

ADMINISTRATION

ETABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

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

NOR : SJSX0830738X

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

Directions régionales du service médical

Décisions du 11 juillet 2008

Direction régionale du service médical de Bordeaux, M. le docteur Peter (Claude).

Délégation est donnée à M. le docteur Peter (Claude), médecin conseil régional de la direction régionale du service médical de Bordeaux, pour signer, au nom du directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, tous actes ou décisions concernant les engagements d'actions en justice en matière de contestation des ordonnances prononcées par les tribunaux du contentieux de l'incapacité enjoignant à ses services la communication de pièces médicales dans le cadre des recours employeurs.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

Direction régionale du service médical de Nancy M. le docteur Mineur (Jean-Pierre).

Délégation est donnée à M. le docteur Mineur (Jean-Pierre), médecin conseil régional de la direction régionale du service médical de Nancy, pour signer, au nom du directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, tous actes ou décisions concernant les engagements d'actions en justice en matière de contestation des ordonnances prononcées par les tribunaux du contentieux de l'incapacité enjoignant à ses services la communication de pièces médicales dans le cadre des recours employeurs.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

Direction régionale du service médical de Rennes, M. le docteur Tilly (Bruno).

Délégation est donnée à M. le docteur Tilly (Bruno), médecin conseil régional de la direction régionale du service médical de Rennes, pour signer, au nom du directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, tous actes ou décisions concernant les engagements d'actions en justice en matière de contestation des ordonnances prononcées par les tribunaux du contentieux de l'incapacité enjoignant à ses services la communication de pièces médicales dans le cadre des recours employeurs.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

Direction régionale du service médical de La Martinique, M. le docteur Perrot (Pascal).

Délégation est donnée à M. le docteur Perrot (Pascal), médecin conseil régional de la direction régionale du service médical de La Martinique, pour signer, au nom du directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, tous actes ou décisions concernant les engagements d'actions en justice en matière de contestation des ordonnances prononcées par les tribunaux du contentieux de l'incapacité enjoignant à ses services la communication de pièces médicales dans le cadre des recours employeurs.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

Secrétariat général (SG)

Décision du 19 juin 2008

Mme Thibaud (Dolorès).

Délégation de signature est accordée à Mme Thibaud (Dolorès), secrétaire général par intérim de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, pour signer :

- la correspondance générale du secrétariat général ;
- les circulaires, lettres-réseau et enquêtes-questionnaires émanant du secrétariat général et de ses directions ;
- les ordres de mission et les états des frais correspondants, des agents du secrétariat général et des membres du comité de direction de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ;
- la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité ;

En ce qui concerne la gestion du personnel de la Caisse nationale :

- les décisions de recrutement ou de nomination et les contrats qui en découlent à l'exception de ceux concernant les agents de direction et les informaticiens niveau IX et X ;
- les conventions de mise à disposition ;
- les rapports de stage et les décisions de titularisation à l'exception de celles concernant les catégories d'agents susvisées ;
- les décisions relatives au parcours professionnel et à la gestion des carrières ;
- les notifications des arrêtés ministériels et des décisions du directeur concernant tous actes de gestion (recrutement, congés sans solde, etc.) ;
- les notifications concernant les congés ;
- les lettres de transmission aux ministères de tutelle des documents relatifs à la gestion du personnel ;
- les ordres de stage en cas d'absence ou d'empêchement des responsables dont relèvent les agents ;

En ce qui concerne la signature des pièces comptables :

- l'ensemble des inscriptions et mouvements de crédits budgétaires de tous les fonds de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ;
 - les notifications d'enveloppes budgétaires aux sites informatiques déconcentrés ainsi qu'aux services du siège ;
 - dans le cadre du budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie et des autres fonds nationaux :
 - les bordereaux collectifs d'engagement et d'ordonnancement ;
 - les bordereaux journaux ;
 - les ordres de dépenses, titres de recettes, ordres de reversements, engagements, dégagements et pièces justificatives correspondantes, ainsi que toutes pièces comptables imputables sur les budgets de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, de l'UNCAM, sur les autres fonds nationaux, ainsi que sur le FORMMEL ;
 - les fiches d'allocations de devises et les états de frais de mission et de stage à l'étranger pour le personnel et les conseillers de la Caisse nationale de l'assurance maladie et de l'UNCAM ;
 - les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € (HT) imputables sur le budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ;
 - les états exécutoires visés par l'article 8 de la loi n° 53-1315 du 31 décembre 1953, l'article 2 du décret n° 53-1092 du 5 novembre 1953 et l'article 164 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, concernant la gestion du patrimoine immobilier de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, sur proposition de M. l'agent comptable ;
 - les contrats de location n'excédant pas une durée de neuf années et dont le montant annuel n'excède pas la limite fixée pour les achats sur simple facture ;
 - les ordres de missions permanents ;
 - les ordres de mission « hors métropole » ;
 - les demandes permanentes et ponctuelles d'utilisation de véhicules personnels.
- Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Direction des ressources humaines de l'établissement public (DRHEP)

Décision du 20 mai 2008

Département de la gestion du personnel (DGP), Mme Dumetre (Christine).

La délégation de signature accordée à Mme Dumetre (Christine) par décision du 20 juin 2006 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Dumetre (Christine), manager technique au département de la gestion du personnel pour signer :

- la correspondance courante du département de la gestion du personnel ;
- la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées par le département de la gestion du personnel ;
- les pièces comptables : ordres de dépenses, titres de recettes, ordres de reversement, engagements, dégagements et pièces justificatives correspondantes, ainsi que toutes pièces comptables imputables sur le budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés d'un montant allant jusqu'à 500 000 € (cinq cent mille euros), émis par le département de la gestion du personnel,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippeau (Didier), responsable du département de la gestion du personnel et de Mlle Couvreur (Sophie) adjointe en charge de la division relations externes et opérations annexes à la paie, délégation est donnée à Mme Demetre (Christine), pour signer :

- la correspondance afférente aux commandes de chèques déjeuner et accès au restaurant d'entreprise ;
- les attestations de commande de titres repas ;
- les commandes de titres repas ou d'accès au restaurant d'entreprise auprès des prestataires de service dans la limite de la délégation financière ;
- les correspondances relatives à l'exécution des contrats relatifs aux prestations de restauration ;
- les correspondances et certificats fournis aux organismes sociaux pour les agents en cessation anticipée d'activité ;
- les attestations fournies aux agents en cessation anticipée d'activité ;
- les correspondances avec les organismes de médecine du travail et de manière générale avec les collecteurs de cotisation, ayant un caractère d'information ;
- les déclarations de versement de cotisations aux organismes sociaux ;
- la correspondance courante relative à la gestion des demandeurs d'emploi pris en charge par la CNAMTS ;
- les correspondances et pièces diverses émises dans le cadre de la gestion des déclarations annuelles de données sociales.

La présente décision sera publiée au *Bulletin Officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Décision du 20 juin 2008

DGP/Division des relations externes et opérations annexes de la paie (DREOAP), Mme Couvreur (Sophie).

La délégation de signature accordée à Mme Couvreur (Sophie) par décision du 20 juin 2006 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Couvreur (Sophie), adjointe au responsable du département de la gestion du personnel, en charge de la division des relations externes et opérations annexes de la paie pour signer :

- la correspondance courante du département de la gestion du personnel de la division des relations externes et opérations annexes de la paie ;
- la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant de la division relations externes et opérations annexes de la paie, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger et dans les départements d'outre-mer ;
- les pièces comptables : ordres de dépenses, titres de recettes, ordres de reversement, engagements, dégagelements et pièces justificatives correspondantes, ainsi que toutes pièces comptables imputables sur le budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, d'un montant allant jusqu'à 500 000 € (cinq cents mille euros), émis par le département de la gestion du personnel ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippeau (Didier), responsable du département de la gestion du personnel, délégation est donnée à Mme Couvreur (Sophie), pour signer :

- la correspondance afférente aux commandes de chèques déjeuner et accès au restaurant d'entreprise ;
- les attestations de commande de titres repas ;
- les commandes de titres repas ou d'accès au restaurant d'entreprise auprès des prestataires de service dans la limite de la délégation financière ;
- les correspondances relatives à l'exécution des contrats relatifs aux prestations de restauration ;
- les correspondances et certificats fournis aux organismes sociaux pour les agents en cessation anticipée d'activité ;
- les attestations fournies aux agents en cessation anticipée d'activité ;
- les correspondances avec les organismes de médecine du travail et de manière générale avec les collecteurs de cotisation, ayant un caractère d'information ;
- les déclarations de versement de cotisations aux organismes sociaux ;
- la correspondance courante relative à la gestion des demandeurs d'emploi pris en charge par la CNAMTS ;
- les correspondances et pièces diverses émises dans le cadre de la gestion des déclarations annuelles de données sociales.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Direction de la gestion des moyens (DGM)

Département interne des achats et moyens (DIAM), Mme Ferrari (Bénédicte).

Décision du 2 juin 2008

Délégation est donnée à Mme Ferrari (Bénédicte), adjointe au responsable du département interne des achats et des moyens pour signer :

- la correspondance courante du département ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant du Département, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger et dans les départements d'Outre-Mer ;
- les bons de commande d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT)(quarante six mille euros) imputables sur le BEP pour les dépenses non informatiques et pour les consommables informatiques ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaires ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité ;

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD), Mme Lelard-Erich (Sandrine).

Décision du 15 juillet 2008

Délégation est donnée à Mme Lelard-Erich (Sandrine), responsable du département administration des sites déconcentrés pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion du département administration des sites 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 du département administration des sites déconcentrés et des sites déconcentrés, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger, dans les départements d'outre-mer et les territoires d'outre-mer ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité.

La présente décision sera publiée au *Bulletin Officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Décisions du 1^{er} juillet 2008

DASD/Site d'Evreux, M. Demoete (François).

La délégation de signature accordée à M. Demoete (François), responsable administratif du site d'Evreux, par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à M. Demoete (François), responsable administratif du site d'Evreux, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour le site d'Evreux, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par le site d'Evreux à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant du site d'Evreux 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 du site d'Evreux 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 ;

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;

Délégation est donnée à M. Demoete (François), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes, ...) relatives à l'administration du personnel du site d'Evreux, 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 du site d'Evreux : 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 du site d'Evreux placés sous son autorité ;
- des absences relatives aux formations de longue durée du site d'Evreux ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents du site d'Evreux ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail ;

Dans le domaine de la gestion courante du site d'Evreux :

Délégation est donnée à M. Demoete (François), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité du site d'Evreux 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site d'Evreux dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre du site d'Evreux 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 du site d'Evreux dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

DASD/Sites Grenoble/Valence, M. Violette (Laurent), Mme Liaud (Chantal).

La délégation de signature accordée à M. Violette (Laurent), par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à M. Violette (Laurent), adjoint au responsable administratif des sites Grenoble/Valence, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites Grenoble/Valence, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par les sites Grenoble/Valence à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des Sites Grenoble/Valence 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 Grenoble/Valence 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à M. Violette (Laurent), 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 Grenoble/Valence, 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 Grenoble/Valence : 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 Grenoble/Valence placés sous son autorité,
- des absences relatives aux formations de longue durée des sites Grenoble/Valence,
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des Sites Grenoble/Valence ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail,

Dans le domaine de la gestion courante des sites Grenoble/Valence :

Délégation est donnée à M. Violette (Laurent), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes, ...) relatives à l'activité des Sites Grenoble/Valence 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites Grenoble/Valence dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses de fonctionnement,
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites Grenoble/Valence 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 Grenoble/Valence dans le respect des enveloppes budgétaires allouées,
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

La délégation de signature accordée à Mme Liaud (Chantal), par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Liaud (Chantal), adjointe au responsable administratif des sites Grenoble/Valence, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites Grenoble/Valence, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par les sites Grenoble/Valence à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites Grenoble/Valence 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 Grenoble/Valence 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Liaud (Chantal), 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 Grenoble/Valence/Dijon/Lyon, 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 Grenoble/Valence/Dijon/Lyon : 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 Grenoble/Valence placés sous son autorité ;

- des absences relatives aux formations de longue durée des sites Grenoble/Valence ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites Grenoble/Valence ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante des sites Grenoble/Valence :

Délégation est donnée à Mme Liaud (Chantal), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes, ...) relatives à l'activité des sites Grenoble/Valence 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites Grenoble/Valence dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites Grenoble/Valence 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 Grenoble/Valence dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

DASD/Site de Toulouse, Mme Celentano (Marie-Thérèse), Gondry (Nathalie).

La délégation de signature accordée à Mme Celentano (Marie-Thérèse), responsable administratif du site de Toulouse, par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Celentano (Marie-Thérèse), responsable administratif du site Toulouse, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour le site de Toulouse, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par le site de Toulouse à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant du site de Toulouse 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 du site de Toulouse 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Celentano (Marie-Thérèse), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes, ...) relatives à l'administration du personnel du site de Toulouse, 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 du site de Toulouse : 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 du site de Toulouse placés sous son autorité ;
- des absences relatives aux formations de longue durée du site de Toulouse ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents du site de Toulouse ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante du site de Toulouse :

Délégation est donnée à Mme Celentano (Marie-Thérèse) , pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes, ...) relatives à l'activité du site de Toulouse 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Toulouse dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Toulouse 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 du site de Toulouse dans le respect des enveloppes budgétaires allouées,
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé* , protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

La délégation de signature accordée à Mme Gondry (Nathalie) par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Gondry (Nathalie), adjointe au responsable administratif du site de Toulouse, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour le site de Toulouse, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par le site de Toulouse à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant du site de Toulouse 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 du site de Toulouse 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Gondry (Nathalie), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'administration du personnel du site de Toulouse, 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 du site de Toulouse : 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 du site de Toulouse placés sous son autorité ;
- des absences relatives aux formations de longue durée du site de Toulouse ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents du site de Toulouse ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante des sites de Toulouse :

Délégation est donnée à Mme Gondry (Nathalie), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité du site de Toulouse 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Toulouse dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Toulouse 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 du site de Toulouse dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

DASD, sites de Dijon-Lyon, M. Costes (Patrice).

La délégation de signature accordée à M. Costes (Patrice), par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à M. Costes (Patrice), responsable administratif des sites de Dijon-Lyon, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites de Dijon-Lyon, des services informatiques déconcentrés à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par les sites de Dijon-Lyon, à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites Dijon-Lyon, 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 Dijon-Lyon 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à M. Costes (Patrice), 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 Dijon-Lyon, 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 Dijon-Lyon : 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 Dijon-Lyon placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites de Dijon-Lyon ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites de Dijon-Lyon ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante des sites Dijon-Lyon :

Délégation est donnée à M. Costes (Patrice) pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites de Dijon-Lyon 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites de Dijon-Lyon dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des Sites de Dijon-Lyon 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 de Dijon-Lyon dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

DASD, sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, Mme Taveau (Annie), M. Ferain (Olivier) et Mlle Vandeputte (Hélène).

Délégation de signature est accordée à Mme Taveau (Annie), responsable administratif des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, 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 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 télécopies émises par les sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- 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 3.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Taveau (Annie), 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 ;
- 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.

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

Délégation est donnée à Mme Taveau (Annie), 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 commandes 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 commandes 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 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 de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Rookeghem.

La délégation de signature accordée à M. Ferain (Olivier) par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à M. Ferain (Olivier), adjoint au responsable administratif des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, 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 télécopies émises par les sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, à l'exception de ceux 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à M. Ferain (Olivier), 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 ;
- 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.

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

Délégation est donnée à M. Ferain (Olivier), 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 commandes 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 commandes 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 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 de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Décision du 9 juin 2008

Délégation de signature est donnée à Mlle Vandeputte (Hélène), pour signer :

- 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 de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarités.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Décisions du 1^{er} juillet 2008

DASD, site de Rennes, M. Meignen (Yannick) et Mme Brohan (Marie-Pierre).

La délégation de signature accordée à M. Meignen (Yannick), responsable administratif du site de Rennes, par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à M. Meignen (Yannick), responsable administratif du site de Rennes, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour le site de Rennes, 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 du site de Rennes, 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 télécopies émises par le site de Rennes, à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les copies conformes des documents émanant du site de Rennes 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à M. Meignen (Yannick), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'administration du personnel du site de Rennes, 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 du site de Rennes : congés sans solde divers (parental, sabbatique...), congé maternité, congé maladie... ;
- 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 du site de Rennes placés sous son autorité ;

- des absences relatives aux formations de longue durée du site de Rennes ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents du site de Rennes, ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante du site de Rennes :

Délégation est donnée à M. Meignen, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité du site de Rennes 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Rennes dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Rennes 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 du site de Rennes dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

La délégation de signature accordée à Mme Brohan (Marie-Pierre) par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Brohan (Marie-Pierre) pour signer :

- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Rennes dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre du site de Rennes dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses informatiques ;
- les ordres de dépenses, ordres de recettes et ordres de reversement, les pièces justificatives correspondantes, ainsi que toutes pièces comptables imputables sur le budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés au titre du site de Rennes, dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

DASD, sites de Troyes-Bordeaux-Caen, Mme Ladoire, (Sylvie) et Mme Bigot (Maryse).

La délégation de signature accordée à Mme Ladoire (Sylvie) par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Ladoire (Sylvie), responsable administratif des sites de Troyes-Bordeaux-Caen, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites de Troyes-Bordeaux-Caen, des services informatiques déconcentrés, à l'exclusion de tout document portant décision de principe ;
- les télécopies émises par les sites de Troyes-Bordeaux-Caen à l'exception de ceux portant décision de principe ;
- les ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites de Troyes-Bordeaux-Caen 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 Troyes-Bordeaux-Caen 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

Délégation est donnée à Mme Ladoire (Sylvie), 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 Troyes-Bordeaux-Caen, 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 Troyes-Bordeaux-Caen : 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 Troyes-Bordeaux-Caen placés sous son autorité ;
- des absences relatives aux formations de longue durée des sites de Troyes-Bordeaux-Caen ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites Troyes-Bordeaux-Caen, ainsi que les attestations de salaire, à l'exception de toutes pièces émises à l'occasion d'une rupture de contrat de travail.

Dans le domaine de la gestion courante des sites de Troyes-Bordeaux-Caen :

Délégation est donnée à Mme Ladoire (Sylvie), pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites Troyes-Bordeaux-Caen 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 commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites Troyes-Bordeaux-Caen dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites Troyes-Bordeaux-Caen 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 Troyes-Bordeaux-Caen dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les justificatifs comptables liés aux sorties d'inventaire.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

La délégation de signature accordée à Mme Bigot (Maryse) par décision du 15 novembre 2007 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Bigot (Maryse) pour signer :

- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 46 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites de Troyes-Bordeaux-Caen dans le respect des enveloppes allouées, pour les dépenses de fonctionnement ;
- les bons de commandes d'un montant allant jusqu'à 200 000 € HT imputables sur le BEP au titre des sites Troyes-Bordeaux-Caen dans le respect des enveloppes allouées pour les dépenses informatiques ;
- les ordres de dépenses, ordres de recettes et ordres de reversement, les pièces justificatives correspondantes, ainsi que toutes pièces comptables imputables sur le budget de l'établissement public de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés au titre des sites de Troyes-Bordeaux-Caen, dans le respect des enveloppes budgétaires allouées ;
- les certificats administratifs et la certification du service fait ou la réception des biens pour les dépenses ordonnancées dans le cadre de son champ de responsabilité.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarités*.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.

Commission d'appel d'offres constituée au sein de la CNAMTS

Représentants du pouvoir adjudicateur qui ont délégation de signature
au titre des marchés supérieurs à 90 000 euros HT

Décision du 25 juillet 2008

PRÉAMBULE

Le directeur de la CNAMTS a signé le 31 décembre 2007 une décision ayant pour objet de définir la composition et les modalités de fonctionnement de la commission d'appel d'offres constituée au sein de la CNAMTS conformément à l'article 21 du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006.

La présente décision a pour objet de désigner les représentants du pouvoir adjudicateur qui ont délégation de signature au titre des marchés visés par la décision du 31 décembre 2007, c'est-à-dire les marchés supérieurs à 90 000 € HT, quels qu'en soient l'objet et la procédure de passation adoptée.

Article 1^{er}

Les agents de la CNAMTS disposant d'une délégation générale de signature peuvent signer les accords-cadres et les marchés de la CNAMTS, quels que soient le fonds budgétaire et l'objet.

En outre, les articles suivants recensent les signataires des accords-cadres et des marchés pour chaque direction.

Article 2-1

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction générale : Mme Denechere.

Article 2-2

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction générale (direction nationale du groupe UGECAM) : M. Vaez-Oliveira ; M. Duclos, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Vaez-Oliveira.

Article 3

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction des négociations et des relations avec l'UNCAM et l'UNOCAM : Mme Lepeu ; M. Haushalter, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lepeu.

Article 4

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de la stratégie, des études et des statistiques : Mme Polton ; M. Merliere, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Polton.

Article 5

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction déléguée à la gestion et à l'organisation des soins : M. Aubert, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Aubert : Mme Bismuth ; M. Richard ; M. Robelet.

Article 5-1

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction des assurés : Mme Bismuth.

Article 5-2

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de l'offre de soins : M. Robelet ; M. Richard, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Robelet.

Article 6

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction déléguée aux opérations : M. de Cadeville ; Mme Restout, en cas d'absence ou d'empêchement de M. de Cadeville.

Article 6-1

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction du réseau médical : Mme Carzon ; M. Gerard, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carzon.

Article 6-2

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction du réseau administratif : M. Rousseau ; Mme Restout, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Rousseau.

Article 6-3

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction ressources humaines des réseaux : Mme Gautier-Pascaud ; M. Herlaut, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gautier-Pascaud.

Article 6-4

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de l'organisation de la relation clients et de la qualité : M. Casano.

Article 6-5

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de la contractualisation et des moyens : Mme Restout.

Article 7

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction du contrôle contentieux et de la répression des fraudes : M. Fender ; M. de Filiquier, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Fender.

Article 8

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction des risques professionnels : M. Seiller ; Mme Blandin, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Seiller.

Article 9

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction déléguée des systèmes d'information : M. Folliet ; M. Garcia, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Folliet ; M. Bluteau, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Folliet et de M. Garcia.

Article 10

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de la communication : Mme Patriarca.

Article 11

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de l'audit général, du reporting et du contrôle de gestion : M. Meurisse ; M. Maheas, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Meurisse.

Article 12

Pour les accords-cadres et les marchés du secrétariat général : Mme Thibaud.

Article 12-1

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction des affaires juridiques et institutionnelles : M. Franco ; Mlle de La Tribouille, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Franco.

Article 12-2

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction de la gestion des moyens : Mme Thibaud ; M. Bessey, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Thibaud.

Article 12-3

Pour les accords-cadres et les marchés de la direction des ressources humaines de l'établissement public : Mme Favillier ; M. Mortreuil, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Favillier.

Article 13

La présente décision prend effet à compter de sa signature et entraîne l'abrogation de toutes dispositions antérieures contraires.

Signé : le directeur général, F. Van Roekeghem.