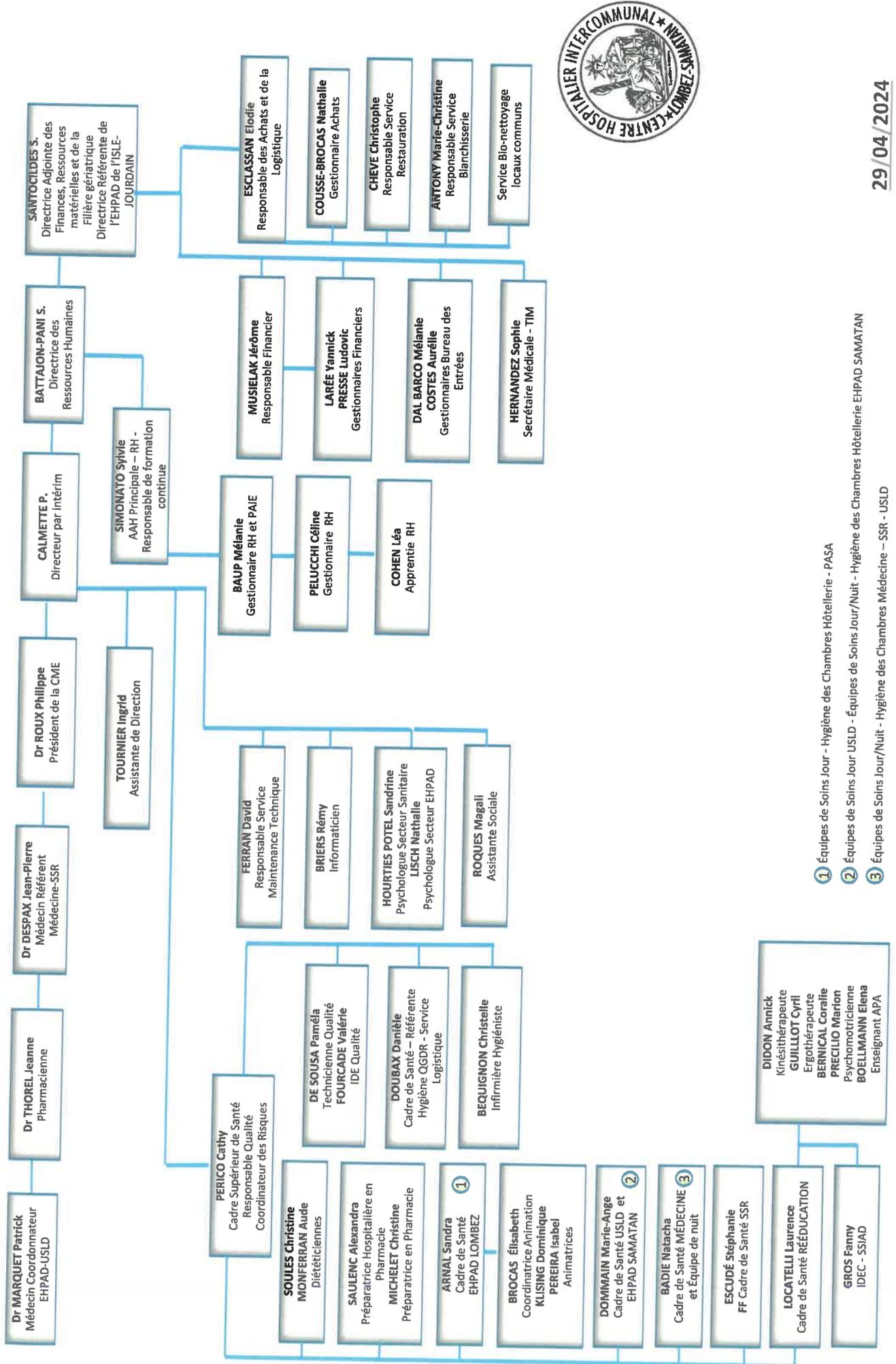
Fait à Gimont, le 29 avril 2024



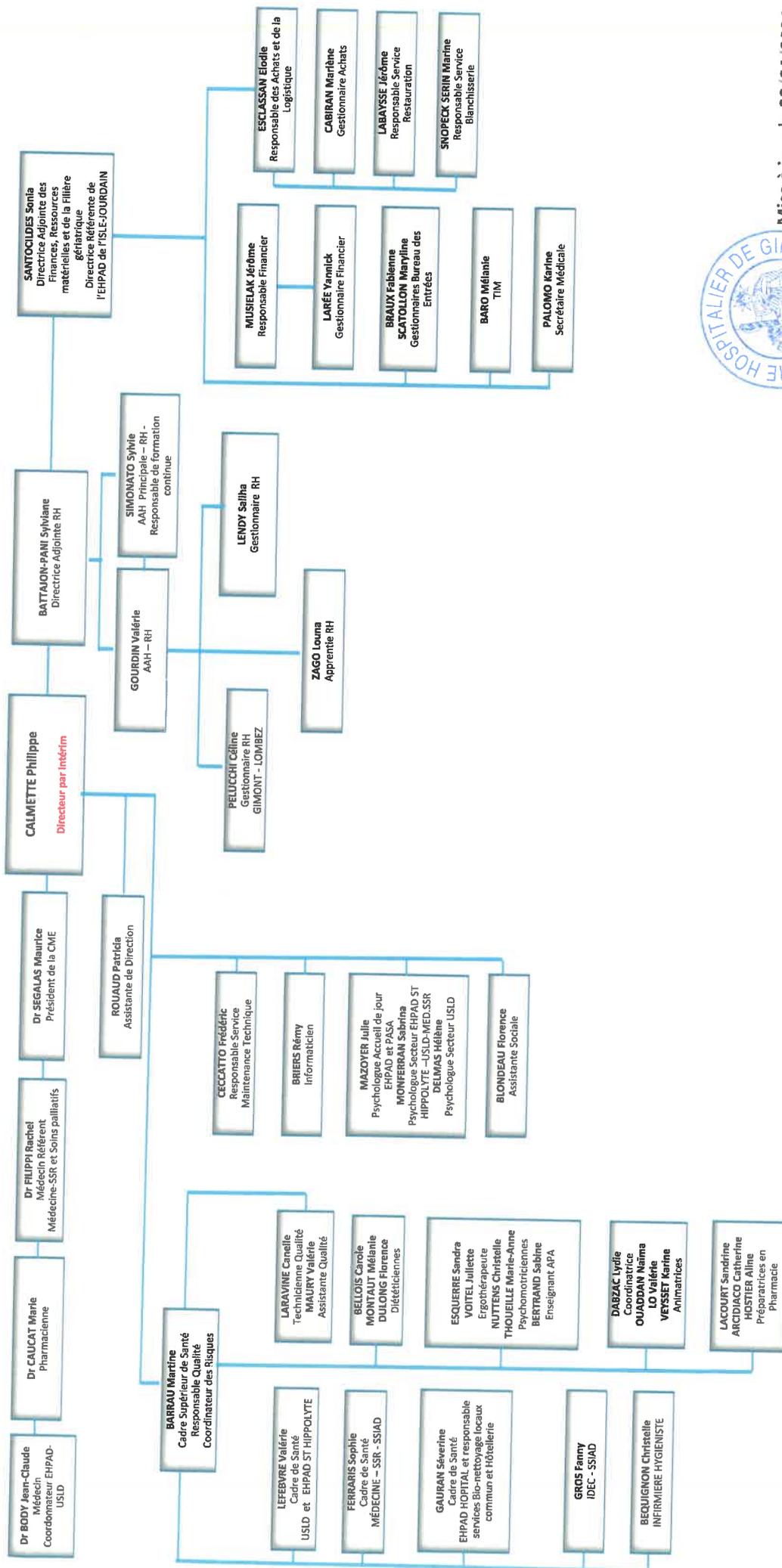
**EHPAD SAINT-JACQUES
32600 L'ISLE-JOURDAIN**



**Le Directeur par Intérim
Philippe CALMETTE**







Mise à jour le 29/04/2024

