



**DECISION  
DS 2026-001**

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU DEPARTEMENT  
RESSOURCES HUMAINES, AFFAIRES MEDICALES, COORDINATION  
GENERALE DES SOINS**

Le Directeur du Centre Hospitalier de Montauban,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi n°91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique ;

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment ses articles L 6143-7, et D 6143-33 à D 6143-35 ;

Vu le décret n° 2000-232 du 13 mars 2000 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de Direction des Établissements mentionné à l'article 2 (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup>) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 février 2021 portant désignation de **Monsieur Sébastien MASSIP** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Montauban ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 7 décembre 2023 affectant **Madame Marion BOUSQUET** au Centre Hospitalier de Montauban à compter du 15 janvier 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 10 décembre 2021 affectant **Madame Gwenaëlle BUATOIS** au Centre Hospitalier de Montauban à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 12 septembre 2025 affectant **Monsieur Patrice DE GASPERI** au Centre Hospitalier de Montauban à compter du 22 septembre 2025 ;

Vu l'organigramme du pôle support du Centre Hospitalier de Montauban diffusé le 8 janvier 2026 par note de service NS 2026-001 et mis en ligne sur l'intranet et le site internet de l'établissement le 8 janvier 2026,

**DECIDE**

**ARTICLE 1**

La présente décision précise les modalités de la délégation de signature de Monsieur MASSIP, Directeur du Centre hospitalier de Montauban, consentie au profit de la Direction des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical.

En l'absence de délégataire de la Direction des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, les professionnels relevant de cette direction peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

A leur initiative, les délégataires portent à la connaissance du Directeur les actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient de l'être.

Les actes doivent comporter la mention suivante : « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade du délégataire et de son nom.

*Article 1.1*

**Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical et **Madame Sophie WEBER**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines reçoivent délégation permanente pour signature à effet de signer au nom et pour le compte du Directeur du Centre Hospitalier toutes notes relatives à l'organisation et à



l'animation de la direction des ressources humaines, ainsi qu'à l'encadrement des équipes se trouvant sous leur responsabilité, et notamment :

- Les notes d'information et notes de service donnant une instruction ou prescrivant une obligation.

**Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical et **Madame Nathalie LAFARGE**, Adjointe des Cadres Hospitaliers Responsable de la Formation Continue, reçoivent délégation permanente pour signature à effet de signer au nom et pour le compte du Directeur du Centre Hospitalier toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de la formation continue du personnel non médical, ainsi qu'à l'encadrement des équipes se trouvant sous leur responsabilité.

#### Article 1.2

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, pour les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapportant aux attributions de la Direction des Ressources Humaines afin d'assurer la continuité des services, et notamment :

Les actes et décisions administratifs relatifs aux **recrutements** et à la **carrière** du personnel non médical :

- Les décisions administratives des personnels titulaires (intégration, changement d'échelon, avancement de grade, mise en stage, titularisation, disponibilité, congés parentaux, mutation, détachement, reclassement)
- Les contrats et leurs avenants (CDI, CDD, accueils familiaux, contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), apprentissage)
- Les attestations d'emploi
- Les ordres de mission
- Les conventions de mise à disposition
- Les autorisations et renouvellements de temps partiel de droit et sur autorisation
- Les autorisations spéciales d'absence
- L'octroi de CLM/CLD et de CITIS
- Les autorisations de cumul d'activité
- L'organisation des grèves dont les assignations nécessaires à la continuité du Service Public
- Les conventions de périodes préparatoires au reclassement (PPR)
- La gestion des retraites et départs pour autre motif dont les ruptures conventionnelles

-Les actes et décisions administratifs relatifs à la **rémunération** du personnel non médical :

- Tous les éléments de paye, d'indemnisation et de primes de service (états, bordereaux de mandats et mandats, pièces justificatives ...)
- Les titres de recette liés aux trop-perçus
- Les bons de commande et factures liées aux personnels non médicaux intérimaires et vacataires

Les actes et décisions administratifs relatifs à l'attribution de la **protection fonctionnelle**

Les actes et décisions administratifs relatifs à l'organisation des **instances sociales** (CSE et F3S-CT) :

- Les convocations, ordres du jour, courriers et procès-verbaux des instances
- Les actes relatifs à la gestion du temps syndical

Les actes et décisions administratifs relatifs à la **discipline** et à la gestion du **contentieux** du personnel non médical :

- Les actes préparatoires à la procédure disciplinaire, exceptées les décisions de suspension administrative et les décisions prononçant une sanction disciplinaire
- La représentation du Directeur au Conseil de discipline
- La gestion des médiations et conciliations



- Les conventions d'honoraires et factures dans le cadre du contentieux administratif

Uniquement dans le cas où la signature ne peut attendre le retour du Directeur :

- Le renouvellement des conventions de partenariat relatives aux personnels non médicaux

#### *Article 1.3*

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, délégation de signature est donnée, **par ordre de priorité**, à **Madame Sophie WEBER**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, et à **Madame Marie PERGUET**, Adjointe des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines, pour les actes et décisions mentionnés à l'article 1.2 et relatifs :

- Aux recrutements et à la carrière du personnel non médical
- A la rémunération
- A l'organisation des instances sociales (CSE et F3S-CT)

#### *Article 1.4*

Délégation permanente particulière de signature est donnée à **Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, pour les actes et décisions administratifs relatifs à la **formation** du personnel non médical :

- L'organisation et la gestion des concours administratifs
- Les conventions de stage du personnel non médical hors soins (administratifs, logistiques, techniques, psychologues)
- Les conventions de formation et toutes décisions en lien avec l'ANFH
- Les attestations de suivi des formations
- La représentation du Centre Hospitalier de Montauban aux assemblées générales et conseils d'administration du GIPSE (Groupement d'Intérêt Public Santé Education)

#### *Article 1.5*

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie LAFARGE**, Adjointe des Cadres Hospitaliers Responsable de la Formation Continue, pour les actes et décisions mentionnés à l'article 1.4.

#### *Article 1.6*

Sont exclus de la délégation accordée à **Madame Marion BOUSQUET**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical :

- Les courriers échangés avec la Présidente du Conseil de Surveillance, les élus nationaux ou locaux
- Les actes engageant le Centre Hospitalier de Montauban dans ses relations avec les élus nationaux ou locaux.

Toutefois, les réponses urgentes exprimées sous format électronique de la part des tutelles pourront faire l'objet d'une réponse de la part de la Direction des Ressources Humaines et de la Formation du Personnel Non Médical, avec copie à la Direction du Centre Hospitalier.

Sont exclus de la présente délégation de signatures les actes suivants :

- La conclusion de contrats de marchés publics.

## **ARTICLE 2**

La présente décision précise les modalités de la délégation de signature de Monsieur MASSIP, Directeur du centre hospitalier de Montauban, consentie au profit de la Direction des Affaires Médicales.



En cas d'absence de délégataires de la Direction des Affaires Médicales, les professionnels relevant de cette direction peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

A leur initiative, les délégataires portent à la connaissance du Directeur les actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient de l'être.

Les actes doivent comporter la mention suivante : « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade du délégataire et de son nom.

#### *Article 2.1*

**Madame Gwenaëlle BUATOIS**, Directrice Adjointe des Affaires Médicales et **Madame Sylvie SALITOT**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Affaires Médicales, reçoivent délégation permanente pour de signature à effet de signer au nom et pour le compte de la Direction du Centre Hospitalier toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de la Direction des Affaires Médicales, ainsi qu'à l'encadrement des équipes se trouvant sous leur responsabilité.

#### *Article 2.2*

Délégation permanente de signature est donnée **Madame Gwenaëlle BUATOIS**, Directrice Adjointe des Affaires Médicales, pour les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapportant aux attributions de la Direction des Affaires Médicales afin d'assurer la continuité des services, et notamment :

Tous actes et décisions administratifs relatifs au **recrutement, à la paye, à la retraite** et notamment :

- Mandats de paye,
- Attestation d'activité et de rémunération,
- Frais de déplacement et bordereaux récapitulatifs de frais,
- Notes d'informations et retenues sur salaire en cas de grève

Tous actes et décisions administratifs relatifs à la **carrière** et notamment :

- Les cumuls d'activité des praticiens,
- Les décisions de nomination de praticiens séniors et juniors,
- Les contrats et avenants des praticiens, tous statuts confondus,
- Les courrier et avis du directeur à l'attention du CNG
- Les contrats d'engagement de service public exclusif et les avenants,
- Les décisions d'activité à temps réduit,
- Les décisions de changement d'échelon,
- Les conventions de stage pour les internes et assimilés ;
- Les actes relatifs à la discipline (courrier de convocation, compte rendu, note annexe, ...)

Tous actes et décisions administratifs relatifs à la **grève** et notamment les assignations en lien avec le service minimum ainsi que les notes d'information et retenues sur salaires en cas de grève.

Tous actes et décisions administratifs relatifs à la **gestion du temps de travail et à l'organisation du travail** et notamment :

- Les conventions relatives à la PST,
- Les décisions relatives au CET,
- Les tableaux de service.

Tous actes et décisions administratifs nécessaires à la **gestion de la commission médicale d'établissement et des comités afférents**.

Tous actes et décisions administratifs relatifs à la **formation médicale continue** et notamment :

- Les factures et bordereaux relatifs au paiement des prestations des organismes de formations et frais de remboursement des praticiens,
- Les conventions de formation,
- Les attestations de suivi de formation.



*Article 2.3*

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Gwenaëlle BUATOIS**, Directrice Adjointe des Affaires Médicales, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie SALITOT**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Affaires Médicales tous les actes et décisions mentionnées à l'article 2.2.

*Article 2.4*

Sont exclus de la délégation accordée à **Madame Gwenaëlle BUATOIS**, Directrice Adjointe des Affaires Médicales :

- Les courriers échangés avec la Présidente du Conseil de Surveillance, les élus nationaux ou locaux
- Les actes engageant le Centre Hospitalier de Montauban dans ses relations avec les élus nationaux ou locaux.

Toutefois, les réponses urgentes exprimées sous format électronique de la part des tutelles pourront faire l'objet d'une réponse de la part de la Direction des affaires médicales, avec copie à la Direction du Centre Hospitalier.

Sont exclus de la présente délégation de signatures les actes suivants :

- La conclusion de contrats de marchés publics,
- Les sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3**

La présente décision précise les modalités de la délégation de signature de Monsieur MASSIP, Directeur du centre hospitalier de Montauban, consentie au profit de la Coordination Générale des Soins.

En cas d'absence de délégataires de la Coordination Générale des Soins, les professionnels relevant de cette direction peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur.

A leur initiative, les délégataires portent à la connaissance du Directeur les actes signés dans le cadre de la présente délégation qui justifient de l'être.

Les actes doivent comporter la mention suivante : « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade du délégataire et de son nom.

*Article 3.1*

Délégation permanente particulière de signature est donnée à **Monsieur Patrice DE GASPERI**, Directeur Adjoint, Coordonnateur Général des Soins pour les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapportant aux attributions de la Coordination Générale des Soins et notamment :

- Convention de stages paramédicaux,
- Tableaux de garde du personnel d'encadrement,
- Validation des congés du personnel d'encadrement.

*Article 3.2*

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrice DE GASPERI**, Directeur Adjoint, Coordonnateur Général des Soins, délégation de signature est donnée à :

- **Madame Séverine PAYRE, Cadre Supérieur de Santé** tous actes et décisions mentionnées à l'article 3.1.



Centre Hospitalier  
de Montauban

#### Article 3.3

Sont exclus de la délégation accordée à **Monsieur Patrice DE GASPERI**, Directeur Adjoint, Coordonnateur Général des Soins :

- Les courriers échangés avec la Présidente du Conseil de Surveillance, les élus nationaux ou locaux
- Les actes engageant le Centre Hospitalier de Montauban dans ses relations avec les élus nationaux ou locaux.

Toutefois, les réponses urgentes exprimées sous format électronique de la part des tutelles pourront faire l'objet d'une réponse de la part de la Direction des affaires médicales, avec copie à la Direction du Centre Hospitalier.

Sont exclus de la présente délégation de signatures les actes suivants :

- La conclusion de contrats de marchés publics,
- Les sanctions disciplinaires.

#### **ARTICLE 4**

La présente décision prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Montauban.

Les délégataires en sont informés par le Secrétariat de Direction.

La présente décision est communiquée au Conseil de Surveillance et transmise au Trésorier du Centre Hospitalier de Montauban.

La présente décision est publiée sur le site internet de l'établissement la rendant consultable.

#### **ARTICLE 5**

En application des articles R421-1 R421-7 du code de justice administrative, un éventuel recours contre cette décision peut être porté devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois à compter de la publication de cette décision.

Fait à Montauban, le 12 janvier 2026

Le Directeur,

Sébastien MASSIP

