



**PRÉFET
DE L'HÉRAULT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial n° 04 du 08 janvier 2024

Direction de l'administration pénitentiaire

Arrêté du 4 janvier 2024 fixant la liste des membres du comité social d'administration spécial du centre pénitentiaire de Villeneuve-les-Maguelone

Arrêté du 4 janvier 2024 fixant la liste des représentants siégeant au sein de la formation spécialisée du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve-les-Maguelone

Centre hospitalier universitaire

Décision DG n°2024-10985 portant délégation de signature pour la direction des achats et des approvisionnements

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Arrêté du 04 janvier 2024 fixant la liste des membres du comité social d'administration spécial du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone

NOR :

La cheffe d'établissement,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 modifié portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 2022 fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel au sein des comités sociaux d'administration spéciaux institués dans les établissements et services du ressort de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Toulouse et le nombre de sièges attribué à chacune d'elles ;

Vu les désignations effectuées par les organisations syndicales ;

Arrête :

Article 1er

Sont désignés comme représentants de l'administration au comité social d'administration institué auprès de la cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone

Madame Pauline ROSSIGNOL, cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone, ou son représentant, présidente

Madame Fatima BOUKEZZOULA, responsable des services administratifs et financiers et du suivi du marché en gestion déléguée, ou son représentant,

La liste des organisations syndicales et de leurs représentants siégeant au sein du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone et le nombre de sièges de titulaires et de suppléants attribués à chacune d'elles sont fixés comme suit :

SYNDICAT	MEMBRE(S) TITULAIRE(S)	MEMBRE(S) SUPPLÉANT(S)
FO 2 sièges	MORON Philippe RIGAL Fanny	REGUIG Khaled DESINNO Etienne
UFAP 2 sièges	ESCOLANO Mickaël ORENGO Marine	VISTUER Tristan LOUDY Adil

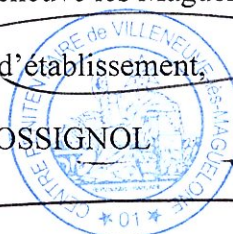
Article 2

La cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Hérault.

Fait à Villeneuve les Maguelone le 04 janvier 2024

La cheffe d'établissement,

Pauline ROSSIGNOL



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la justice

Arrêté du 04 janvier 2024

fixant la liste des représentants siégeant au sein de la formation spécialisée du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone

La cheffe d'établissement,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2022 modifié portant création des comités sociaux d'administration relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté du 04 janvier 2024 fixant la liste des organisations syndicales et de leurs représentants aptes à siéger au sein du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone ;

Vu les désignations de représentants titulaires et suppléants au sein de la formation spécialisée du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone, auxquelles ont procédé les organisations syndicales siégeant au sein de ce comité, conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 susvisé,

Arrête :

Article 1

La liste des représentants titulaires et suppléants siégeant au sein de la formation spécialisée du comité social d'administration du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone est fixée comme suit :

Organisations syndicales	Représentants titulaires	Représentants suppléants
FO 2 sièges	MORON Philippe RIGAL Fanny	MOUANA Hayat EMILE Jean-Philippe
UFAP 2 sièges	ESCOLANO Mickaël ORENGO Marine	LARRIEU Alan GALERA-DOUARCHE Pascal

Article 2

La cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Villeneuve les Maguelone est chargée de l'application du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Hérault.

Fait à Villeneuve les Maguelone le 04 janvier 2024

La cheffe d'établissement,

Pauline ROSSIGNOL





Publié au Recueil

DECISION_DG_n° 2024-10985 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE POUR LA
DIRECTION DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS

La Directrice Générale,

Vu le code de la santé publique et plus particulièrement son article L.6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé.

Vu le code de la santé publique et plus particulièrement ses articles D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux modalités de délégation de signature consentie par le directeur d'établissement public de santé.

Vu le décret du Président de la République en date du 23 mars 2023 publié au Journal Officiel de la République Française n°0072 du 25 mars 2023 portant nomination de Mme Anne FERRER en qualité de Directrice Générale du centre hospitalier universitaire de Montpellier.

Vu l'organigramme de l'équipe de direction du CHU de Montpellier décidé par la Directrice Générale.

DECIDE

ARTICLE 1 – OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Mme Anne FERRER, Directrice Générale du CHU de Montpellier, consentie au profit de la Direction des Achats et des Approvisionnements.

Elle abroge et remplace les précédentes délégations consenties au profit de la Direction des Achats et des Approvisionnements et notamment la DECISION DG N°2023-2502 du 28 mars 2023.

S'agissant d'une délégation de signature, la Directrice Générale peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées. Les délégataires peuvent également soumettre à la Directrice Générale tout dossier, relevant des domaines pour lesquels elle a consenti à la délégation de sa signature, qui nécessiteraient un examen spécifique.

En cas d'absence simultanée des délégataires de la Direction des Achats et des Approvisionnements, les services relevant de cette Direction peuvent soumettre une décision urgente à la signature de la Directrice Générale.

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

ARTICLE 2 – DELEGATAIRES

M. Thierry VELEINE, Coordonnateur du Pôle Investissements et Logistique, représentant le pouvoir adjudicateur ;

Mme Florence MARQUES, Directrice des Achats et des Approvisionnements représentant le pouvoir adjudicateur ;

Mme Awa N'DOUR, Adjointe à la Directrice des Achats et des Approvisionnements représentant le pouvoir adjudicateur ;

Mme Déborah BACLE, Responsable des Affaires Générales ;

Mme Chloé BOURGUE, Responsable du Secteur Juridique ;

Mme Laurence TESSON, Responsable du Secteur Achats « Travaux » ;

M. Thierry CLAVERIE, Responsable du Secteur Achats « Pharmacie » ;

Mme Christine MAURIN, Responsable du Secteur Achats « Achats Généraux et Informatique » et des Approvisionnements « Informatique » ;

Mme Manon CLEREN, Responsable du Secteur Achats « Production de Soins » ;

M. Franck VIDAL, Responsable du Secteur « Gestion des Marchés de Travaux » ;

Mme Corinne POURPOINT, Responsable du Secteur Approvisionnements « Production de Soins » ;

Mme Myriam CHAUSSINAND, Responsable du Secteur Approvisionnements « Achats Généraux » ;

Mme Anne-Marie DEBAYLE, Responsable du Secteur Approvisionnements « Pharmacie ».

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACHATS ET AUX APPROVISIONNEMENTS

M. Thierry VELEINE reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale :

- Sur le volet affaires générales, toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de la Direction des Achats et des Approvisionnements, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité et notamment :
 - o Tous les documents relevant des ressources humaines et de la gestion du temps de travail,
 - o Les demandes de modifications du tableau des effectifs,
 - o Les demandes de concours et examens,
 - o Les demandes de modification du temps de travail, détachement et disponibilités, etc.,
 - o La validation des absences sur CHRONOS,
 - o Les ordres de mission,
 - o Les demandes de recrutement adressées au comité de suivi,
 - o La validation du plan de formation,
 - o Les demandes de formation,
 - o Les dossiers de Télétravail,
 - o L'attribution des points de primes de Technicité,
 - o Les tableaux de suivi des grèves,
 - o Les courriers liés aux affaires générales de la Direction des Achats et des Approvisionnements,
 - o Les bordereaux d'envoi des documents portés à la signature de la Directrice Générale.

- Sur le volet marchés publics, les correspondances, les actes et décisions administratifs et notamment :
 - Les dossiers achats (volet représentant du pouvoir adjudicateur) avant publication, attribution et notification,
 - Les actes d'engagement et leurs annexes,
 - Toutes les catégories de marchés publics (les marchés à procédure adaptée, les accords-cadres et contrats assimilés relatifs à la commande publique, etc.),
 - Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), ses annexes, pièces de marchés et tous les documents y afférant,
 - Les rapports techniques,
 - Les règlements de la consultation,
 - Les modifications de marchés publics,
 - Les lettres de consultation,
 - Les lettres d'attribution,
 - Les compléments de candidature,
 - Les lettres de rejet (rejet de sous-traitance) ainsi que les lettres d'attente,
 - Les lettres de convocation pour les démonstrations,
 - Les courriers de reconduction de marché,
 - Les courriers de notification,
 - Les invitations à négocier,
 - Les invitations à régulariser,
 - Les lettres d'admission,
 - Les courriers de rejet (de l'offre, d'offres hors-délai, de candidature, offre anormalement basse, etc.),
 - Les courriers de résiliation,
 - Les mises en demeure,
 - Les déclarations « sans suite » de procédure (offre inappropriée, irrégulière, etc.),
 - Les courriers d'indemnisation et d'augmentation des prix
 - Les registres de dépôt des offres.

- Sur le volet achats et approvisionnements, les correspondances, les actes et décisions administratifs et notamment :
 - Les conventions d'adhésion à une centrale d'achat ou groupements de commande nationaux ou régionaux en conformité avec la politique achats du CHU et du GHT,
 - Les certificats administratifs de rattachement de référence(s) à un marché public,
 - Les certificats administratifs relatifs au changement de Relevé d'Identité Bancaire ou aux coordonnées des fournisseurs,
 - Les certificats administratifs justifiant le paiement d'une facture hors marché,
 - Les courriers de rejet de facture fournisseur,
 - Les courriers d'achat pour compte,
 - Les fiches d'autorisation de dépense hors marché internes au CHU de Montpellier,
 - Les fiches de demande d'achat hors marché des établissements parties du GHT,
 - Les bons de commande établis dans le cadre d'un marché public,

- Les bons de commande hors marché,
 - Les devis et offres de prix.
- Toutes décisions, et tous documents relatifs aux engagements et liquidations des dépenses au titre des comptes dont la Direction des Achats et des Approvisionnements assure la gestion et ce, dans la limite des crédits approuvés.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à Mme Florence MARQUES et à Mme Awa N'DOUR dans les mêmes conditions que celles octroyées à M. Thierry VELEINE.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, de Mme Florence MARQUES et de Mme Awa N'DOUR, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à **Mme Déborah BACLE**, Responsable des Affaires Générales, à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale les actes suivants :

- Tous les documents relevant des ressources humaines et de la gestion du temps de travail,
- Les demandes de modifications du tableau des effectifs,
- Les demandes de concours et examens,
- Les demandes de modification du temps de travail, détachement et disponibilités, etc.,
- La validation des absences sur CHRONOS,
- Les ordres de mission,
- Les demandes de recrutement adressées au comité de suivi,
- La validation du plan de formation,
- Les demandes de formation,
- Les dossiers de Télétravail,
- L'attribution des points de primes de Technicité,
- Les tableaux de suivi des grèves,
- Les courriers liés aux affaires générales de la Direction des Achats et des Approvisionnements,
- Les bordereaux d'envoi des documents portés à la signature de la Directrice Générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, de Mme Florence MARQUES et de Mme Awa N'DOUR, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à **Mme Chloé BOURGUE**, Responsable du Secteur Juridique, à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale les actes suivants :

- Les dossiers achats (volet représentant du pouvoir adjudicateur) avant publication, attribution et notification,
- Les actes d'engagement et leurs annexes,
- Toutes les catégories de marchés publics (les marchés à procédure adaptée, les accords-cadres et contrats assimilés relatifs à la commande publique, etc.)

- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), ses annexes, les pièces de marchés et tous les documents y afférant,
- Les rapports techniques,
- Les règlements de la consultation,
- Les modifications de marchés publics,
- Les lettres de consultation,
- Les lettres d'attribution,
- Les compléments de candidature,
- Les lettres de rejet (rejet de sous-traitance) ainsi que les lettres d'attente,
- Les lettres de convocation pour les démonstrations,
- Les courriers de reconduction de marché,
- Les courriers de notification,
- Les invitations à négocier,
- Les invitations à régulariser,
- Les lettres d'admission,
- Les courriers de rejet (de l'offre, d'offres hors-délai, de candidature, offre anormalement basse, etc.),
- Les courriers de résiliation,
- Les mises en demeure,
- Les déclarations « sans suite » (offre inappropriée, irrégulière, etc.),
- Les registres de dépôt des offres,
- Les bordereaux d'envoi de documents portés à la signature de la Direction Générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, de Mme Florence MARQUES et de Mme Awa N'DOUR, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à **Mme Laurence TESSON, M. Thierry CLAVERIE, Mme Christine MAURIN, Mme Manon CLEREN**, Responsables de Secteur Achats, à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale les actes suivants :

- Les conventions d'adhésion à une centrale d'achat ou groupements de commande nationaux ou régionaux en conformité avec la politique achats du CHU et du GHT,
- Les courriers d'indemnisation et d'augmentation des prix,
- Les certificats administratifs de rattachement de référence(s) à un marché public,
- Les certificats administratifs relatifs au changement de Relevé d'Identité Bancaire ou aux coordonnées des fournisseurs,
- Les certificats administratifs justifiant le paiement d'une facture hors marché inférieure à 25 000 euros HT,
- Les fiches d'autorisation de dépense hors marché internes au CHU de Montpellier inférieure à 25 000 euros HT, après contrôle du respect de la procédure,
- Les fiches de demande d'achat hors marché des établissements parties du GHT inférieures à 25 000 euros HT,
- Les devis et offres de prix (avant l'établissement d'une fiche hors marché ou certificat administratif de rattachement).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, de Mme Florence MARQUES et de Mme Awa N'DOUR, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à **M. Franck VIDAL, Mme Christine MAURIN, Mme Corinne POURPOINT, Mme Myriam CHAUSSINAND, Mme Anne-Marie DEBAYLE**, Responsables de Secteur Approvisionnements, à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale les actes suivants :

- Les courriers d'indemnisation et d'augmentation des prix,
- Les certificats administratifs de rattachement de référence(s) à un marché,
- Les certificats administratifs relatifs au changement de Relevé d'Identité Bancaire ou aux coordonnées des fournisseurs,
- Les certificats administratifs justifiant le paiement d'une facture hors marché inférieure à 25 000 euros HT,
- Les fiches hors marché internes au CHU de Montpellier inférieure à 25 000 euros HT, après contrôle du respect de la procédure, après contrôle du respect de la procédure,
- Les devis et offres de prix (précèdent l'établissement d'une fiche hors marché ou certificat administratif de rattachement),
- Les courriers de rejet de facture fournisseur,
- Les courriers d'achat pour compte.

De plus, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VELEINE, de Mme Florence MARQUES et de Mme Awa N'DOUR, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est consentie à **M. Franck VIDAL, Mme Christine MAURIN, Mme Corinne POURPOINT, Mme Myriam CHAUSSINAND**, Responsables de Secteur Approvisionnements, à l'effet de signer au nom de la Directrice Générale les actes suivants, à l'exception de ceux relevant du secteur de la Pharmacie à Usage Intérieur :

- Les bons de commande établis dans le cadre d'un marché public,
- Les bons de commande hors marché inférieur à 25 000 euros HT,
- Les demandes d'achat réalisées dans « PAD »,
- Les commandes via carte achats dans la limite de 25 000 € HT par commande.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS EXCLUES DE LA DELEGATION

Sont exclus de la présente délégation, les courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les élus locaux ou nationaux et les autorités de tutelle.

Toutefois, les réponses urgentes sous forme électronique à des demandes de la Tutelle exprimées elles-mêmes sous forme électronique pourront être adressées directement au demandeur par la Direction des Achats et des Approvisionnements, après avoir apprécié, sous sa responsabilité, l'opportunité d'une validation par la Direction Générale, laquelle devra systématiquement être destinataire d'une copie des échanges intervenus.

Sont également exclus de la présente délégation de signature, les actes suivants :

- Les tableaux d'avancement ;
- Les sanctions disciplinaires.

ARTICLE 5 – DEPOT DES SIGNATURES

Les signatures ou 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 – EFFETS ET PUBLICITE

La présente délégation est notifiée aux délégataires et fait l'objet d'une transmission aux directions, pôles et services du CHU de Montpellier.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de Surveillance et transmise à M. le Comptable public du CHU de Montpellier.

Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen, publiée sur le site internet du CHU de Montpellier et transmise à M. le Préfet de l'Hérault pour publication au recueil des actes administratifs du Département.

Fait à Montpellier, le 08 janvier 2024

La Directrice Générale,

Anne FERRER

