

ADMINISTRATION

AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES ET ÉTABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE,
DE LA SOLIDARITÉ, ET DE LA VILLE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SPORTS

*Direction déléguée à la gestion
et à l'organisation des soins*

Secrétariat général

Délégations de signature de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés

NOR : SASX0931068X

Le directeur général, M. Frédéric Van ROEKEGHEM, délègue sa signature à des agents de la caisse dans les conditions et limites fixées ci-dessous.

DIRECTION DÉLÉGUÉE À LA GESTION ET À L'ORGANISATION DES SOINS
(DDGOS)

Département de la coordination des politiques (DCP)

Mme Fanny RICHARD

Décision du 1^{er} septembre 2009

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle LIMOGÉ-LENDAIS, responsable du département de la coordination des politiques, délégation de signature est accordée à Mme Fanny RICHARD, adjointe au responsable du département de la coordination des politiques, pour signer :

- la correspondance générale émanant du département de la coordination des politiques, à l'exclusion :
 - des circulaires, lettres réseau, enquêtes-questionnaires ;
 - des lettres qui, par nature, doivent être signées par le directeur général et par le directeur délégué à la gestion et à l'organisation des soins ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents du département de la coordination des politiques, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger et dans les départements d'outre-mer ;
- la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées entrant dans le cadre des marchés relevant du département de la coordination des politiques ;
- les états de frais et pièces justificatives correspondant aux déplacements des membres des instances pour lesquels des accords d'indemnisation existent.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric Van ROEKEGHEM, directeur général.

Département de la réglementation (DREGL)

M. Christian SCHOCH

Décision du 1^{er} septembre 2009

La délégation de signature dont bénéficie M. Christian SCHOCH à ce jour est abrogée.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric Van ROEKEGHEM, directeur général.

Mme Gisèle LOZAHIC

Décision du 1^{er} septembre 2009

La délégation de signature dont bénéficie Mme Gisèle LOZAHIC à ce jour est abrogée.
La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric Van ROEKEGHEM, directeur général.

SECRETARIAT GÉNÉRAL (SG)

Direction de la gestion des moyens (DGM)

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Sites d'ANGERS-NANTES

M. Bruno TORRES

Décision du 5 octobre 2009

Article 1^{er}

La délégation de signature accordée à M. Bruno TORRES, responsable administratif des sites d'Angers-Nantes, par décision du 1^{er} février 2009 est abrogée.

Article 2

Délégation de signature est accordée à M. Bruno TORRES, responsable administratif des sites d'Angers-Nantes, SG-DGM, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites d'Angers-Nantes, des services informatiques déconcentrés, à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites d'Angers-Nantes, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger, dans les départements d'outre-mer et les territoires d'outre-mer ;
- les demandes ponctuelles d'utilisation de véhicule personnel de ces agents ;
- les copies conformes des documents émanant des sites d'Angers-Nantes, nécessaires aux services administratifs de la Caisse nationale ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens consécutifs aux commandes passées en application de l'article 4.

Article 3

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à M. Bruno TORRES pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'administration du personnel des sites d'Angers-Nantes, à l'exclusion :
 - des décisions de principe relevant du directeur général ou du directeur délégué aux finances et à la comptabilité de la CNAMTS ;
 - du courrier aux destinataires suivants : tutelles et corps de contrôle ;
 - du courrier portant modification de la situation administrative des agents des sites d'Angers-Nantes : congés sans solde divers (parental, sabbatique...), congé maternité, congé maladie... ;
 - des courriers faisant suite à des réclamations portant sur les domaines réglementaires de l'administration du personnel.

En conformité avec les règles de fonctionnement de la CNAMTS :

- les autorisations et la gestion des congés annuels, des absences, à l'exception :
 - des mandats syndicaux et autres mandats de représentation dans les instances reconnues par le code du travail (prud'hommes...) ;
 - des congés sans solde des agents des sites d'Angers-Nantes placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites d'Angers-Nantes ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites d'Angers-Nantes et aux dépenses afférentes à la médecine du travail ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites d'Angers-Nantes, ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Article 4

Dans le domaine de la gestion courante des sites d'Angers-Nantes :

Délégation est donnée à M. Bruno TORRES pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites d'Angers-Nantes en matière de gestion des moyens, à l'exclusion des décisions de principe relevant du directeur général ou du directeur délégué aux finances et à la comptabilité de la CNAMTS et des destinataires suivants :
 - tutelles ;
 - corps de contrôle ;
- les déclarations de perte ou de vol, d'atteinte aux biens (meubles et immeubles) et aux personnes relevant de son autorité, auprès des services de police ou de toute juridiction compétente ;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 46 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites d'Angers-Nantes dans le respect des enveloppes allouées ;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites d'Angers-Nantes dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses informatiques ;
- les ordres de dépenses, titres de recettes, ordres de reversement, les pièces justificatives correspondantes ainsi que les pièces comptables, imputables sur le BEP de la CNAMTS au titre des sites d'Angers-Nantes, dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric Van ROEKEGHEM, directeur général.

Sites de VALENCIENNES-VILLENEUVE-D'ASCQ

Mme Annie TAVEAU

Décision du 10 septembre 2009

Article 1^{er}

La délégation de signature accordée à Mme Annie TAVEAU, responsable administratif des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Article 2

Délégation de signature est accordée à Mme Annie TAVEAU, responsable administratif des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, SG-DGM, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, des services informatiques déconcentrés, à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger, dans les départements d'outre-mer et les territoires d'outre-mer ;
- les demandes ponctuelles d'utilisation de véhicule personnel de ces agents ;
- les copies conformes des documents émanant des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq nécessaires aux services administratifs de la Caisse nationale ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens consécutifs aux commandes passées en application de l'article 4.

Article 3

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Annie TAVEAU pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'administration du personnel des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, à l'exclusion :
 - des décisions de principe relevant du directeur général ou du directeur délégué aux finances et à la comptabilité de la CNAMTS ;
 - du courrier aux destinataires suivants : tutelles et corps de contrôle ;
 - du courrier portant modification de la situation administrative des agents des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq : congés sans solde divers (parental, sabbatique...), congé maternité, congé maladie... ;
- des courriers faisant suite à des réclamations portant sur les domaines réglementaires de l'administration du personnel.

En conformité avec les règles de fonctionnement de la CNAMTS :

- les autorisations et la gestion des congés annuels, des absences, à l'exception :
 - des mandats syndicaux et autres mandats de représentation dans les instances reconnues par le code du travail (prud'hommes...);
 - des congés sans solde des agents des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq placés sous son autorité;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq et aux dépenses afférentes à la médecine du travail;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Article 4

Dans le domaine de la gestion courante des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq :

Délégation est donnée à Mme Annie TAVEAU pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq en matière de gestion des moyens, à l'exclusion des décisions de principe relevant du directeur général ou du directeur délégué aux finances et à la comptabilité de la CNAMTS et des destinataires suivants :
 - tutelles;
 - corps de contrôle;
- les déclarations de perte ou de vol, d'atteinte aux biens (meubles et immeubles) et aux personnes relevant de son autorité, auprès des services de police ou de toute juridiction compétente;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 46 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses de fonctionnement;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses informatiques;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le Fonds national de prévention, d'éducation et d'information sanitaires (FNPEIS) et relatifs à l'exécution du marché N° II/2/2009/MA/130;
- les ordres de dépenses, titres de recettes, ordres de reversement, les pièces justificatives et pièces comptables correspondantes, relatifs aux bons de commande précités;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric Van ROEKEGHEM, directeur général.