

DECISION

Relative à la DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES RELATIONS SOCIALES ET DES AFFAIRES MEDICALES

La Directrice DE L'EPSM DES FLANDRES,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son livre premier, titre IV, sixième partie, et son article L6143-7 relatif à la délégation de signature du Directeur d'établissement ;

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs d'établissements publics de santé ;

Vu la décision relative à la nomination de Mme Anne GIRARD en qualité de Directrice par intérim de l'Etablissement public de santé mentale des Flandres à compter du 06 octobre 2025,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 17 décembre 2024 portant nomination de Madame Salamata BA en qualité de Directrice des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales à compter du 1er janvier 2025 ;

DECIDE :

Article 1 : Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Madame Anne GIRARD, Directrice de l'EPSM des Flandres, concernant la Direction des ressources humaines, des relations et des affaires médicales.

Elle annule et remplace les précédentes décisions relatives au même domaine.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégataires peuvent également soumettre au Directeur tout dossier relevant de leur domaine délégué qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales peuvent soumettre une décision urgente à la signature de la Directrice.

A leur initiative, les délégataires tiennent la Directrice informée des actes signés dans le cadre de la présente délégation.

Article 2 : Dispositions exclues de la délégation

Les actes suivants relatifs à la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales restent signés par la Directrice, sur proposition de la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales :

- Les notifications de sanctions disciplinaires de groupe 4 (mise à la retraite d'office, de révocations, licenciements...) ;

- Les partenariats avec d'autres hôpitaux et créations de structures ;;
- Les décisions de nomination des chefs de pôle, chefs de services et responsables médicaux des structures internes ;

Sont par ailleurs exclus de la présente délégation, les actes généralement réservés à la signature de la Directrice lorsqu'ils engagent institutionnellement l'EPSM dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux, les autorités universitaires, les directeurs généraux des CHU et directeurs des établissements hospitaliers pivots ;
- Les présidents des instances de l'EPSM et des autres établissements (conseil de surveillance et commission médicale d'établissement) ;
- Les secrétaires généraux nationaux des organisations syndicales représentatives ;
- La presse écrite, audiovisuelle et internet.

Article 3: Délégués

Madame Salamata BA, Directrice des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales.

Madame Mariette LEROUGE, Responsable des ressources humaines et des affaires médicales.

Article 4 : Dispositions relatives à la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales

Madame **Salamata BA** reçoit délégation de signature pour tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical et non-médical, les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, à la carrière des personnels non médicaux et médicaux, aux commissions administratives paritaires locales, au système d'information et à la rémunération du personnel médical et non-médical, ainsi que :

- Les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail ;
- Les actes ayant trait à l'orientation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences ;
- Les actes ayant trait à la gestion des absences pour des raisons médicales ;
- Les notifications de sanctions après avis du conseil de discipline compétent ;
- Les actes ayant trait à la retraite ;
- Les actes ayant trait aux actions sociales ;
- Les décisions nominatives relatives à la gestion du personnel médical, à l'exception des actes relatifs à la nomination et aux positions statutaires des praticiens hospitaliers titulaires, les autres actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, la publication des vacances de postes, les actes relatifs aux internes et étudiants, les actes suivis de contentieux, notamment :
 - o L'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité, bordereaux de mandats, mandats d'acomptes, etc...
 - o Les assignations du personnel médical dans le cadre du service minimum ;

- Toutes correspondances, actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales.

Mme Salamata BA reçoit délégation de signature pour les personnels placés sous sa responsabilité :

- Les décisions d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions de renouvellement d'emploi à temps partiel ;
- Les décisions d'emploi à temps plein suite à un temps partiel ;
- Les décisions d'assignation nécessaires pour assurer le service minimum en cas de grève.

Mme Salamata BA reçoit en outre délégation permanente de signature portant sur les domaines suivants :

- Les décisions nominatives relatives à la gestion du personnel médical, à l'exception des actes relatifs à la nomination et aux positions statutaires des personnels hospitalo-universitaires titulaires et des praticiens hospitaliers titulaires ;
- Les autres actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, la publication des vacances de postes, les actes relatifs aux internes et étudiants, les actes de suivi du contentieux, notamment l'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité de la Direction des Affaires Médicales, bordereaux de mandats, mandats d'acompte, etc.
- Les assignations du personnel médical dans le cadre du service minimum ; les conventions individuelles inter-établissements ;
- Toutes correspondances, actes et documents administratifs en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de la DAM ;
- Les décisions de création, de transformations ou suppressions d'emplois médicaux, de lignes de garde et d'astreintes ;
- Les décisions relatives à la procédure disciplinaire des personnels médicaux ;
- Les contrats de cliniciens ;
- Les décisions de nomination de consultants hospitaliers ;
- Les conventions initiales inter-établissements, conventions initiales d'activité d'intérêt général, conventions initiales de mise à disposition de praticiens.

Les décisions motivées par l'urgence sont portées sans délai à la connaissance de la Directrice.

En cas d'empêchement de Madame **Salamata BA**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée pour l'ensemble des actes mentionnés précités dans son domaine de compétence à :

Madame **Mariette LEROUGE**, Responsable des ressources humaines, a délégation de signature pour les actes relevant de la gestion des ressources humaines médicales et non-médicales dans le respect de son périmètre et notamment :

- Les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail ;
- Les actes trait à l'orientation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la formation professionnelle continue, aux études

- promotionnelles, aux congés de formation professionnelle ;
- Les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences ;
 - Les actes ayant trait à la gestion des absences pour des raisons médicales ;
 - Les actes ayant trait à la retraite ;
 - Les actes ayant trait aux actions sociales.

Article 5: Dépôt de signature

Les signatures et paraphes des délégataires sont recueillis dans un registre dédié tenu à jour par la direction générale de l'établissement et consultable sur demande.

Article 6 : Effet et publicité

La présente décision est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions et structures de l'EPSM des Flandres.

Elle sera portée à la connaissance du conseil de surveillance et transmise au comptable public de l'EPSM des Flandres.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen et transmise à Monsieur le Préfet du Nord pour publication au recueil des actes administratifs de la Direction des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales.

Fait à Bailleul, le 07/10/2025

La Directrice par intérim de l'EPSM des Flandres

Madame Anne GIRARD



La Directrice des Ressources Humaines, des
Relations Sociales et des Affaires Médicales

Madame Salamata BA



La Responsable des Ressources Humaines, des
Relations Sociales et des Affaires Médicales

Madame Mariette LEROUGE

