

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°09-2023-082

PUBLIÉ LE 4 JUILLET 2023

# Sommaire

## **09 PREFECTURE DE L ARIEGE DIRECTION DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE ET DE L APPUI TERRITORIAL / BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTERIELLE**

09-2023-06-23-00003 - Décision N° 15 - 2023 Portant délégation en faveur de Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales (3 pages)

Page 3



**CENTRE HOSPITALIER ARIEGE COUSERANS**  
**BP 60111 – 09201 SAINT-GIRONS CEDEX**

**DECISION N° 15 - 2023**

**Portant délégation en faveur de Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN,  
Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales**

**La Directrice par intérim du Centre Hospitalier Ariège Couserans  
et de l'Etablissement Public Médico-Social « La Vergnière »**

- Vu la loi « Hôpital Patients Santé Territoire » du 21 juillet 2009,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,
- Vu le Code de la Santé Publique, et plus particulièrement les articles L 6143-7, L6145-16, R6143-38, R 6145-70, et D 6143-33 à 6143-35,
- Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,
- Vu l'organigramme en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2023,
- Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Occitanie du 16 décembre 2022 désignant Madame Marie DUNYACH, Directrice d'Hôpital, en tant que Directrice par intérim du Centre Hospitalier Ariège Couserans et de l'Etablissement Public Médico-Social « La Vergnière » à compter du 29 décembre 2022,

**DECIDE**

**Article 1**

Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN, Directeur Adjoint est chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales du Centre Hospitalier Ariège Couserans.

Dans le cadre de ses fonctions Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN, met en œuvre les délibérations du Conseil de Surveillance ou du Directoire et les décisions prises par le Chef d'Etablissement, dans les domaines suivants :

**Gestion individuelle des dossiers des personnels notamment :**

- Recrutement et accueil des nouveaux arrivants,
- Gestion des carrières et des fins d'activité,
- Evaluation, qualification et développement des compétences,
- Tous les actes de la procédure disciplinaire y compris les sanctions,
- Gestion des stagiaires non soignants,
- Gestion des contrats de travail,
- Gestion des dossiers retraite.

**Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences des personnels médicaux et non médicaux :**

- Gestion et suivi des effectifs et des mouvements en lien avec le contrôle de gestion, la Direction des Finances et le Coordonnateur Général des Soins pour le personnel soignant et de rééducation,
- Formation professionnelle continue.

**Gestion des Ressources Humaines :**

- Paie et rémunérations,
- Gestion et suivi de l'absentéisme,
- Suivi du tableau des effectifs rémunérés, en lien avec la Direction des Finances et le Contrôle de gestion,
- Affaires juridiques liées aux ressources humaines,
- Mise en œuvre de l'ensemble des concours administratifs,
- Tableaux des gardes et astreintes.

**Politique sociale :**

- Elaboration et mise en œuvre du projet social,
- Dialogue social et relations sociales, notamment avec les partenaires sociaux
- Politique d'amélioration continue des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité des personnels,
- Politique d'organisation, aménagement et suivi du temps de travail,
- Relation avec la Médecine du travail,
- CGOS, MNH.

**Affaires médicales :**

- Recrutement des personnels médicaux (statut, rémunération),
- Suivi du tableau des effectifs rémunérés des personnels médicaux, en lien avec la Direction des Finances et le Contrôle de Gestion
- Suivi des carrières (en application des décisions du CNG),
- Suivi des contrats des personnels médicaux,
- Formation des personnels médicaux (plan de formation).

**Préparation et suivi des instances :**

- CSE, CAPL, Commission de Formation et DPC du personnel médical, commission de formation et DPC du personnel non médical.
- Préparation et suivi du CSE et F3SCT en lien avec le Coordonnateur Général des Soins.
- Animation du CSE et F3SCT en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice par intérim.

**Article 2**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN de signer tout acte ou document relevant du champ de ses attributions définies à l'article 1 ci-dessus, à l'exception des affaires ressortant directement des attributions et responsabilités des autres directions fonctionnelles du Centre Hospitalier Ariège Couserans.

**Article 3**

Cette délégation de signature doit être exercée dans le cadre du strict respect des autorisations budgétaires, des décisions du Conseil de Surveillance ou du Directoire, du respect des lois, règlements et dispositions en vigueur.

**Article 4**

Dans le cadre de cette délégation, il appartient à Monsieur Thierry-Jacques KIREMIDJIAN de rendre compte à la Directrice par intérim du suivi de ces affaires.

**Article 5**

La non observation des règles édictées aux articles 2, 3 et 4 entraînera le retrait de cette délégation de signature.

**Article 6**

La présente décision prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023.

### **Article 7**

A compter de la notification de la présente décision, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois pour effectuer un recours auprès du Tribunal Administratif de Toulouse.

### **Article 8**

La présente décision est publiée au Recueil des Actes Administratifs.

**SPECIMEN DE LA SIGNATURE**  
**Thierry-Jacques KIREMIDJIAN**



Fait à Saint-Lizier, le 23 JUIN 2023

**Marie DUNYACH**  
**Directrice par intérim**

