



# DECISION

## PORTANT ORGANISATION ET DELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR CHEF D'ETABLISSEMENT A COMPTER DU 1<sup>er</sup> Juin 2025

D-DG-100 V12

(ANNULE ET REMPLACE LA DECISION D-DG-100 V11 DU 01/04/2025)

### LA DIRECTRICE DES HOPITAUX DE LANNEMEZAN

- VU le Code de la Santé Publique et notamment l'article L6143-7 relatif à la délégation de signature du Directeur d'Etablissement,
- 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 l'Article 107 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé
- VU Les articles L6132-3, L6141-7et R6132-16 du Code de la Santé Publique
- 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<sup>er</sup> et 7<sup>o</sup>) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
- VU Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique repris notamment dans l'instruction interministérielle M21 portant sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics,
- VU les arrêtés ministériels portant nomination de :
- **Mme Yasmina GAYRARD**, en qualité de Chef d'Etablissement aux Hôpitaux de Lannemezan, et le procès-verbal d'installation correspondant
  - **Mme Pascale GUEGAN**, en qualité de Directrice Adjointe aux Hôpitaux de Lannemezan, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2025
- VU la désignation de **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière en qualité de faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses,
- VU le recrutement à compter du 1<sup>er</sup> Mai 2021 de **M. Hassan EL MAZANI** en qualité de Directeur Adjoint Chargé des Finances et du Système d'Information
- VU le recrutement à compter du 22 avril 2024 de **Mme Stéphanie MAGNAT**, en qualité de Directrice Adjointe chargée de la Qualité Gestion des Risques, des pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets,

- VU** Le recrutement à compter du 1<sup>er</sup> Août 2024 de **Mme Soizic DALIDET**, en qualité de Directrice Adjointe chargée des Travaux, des Services Logistiques et Techniques,
- VU** le recrutement à compter du 16 décembre 2024 de **M. Eric DOCET**, Ingénieur Hospitalier, en qualité de Responsable du Système d'Information,
- VU** Le départ en mutation le 1<sup>er</sup> avril 2025 de **Mme Magali FAROULT**, Directrice des Soins, coordinatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico techniques,
- VU** La désignation de **M. Philippe SAUNE**, cadre supérieur de santé, en qualité de faisant fonction de Directeur des Soins, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025,
- VU** la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire des Hautes-Pyrénées (GHT 65) constitué entre les établissements parties à compter du 5 avril 2017,
- VU** la délégation de signature du Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire des Hautes-Pyrénées, annexée à la présente,

## **DECIDE**

# **CHAPITRE I - COMPETENCES PROPRES DE LA DIRECTRICE**

## **TITRE I / DOMAINES DES COMPETENCES PROPRES**

### **Section 1- Ressources Humaines**

- convocations au Comité Social d'Etablissement (CSE) et à la Formation Spécialisée du CSE,
- déclarations d'ouverture des concours et de constitution des jurys, décisions portant résultats des concours administratifs et décisions de nomination en découlant,
- décisions individuelles de mise en stage, de titularisation,
- décisions d'avancement de grade et promotion par liste d'aptitude,
- 1<sup>er</sup> contrat de travail à durée déterminée sur emploi permanent, contrats de travail à durée indéterminée et avenants,
- conventions de rupture conventionnelle,
- décisions d'attribution des primes et indemnités,
- décisions de sanction et de suspension,
- certificats et attestations de travail, de salaire, de logement, concernant les cadres de direction (Directeurs adjoints, Directeur des soins),
- conventions avec d'autres organismes concernant la GRH,
- validation du plan de formation continue du personnel non médical,
- réponses aux demandes d'emploi portées par des élus ou des personnalités éminentes.

## **Section 2 : Affaires médicales**

- Tout acte relatif à la gestion et à la carrière des médecins (hormis ceux relevant de la compétence du Centre National de Gestion) : courrier ou décision de recrutement, procès-verbal d'installation, contrats de travail et avenants aux contrats, autorisation d'activité réduite, engagement de service public exclusif etc... et plus généralement toute mesure d'ordre intérieur concernant le personnel médical,
- La désignation des Chefs de pôle,
- Toute convention, avec d'autres organismes/établissements concernant le personnel médical,
- Les actes relatifs aux absences statutaires et à la formation professionnelle continue des personnels médicaux,
- Les mesures d'ordre disciplinaire relevant de la compétence du Directeur selon le statut du praticien,
- Les mesures et documents relatifs à l'organisation de la continuité des soins et de la permanence pharmaceutique au sein de l'établissement,

## **Section 3-Achats**

- En amont de la passation des marchés publics : l'identification et l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018 ; Décisions et contrats relatifs aux emprunts (y compris avenant ou renouvellement) et à l'acquisition et la mobilisation des lignes de Trésorerie et assimilés

## **Section 4- Clientèle**

- Gestion des plaintes et réclamations
- Transmissions des dossiers médicaux
- Traitement des contentieux

## **Section 5- Tout domaine**

Plus généralement, dans les matières autres que celles énumérées ci-dessus toute décision ou actes qui à raison de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour l'institution ne saurait être prise par délégation ainsi que :

- Toute décision non individuelle,
- Toute note de service,
- Toute convention avec un organisme extérieur, y compris les conventions de stage.

## **TITRE II – SUPPLEANCE DU DIRECTEUR**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Yasmina GAYRARD, Ordonnateur principal du budget, Chef d'Etablissement**, une délégation de signature est donnée au **membre de l'équipe de Direction expressément désigné par Mme Yasmina GAYRARD pour exercer la suppléance** (intérim) du directeur pour tous les actes urgents et les actes de gestion courante relevant de la compétence du Chef d'établissement, sous réserve des dispositions de la présente délégation organisant la suppléance du chef d'établissement dans des domaines spécifiques.

En dehors de la signature des bordereaux de mandats et des documents internes ou de gestion courante, tous les actes signés dans ce cadre doivent porter la mention « **Pour le Directeur et par délégation, Le Directeur par intérim xxxxx** »).

## **CHAPITRE II : DELEGATIONS CONSENTIES AUX MEMBRES DE L'EQUIPE DE DIRECTION**

### **TITRE I : MARCHES PUBLICS - ACHATS/ APPROVISIONNEMENTS - SERVICES LOGISTIQUES ET TECHNIQUES- SERVICES INFORMATIQUES- COMPTABLE MATIERE**

#### **SECTION 1- ACHAT - MARCHES PUBLICS**

**Article 1 : Mme Marielle COLOMB Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, est chargée par délégation du Directeur :**

- En amont de la passation des marchés publics : l'identification et l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018:
  - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
  - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
  - La vérification du service fait ;
  - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
  - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
  - La reconduction des marchés renouvelables ;
  - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.
- De la définition et coordination de la politique d'investissement en matière d'équipements (hors équipements informatiques) dans le cadre des enveloppes financières déterminées par la Direction des Finances et du système d'information
- De la gestion du patrimoine mobilier en lien avec la direction des Finances et du système d'information.

**Article 1.1 : Mme Marielle COLOMB Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée par délégation du directeur de l'établissement support du GHT 65 :**

De la signature des bons de commande afférents aux procédures non formalisées pour un montant inférieur ou égal à 25.000 Euros HT. Ce seuil de 25 000€ HT est évalué en tenant compte des achats au sein d'une même catégorie de produits ou prestations homogènes et sur le périmètre de l'ensemble des établissements membres du GHT 65.

Pour les dépenses supérieures à 25.000€ et **en l'absence de Mme Marielle COLOMB** pour les dépenses inférieures à ce seuil, se référer à la délégation de signature du Centre Hospitalier de Tarbes Lourdes en vigueur annexée.

**Article 1.1 bis : M. Bruno CHAVE Pharmacien est chargé par délégation du directeur de l'établissement support du GHT 65 :**

De la signature des bons de commande afférents aux procédures non formalisées pour un montant inférieur ou égal à 25.000 Euros HT pour les comptes relevant de la Pharmacie. Ce seuil de 25 000€ HT est évalué en tenant compte des achats au sein d'une même catégorie de produits ou prestations homogènes et sur le périmètre de l'ensemble des établissements membres du GHT 65.

Pour les dépenses supérieures à 25.000€ et en l'absence de M. Bruno CHAVE pour les dépenses inférieures à ce seuil, se référer à la délégation de signature du Centre Hospitalier de Tarbes Lourdes en vigueur annexée.

**Article 1.2 : Madame Soizic DALIDET**, Directrice Adjointe en charge des Travaux, des services Logistiques et Techniques est chargée :

- En amont de la passation des marchés publics de travaux : de l'identification et de l'appréciation de l'opportunité des besoins ;
- De l'exécution des marchés publics travaux à l'exception de la passation des avenants :
  - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
  - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
  - La vérification du service fait ;
  - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
  - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
  - La reconduction des marchés renouvelables ;
  - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.
- De la définition et de la coordination de la politique d'investissement travaux et maintenance ;
- De la gestion du patrimoine immobilier en lien avec la direction des Finances et du Système d'Information.

**Article 1.3 : M. Hassan EL MAZANI**, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information, est chargée :

- En amont de la passation des marchés publics relatifs aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement : de l'identification et de l'appréciation de l'opportunité des besoins ;
- L'exécution des marchés publics relatifs aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement à l'exception de la passation des avenants sauf marchés passés avant le 01/01/2018 :
  - La gestion et l'émission des commandes passées au titre des marchés ;
  - Le recours le cas échéant à la sous-traitance et aux sous-contrats ;
  - La vérification du service fait ;
  - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies (règlement, versement d'avances et d'acomptes) ;
  - La clôture des marchés en liaison avec les fournisseurs ;
  - La reconduction des marchés renouvelables ;
  - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après clôture d'un marché.
- De la gestion du parc informatique.

De la définition et coordination de la politique d'investissement relative aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des enveloppes financières.

## **SECTION 2- ORGANISATION DES SERVICES ET COMPTABILITE MATIERE**

### **Article 2 : Comptabilité matière**

**Mme Marielle COLOMB** Attachée d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée à compter du 1<sup>er</sup> mai 2017 des fonctions de Comptable Matière et peut, à ce titre, signer tous les actes découlant de cette fonction correspondant aux activités suivantes :

- Gestion des magasins,
- Gestion des stocks sous réserve des dispositions juridiques spécifiques à la pharmacie ;
- Réception des fournitures et prestations de service
- Contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité (Pharmacie / Services Techniques / Magasin Général / Magasin Alimentaire / Magasin Fonction Textile)
- Liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD pour tous les secteurs d'achats relevant du pôle logistique, économique et technique, à l'exception de celles afférentes aux traitements et aux salaires ainsi qu'aux comptes financiers et informatiques ;
- Conservation des biens immobiliers
- Tenue de la comptabilité d'inventaire.

### **Article 2.1 : Organisation des services**

- **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses est chargée de l'organisation et de la gestion des services placés sous sa responsabilité : achats, marchés publics, magasins, logements et internats, reprographie, vauquemestre, salon de coiffure, nettoyage commun.
- **Mme Soizic DALIDET**, Directrice Adjointe chargée des Travaux, Services Logistiques et Techniques, est chargée de l'organisation et de la gestion des services placés sous sa responsabilité : Travaux et Services Techniques, environnement développement durable, service biomédical, service télécommunications, restauration, blanchisserie, service transports (biens et personnes), archives/documentation, atelier mécanique,

**Article 3** En cas d'absence de **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, **Mme Soizic DALIDET**, compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité du service de cette fonction et responsabilité, est chargée des fonctions de comptable matière et signe à ce titre tous les actes découlant de cette fonction.

## **SECTION 3-DELEGATION DE SIGNATURE POUR ENGAGER ET LIQUIDER DES COMMANDES PASSEES AU TITRE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 4 :** Concernant les bons de commande correspondant à des commandes de fournitures, prestations et services courants et récurrents passés au titre des marchés publics :

- Les bons de commande sont signés par les gestionnaires et/ou responsables en charge des comptes concernés conformément à l'annexe II de la présente (tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires)

#### **Article 4.1 :**

##### **a) Dépenses d'investissement**

Concernant les bons de commande relatifs aux investissements ayant fait l'objet d'une pré-validation par le directeur (Programme pluriannuel d'investissement) et passés au titre de marchés publics :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Yasmina GAYRARD**, Directrice, délégation de signature est donnée en tant que de besoin à **M. Hassan EL MAZANI Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information** à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement et d'investissement (supérieures ou égales unitairement à 25.000€) des comptes relevant des services logistiques et techniques et des services relevant de la Direction des Achats/Approvisionnements/ Prestations Diverses, dans la limite des crédits fixés à l'EPRD et des programmes d'investissement validés.

Un état détaillé et général des dépenses engagées par domaine sera établi et présenté régulièrement,

##### **b) Dépenses de fonctionnement**

Délégation permanente de décision et signature est donnée à :

- **Mme Soizic DALIDET**, Directrice Adjointe, Chargée des Travaux, Services Logistiques et Techniques, à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement des comptes relevant des services techniques et logistiques et d'investissement de travaux et de maintenance (inférieures unitairement à 25 000 € H.T.) dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.
- **Mme Marielle COLOMB**, Attachée d'administration hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe, Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses, à l'effet de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement pour les services placés sous sa responsabilité et d'investissement d'équipements (inférieures unitairement à 25 000 € H.T.) dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Soizic DALIDET, Mme Yasmina GAYRARD** est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses des comptes relevant des services techniques et logistiques (inférieures unitairement à 25.000€HT) et passés au titre des marchés publics,

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mmes Soizic DALIDET et Yasmina GAYRARD, M. Hassan EL MAZANI**, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement des comptes relevant des services techniques et logistiques et d'investissement de travaux et de maintenance (inférieures unitairement à 25 000 € H.T.) passés au titre des marchés publics.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marielle COLOMB, Mme Gwendoline MARTIN WIART, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Achats, des Approvisionnements et des Prestations Diverses, est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement pour les services relevant de la Direction des Achats/Approvisionnements/ Prestations Diverses ainsi que les dépenses d'investissement d'équipement (inférieures unitairement à 25.000€ HT) passés au titre des marchés publics,**

- **En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marielle COLOMB et de Mme Gwendoline MARTIN WIART, Mme Yasmina GAYRARD, Directrice, est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement pour les services relevant de la Direction des Achats/Approvisionnements/ Prestations Diverses ainsi que les dépenses d'investissement d'équipement (inférieures unitairement à 25.000€ HT) passés au titre des marchés publics,**

- **En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mesdames Marielle COLOMB, Gwendoline MARTIN WIART et Yasmina GAYRARD, Directrice, M. Hassan EL MAZANI, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information est chargé de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement pour les services relevant de la Direction des Achats/Approvisionnements/ Prestations Diverses ainsi que les dépenses d'investissement d'équipement (inférieures unitairement à 25.000€ HT) passés au titre des marchés publics,**

Dans le cadre de la présente délégation, **Madame Soizic DALIDET** fera précéder sa signature de la mention suivante :

- **« Pour la directrice du CH de Lannemezan et par délégation,  
la Directrice Adjointe Travaux, Services Logistiques et Techniques »**

Dans le cadre de la présente délégation, **Madame Marielle COLOMB** fera précéder sa signature de la mention suivante :

**« Pour la Directrice du CH de Lannemezan et par délégation,  
L'Attachée d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe,  
Responsable des Achats, des Approvisionnements et Prestations Diverses »**

---

**c) Cas particulier : Télémédecine.**

Délégation de signature est donnée en tant que de besoin à **M. Hassan EL MAZANI, Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, référent Télémédecine, à l'effet de signer, au nom du Chef d'établissement, les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses de fonctionnement et d'investissement inférieures à 25 000€ HT, passés au titre des marchés publics et nécessaires dans le cadre des projets Télémédecine dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

## **TITRE II : DIRECTION DES FINANCES ET DU SYSTEME D'INFORMATION**

### **SECTION 1 : DELEGATION DE DECISION ET SIGNATURE DANS LES MATIERES BUDGETAIRES ET FINANCIERES**

#### **Article 5 :**

**Délégation permanente de décision et signature est donnée à M. Hassan EL MAZANI, Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information concernant :**

- le budget : élaboration et suivi des documents budgétaires (EPRD, rapport préliminaire, rapports infra annuels, compte financier...) et la signature des correspondances y afférentes, en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement
- l'ordonnancement des **dépenses des titres II, III et IV des sections d'exploitation des différents budgets**, des dépenses d'investissement, et des recettes
- la réalisation des opérations liées à la politique d'emprunt, y compris les mobilisations d'emprunt en cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement
- les tirages et remboursements sur les lignes de Trésorerie, en l'absence ou en cas d'empêchement du Chef d'établissement
- la signature des conventions, décisions, actes et correspondances urgents ou de gestion courante relevant des matières budgétaires et financières en l'absence ou en cas d'empêchement du Chef d'établissement. En dehors des documents internes ou de gestion courante, tous les actes signés dans ce cadre **doivent porter la mention « Pour le Directeur et par délégation, Le Directeur adjoint chargé des affaires financières ».**

### **SECTION 2 : DELEGATION PERMANENTE DE SIGNATURE DU DIRECTEUR-ORDONNATEUR**

#### **Article 6 :**

**Délégation permanente de signature est donnée à M. Hassan EL MAZANI, Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information des Hôpitaux de Lannemezan en qualité d'Ordonnateur Suppléant, à l'effet de signer :**

- les **correspondances et bordereaux de mandats et titres** relevant de la compétence du Directeur-Ordonnateur pour les **dépenses des titres II, III et IV des sections d'exploitation des différents budgets**, les dépenses d'investissement et les titres de recettes.
- les décisions de **création et de signature des régies d'avance ponctuelles** des séjours.

#### **Article 7 :**

En l'absence de **M. Hassan EL MAZANI**, Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information, **l'ensemble de ses prérogatives revient au Chef d'établissement, Mme Yasmina GAYRARD.**

#### **Article 8 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD**, Ordonnateur principal du budget, Chef d'établissement, et de **M. Hassan EL MAZANI**, Directeur adjoint chargé des Finances et du Système d'Information ordonnateur suppléant, délégation de signature des bordereaux de **mandats et titres de recette** susmentionnés à l'article précédent est donnée :

**1°/ à Mme Pascale GUEGAN, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines (personnel non médical),**

**2°/ En cas d'absence simultanée de Mme Yasmina GAYRARD**, Ordonnateur principal du budget, Chef d'établissement, et de **M. Hassan EL MAZANI**, Directeur adjoint chargé des

Finances et du Système d'Information et de Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines, à Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe chargée de la Qualité Gestion des Risques, des Pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets.

### **SECTION 3 : RECETTES RELATIVES AUX HOSPITALISES, RESIDENTS ET CONSULTANTS ET RECETTES DIVERSES**

**Article 9 :** Délégation permanente de signature du Directeur Ordonnateur est donnée à **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, pour signature de tous documents et correspondances concernant les dossiers de couverture sociale et de facturation des hospitalisés et consultants externes, ainsi que toute recette relevant de sa compétence conformément au tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires annexée à la présente délégation.

**Article 9-1 -** Délégation permanente de signature est donnée à chaque gestionnaire-mentionné aux colonne B et C tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires (Chapitre Recettes), à l'effet de constater, liquider et établir l'ensemble des titres de recettes pour les comptes dont ils ont la charge.

#### **Article 10 :**

En l'absence **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, l'ensemble des prérogatives mentionnées à l'article 9 revient au Chef d'établissement, **Mme Yasmina GAYRARD**.

#### **Article 11 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice** et de **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, délégation de signature est donnée à **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe**,

#### **Article 12 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice** et de **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information** et de **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe**, délégation de signature est donnée à **Mme Stéphanie MAGNAT, Directeur Adjoint chargé de la Qualité Gestion des Risques, des Pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets**.

### **SECTION 4 – SYSTEME D'INFORMATION**

**Article 13 :** Délégation permanente de signature est donnée à **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, à l'effet de signer, au nom du Chef d'établissement, les bons de commande (engagement), les contrats et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

**Article 13-1 :** En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Hassan EL MAZANI Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information**, **Mme Yasmina GAYRARD** est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

**Article 13-2 :** En cas d'absence ou d'empêchement simultanée **M. Hassan EL MAZANI** Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information et de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice, M. Eric DOCET, Responsable du système d'information**, est chargée de signer les bons de commande (engagement) et les liquidations afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement inférieures unitairement à 15000€ HT dans la limite des crédits fixés à l'EPRD.

**Article 13-3 :** Délégation permanente de signature est donnée à **M. Eric DOCET, Responsable du Système d'Information**, à l'effet de signer les liquidations (attestations de service fait) afférentes aux dépenses informatiques de fonctionnement et d'investissement inférieures à 1.000€ HT.

### **TITRE III : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 14 :** **Mme Pascale GUEGAN**, Directrice Adjointe, reçoit en qualité de Directrice des Ressources Humaines (personnel non médical), délégation permanente de signature pour tout document, engagement et correspondance, se rapportant à la gestion des ressources humaines non médicales, **notamment :**

- Les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion, aux missions et au fonctionnement général de la Direction des ressources humaines, y compris les notes d'information,
- Les actes, décisions individuelles liés aux recrutements, à la gestion et à la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des actes relevant des compétences propres de la Directrice (cf. Chapitre I/Titre I/section1), les décisions d'affectation des personnels non médicaux,
- les actes et documents nécessaires à la gestion des CAPL,
- Tous les actes préparatoires relatifs à la procédure disciplinaire du personnel non médical, à l'exclusion des sanctions (cf. Chapitre I/Titre I/section1).
- Les documents relatifs aux conditions de travail et à la sécurité des personnels,
- Les documents, courriers, relatifs à l'exercice des droits syndicaux,
- Les actes relatifs à l'exécution du plan de formation continue du personnel non médical tel qu'il est établi annuellement,
- L'engagement et la liquidation des dépenses de l'ensemble des personnels en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitres à caractères limitatifs
- Les documents, correspondances, se rapportant à la gestion de la crèche,

**Article 15:**

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe**, à l'effet de signer au nom de la Directrice Ordonnateur des Hôpitaux de Lannemezan **et par délégation, tous bordereaux de mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel** dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan et à l'exclusion des compétences spécifiques du Directeur visées au Titre 1 section1.

**Article 16 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Mme Yasmina GAYRARD, Directrice**, et de **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe** **délégation de signature est donnée à M. Hassan EL MAZANI**, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information, à effet de signer tous bordereaux de mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan.

### Article 17 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de de **Mme Yasmina GAYRARD**, Directrice, de **Mme Pascale GUEGAN**, Directrice Adjointe et de **M. Hassan EL MAZANI**, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'Information, délégation de signature est donnée à **Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe chargée de la Qualité Gestion des Risques, des pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets**, à effet de signer tous bordereaux de mandats et titres de recettes concernant les comptes de personnel dans la limite des différents budgets autorisés des Hôpitaux de Lannemezan.

### Article 18 :

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Emilie TAMOR, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable des Ressources Humaines :**

- Pour la signature des dossiers, documents et correspondances à l'exception des bordereaux de dépenses et de recettes dans les domaines de compétences suivants : (cf. Annexe 1 gestionnaire par compte cycle RH Colonne A)
  - Déplacements des personnels non médicaux, frais de déménagement et frais de mission
  - Accidents de travail
  - Indemnités aux ministres du culte
  - Cessation progressive d'activité
  - Indemnités d'enseignement versées aux intervenants extérieurs et personnels de l'établissement
  - Versements aux assistantes maternelles
  - Autres charges de personnel enregistrées au compte 64880
  - Réponses négatives aux demandes d'emploi des personnels non médicaux
- Pour la liquidation (attestation du service fait) des dépenses dans les domaines de compétences suivants (cf. Annexe 1 gestionnaire par compte cycle RH Colonne C) :
  - Déplacements des personnels non médicaux, frais de déménagement et frais de mission
  - Rémunérations principales et accessoires des personnels non médicaux (comptes 6411 à 6419)
  - Dépenses relatives à la médecine du travail, au CGOS, à l'organisation de l'arbre de Noël, aux frais médicaux versés dans le cadre d'accidents du travail
  - Indemnité aux ministres du culte
  - Cessation progressive d'activité
  - Indemnités d'enseignement versées aux intervenants extérieurs et personnels de l'établissement
  - Versements aux assistantes maternelles
  - Autres charges de personnel enregistrées au compte 64880

### Article 19 :

En l'absence simultanée de **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe chargée des ressources humaines non médicales** et de **Mme Emilie TAMOR, Responsable des Ressources Humaines**, délégation de signature est donnée à **Mme Karine BOUSSIÈRE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers ou en son absence à **Mme Nathalie MURO**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à l'effet de signer les documents et correspondances sur les affaires, et les dossiers concernant la Direction des Ressources Humaines tels que détaillés à l'article 16 de la présente délégation.

## **TITRE IV : INSTITUT DE FORMATION DES AIDES SOIGNANTS ET CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS-AIDES SOIGNANTS-**

### **Article 20 :**

Délégation permanente de signature du Directeur ordonnateur est donnée à **M. Philippe SAUNE**, Faisant Fonction de Directeur des Soins, pour signature des actes et correspondances relatifs à la gestion de l'Institut de Formation des Aides Soignants et du Centre de Formation des apprentis aides soignant rattaché à l'IFAS, et tous documents relatifs à l'organisation du travail, congés autorisations d'absence, évaluation des personnels placés sous son autorité.

Sous l'autorité de **M. SAUNE**, délégation de signature est également donnée à **Mme Carine MARTIN, Cadre de santé, Directrice de l'IFAS**, pour signer :

- les documents relatifs à l'activité de formation de l'IFAS et à la scolarité des élèves aides-soignants c'est-à-dire : attestations d'inscription/ de présence/ de formation, dossier pédagogique, dossiers transition professionnel, convocation examens, interruptions de formation,
- les documents relatifs à la gestion de l'école c'est-à-dire : conventions de formation intervenant ou tutorat, devis, courriers, CR-sections compétentes, dossier ASP pour rémunération de la Région, PV d'élections, bilan pédagogique et financier Région.

## **TITRE V : SOINS ET HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT EN PSYCHIATRIE**

### **Article 21 :**

Délégation permanente de signature du Directeur ordonnateur est donnée à **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins**, pour signature de tous documents et correspondances concernant les formalités de l'Etat Civil et les soins et hospitalisations sans consentement en psychiatrie, en dehors des documents impactant ou concernant les recettes ou dépenses de l'établissement.

### **Article 22 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins**, délégation de signature est donnée à **Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe chargé de la Qualité Gestion des Risques, des Pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets.**

### **Article 23 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins**, et de **Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe chargé de la Qualité Gestion des Risques, des Pôles de Gériatrie Handicap, du partenariat et des projets**, délégation de signature est donnée à **M. Hassan EL MAZANI, Directeur Adjoint chargé des Finances et du Système d'information,**

### **Article 24 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins**, de **Mme Stéphanie MAGNAT** et de **M. Hassan EL MAZANI**, délégation de signature est donnée à **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe,**

**Article 25 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins, de Mme Stéphanie MAGNAT, de M. Hassan EL MAZANI et de Mme Pascale GUEGAN**, délégation de signature est donnée à **Mme Soizic DALIDET, Directrice Adjointe**,

**Article 26 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins, de Mme Stéphanie MAGNAT, de M. Hassan EL MAZANI de Mme Pascale GUEGAN et de Mme Soizic DALIDET**, délégation de signature est donnée à **Mme Marielle COLOMB, Attaché d'Administration Hospitalière Faisant Fonction de Directrice Adjointe**,

**Article 27 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins, de Mme Stéphanie MAGNAT, de M. Hassan EL MAZANI de Mme Pascale GUEGAN, de Mme Soizic DALIDET et de Mme Marielle COLOMB**, délégation de signature est donnée à **Mme Béatrice CONQUES Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable du bureau des entrées**.

**Article 28 :**

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Béatrice CONQUES, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées**, concernant les documents non exécutoires relatifs aux soins et à l'hospitalisation des patients y compris sans consentement (courriers d'information, notifications des certificats médicaux aux patients, requêtes du JLD, bulletins de situation).

**Article 29 :**

**En cas d'empêchement de Mme Béatrice CONQUES**, délégation de signature est donnée à **Mme Patricia DELAS et Mme Céline CASTET**, Adjointes des cadres hospitaliers, concernant les documents non exécutoires relatifs aux soins et à l'hospitalisation des patients y compris sans consentement (courriers d'information, notifications des certificats médicaux aux patients, requêtes du JLD, bulletins de situation).

## **TITRE VI : DIRECTEURS REFERENTS DE POLE**

**Article 30 :**

Les Directeurs référents de pôle :

- **M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins**, référent des pôles de psychiatrie
- **Mme Stéphanie MAGNAT**, Directrice Adjointe en charge des Pôles Gériatrie et Handicap

Sont autorisés à signer tout document, contrats de séjour, correspondance relatifs à la gestion interne du pôle dont ils ont la référence à l'exclusion :

- des compétences spécifiques du Directeur visée à l'article 1er section 1,
- des documents impactant ou concernant les recettes ou dépenses de l'établissement.

## **TITRE VII : SECURITE INCENDIE**

### **Article 31 :**

**Mme Yasmina GAYRARD**, Directrice, engage en urgence ou dans le cadre de plans d'action toute mesure (dont les exercices de secours et formation des personnels à la sécurité incendie, la tenue des registres de sécurité et de suivi des exercices d'entraînement des personnels) et toute commande d'équipement indispensable au dispositif de sécurité incendie.

## **TITRE VIII : LES FONCTIONS DE DIRECTEUR DE GARDE**

### **Article 32 :**

Dans le cadre fixé par le tableau des **gardes administratives de direction**, délégation de décision et signature est donnée à :

- **M. Hassan EL MAZANI, Directeur Adjoint,**
- **Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe,**
- **Mme Soizic DALIDET, Directrice Adjointe,**
- **Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe,**
- **Mme Marielle COLOMB Attaché d'Administration Hospitalière faisant fonction de Directrice Adjointe,**

pour signature de tous les actes relatifs à l'exercice de la fonction de Directeur de garde (notamment tous documents relatifs aux admissions dont les soins et hospitalisations sans consentement en psychiatrie, bulletins de sortie ou sorties en programmes de soins des patients hospitalisés sans consentement, autorisations de transport de corps avant mise en bière, demandes de déclenchement et cessation de recherche à destination des services de gendarmerie, autorisations de prélèvement d'organe à des fins thérapeutiques...) ainsi que pour prendre toute décision nécessaire à la continuité du fonctionnement du Centre Hospitalier de Lannemezan, notamment en cas de force majeure ou d'urgence avérée, à charge pour celui-ci d'en informer le Chef d'établissement dès que possible.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 33 :** Toutes les précédentes délégations de signature du Chef d'Etablissement Directeur Ordonnateur aux Cadres de Direction des Hôpitaux de Lannemezan sont abrogées.

**Article 34 :** La présente délégation peut être modifiée ou retirée à tout moment.

**Article 35 :** **Aucun des délégataires désignés ci-dessus n'est autorisé à déléguer sa signature.**

**Article 36 :** La présente décision est applicable à **compter du 1<sup>er</sup> juin 2025.**

**Article 37 :**

- M. Hassan EL MAZANI, Directeur Adjoint,
- Mme Stéphanie MAGNAT, Directrice Adjointe,
- Mme Soizic DALIDET, Directrice Adjointe,
- Mme Pascale GUEGAN, Directrice Adjointe,
- Mme Marielle COLOMB, Attaché d'Administration Hospitalière, faisant fonction de Directrice Adjointe,
- M. Philippe SAUNE, Faisant Fonction de Directeur des Soins,
- M. Eric DOCET, Ingénieur, Responsable du Système d'Information,
- Mme Béatrice CONQUES, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable du Bureau des Entrées (BE),
- Mme Gwendoline MARTIN WIART, Adjoint des Cadres Hospitaliers (Direction Achats, Approvisionnements, Prestations diverses)
- Mme Céline CASTET, Adjoint des Cadres Hospitaliers (BE psychiatrie),
- Mme Patricia DELAS, Adjoint des Cadres Hospitaliers (BE psychiatrie),
- Mme Emilie TAMOR, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Ressources Humaines,
- Mme Karine BOUISSIÈRE, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH,
- Mme Nathalie MURO, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la DRH,
- M. le Docteur Bruno CHAVE, Responsable Pharmacie,
- Mme Carine MARTIN, Cadre de santé, Directrice IFAS

sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application de la présente décision qui sera transmise pour information :

- au Conseil de Surveillance,
- à M. le Directeur Général de l'ARS Occitanie,
- à M. le Trésorier des Hôpitaux de Lannemezan,
- au Juge des Libertés et de la Détention, ainsi qu'aux personnes qu'elle vise expressément.

**Article 38** : La présente décision est transmise sans délai à M. le trésorier accompagné d'un dépôt des signatures. Elle est publiée sur le site internet de l'établissement.

Fait à Lannemezan, le 1<sup>er</sup> juin 2025

**La Directrice,**

**Yasmina GAYRARD**



**Annexes:** - Tableau de répartition des responsabilités de gestion des comptes budgétaires  
- Tableau des signatures actualisé