

ADMINISTRATION

AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES ET ÉTABLISSEMENTS SOUS TUTELLE

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

NOR : SASX0930217X

Secrétariat général ;
Direction de la gestion des moyens ;
Direction des ressources humaines de l'établissement public ;
Le directeur général, M. Frédéric van Rookeghem, délègue sa signature à des agents de la caisse dans les conditions et limites fixées ci-dessous.

SECRETARIAT GÉNÉRAL (SG)

Direction de la gestion des moyens (DGM)

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

M. Bruno Torres

Décision du 1^{er} février 2009

Délégation de signature est accordée à M. Bruno Torres, responsable administratif des sites d'Angers-Nantes, 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 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.

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 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 Rookeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Nicole Taluau

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Nicole Taluau par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation est accordée à Mme Nicole Taluau, adjointe au responsable administratif des sites d'Angers-Nantes, 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 télécopies émises par les sites d'Angers-Nantes 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 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.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, délégation est donnée à Mme Nicole Taluau, 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.

Dans le domaine de la gestion courante des sites d'Angers-Nantes, délégation est donnée à Mme Nicole Taluau, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, message, 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 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 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 Rookeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

M. Patrice Costes

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à M. Patrice Costes par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à M. Patrice Costes, 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 ordres de mission, de stage et les états de frais correspondants, des agents relevant des sites de 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. Patrice Costes, 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 ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Dijon-Lyon 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 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 de Dijon-Lyon, délégation est donnée à M. Patrice Costes, 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 commande 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 commande 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

M. François Demoete

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à M. François Demoete, responsable administratif du site d'Evreux, par décision du 1^{er} juillet 2008, est abrogée.

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

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites d'Evreux-Tours, 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'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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. François Demoete, 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'Evreux-Tours, 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'Evreux-Tours : 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'Evreux-Tours placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites d'Evreux-Tours ;
- les ordres de dépenses correspondant aux dépenses afférentes à la médecine du travail des sites d'Evreux-Tours ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites d'Evreux-Tours 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 d'Evreux-Tours, délégation est donnée à M. François Demoete, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes,...) relatives à l'activité des sites d'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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 d'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Lydie Golonka

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Lydie Golonka par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Lydie Golonka, adjointe au responsable administratif des sites d'Evreux-Tours, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites d'Evreux-Tours, 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'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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 Lydie Golonka, 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'Evreux-Tours, 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'Evreux-Tours : 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'Evreux-Tours placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites d'Evreux-Tours ;
- les ordres de dépenses correspondant aux dépenses afférentes à la médecine du travail des sites d'Evreux-Tours ;
- dans la limite de 10 000 € (dix mille euros), les pièces justificatives concernant les opérations de paye des agents des sites d'Evreux-Tours 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 d'Evreux-Tours :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes,...) relatives à l'activité des sites d'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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 d'Evreux-Tours 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'Evreux-Tours 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.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Anne Astolfi

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Anne Astolfi par décision du 24 novembre 2008 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Anne Astolfi, responsable administratif des sites de Grenoble-Valence, pour signer :

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites de Grenoble-Valence, 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 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 télécopies émises par les sites de Grenoble-Valence à l'exception de celles portant décision de principe ;
- les copies conformes des documents émanant des sites de 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 Anne Astolfi, 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 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 de 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 de Grenoble-Valence placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites de Grenoble-Valence ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Grenoble-Valence 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 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 de Grenoble-Valence, délégation est donnée à Mme Anne Astolfi, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes,...) relatives à l'activité des sites de 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 commande d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites de Grenoble-Valence 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 de 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 de 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

M. Laurent Violette

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à M. Laurent Violette par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

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

- la correspondance générale liée à la gestion, pour les sites de Grenoble-Valence, 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 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 de 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. Laurent Violette, 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 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 de 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 de Grenoble-Valence placés sous son autorité ;
 - des absences relatives aux formations de longue durée des sites de Grenoble-Valence ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Grenoble-Valence 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 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 de Grenoble-Valence, délégation est donnée à M. Laurent Violette, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites de 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 commande d'un montant allant jusqu'à 46 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites de Grenoble-Valence 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 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 de 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Rookeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Aurélie Richomme

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Aurélie Richomme par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation de signature est donnée à Mme Aurélie Richomme pour signer :

- les ordres de dépenses, titres de recettes et ordres de reversement imputables sur le budget de l'établissement public relatifs à l'ensemble des frais de déplacements professionnels des agents du site de Rennes ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Rennes – Angers-Nantes et aux dépenses afférentes à la médecine du travail 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.

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

Signé : Frédéric van Rookeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Marie-Thérèse Celentano

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Marie-Thérèse Celentano, responsable administratif du site de Toulouse, par décision du 1^{er} juillet 2008, est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Marie-Thérèse Celentano, 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 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 Marie-Thérèse Celentano, 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 ;
- les ordres de dépenses correspondant aux dépenses afférentes à la médecine du travail 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 Marie-Thérèse Celentano, 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 commande 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 commande 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Nathalie Gondry

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Nathalie Gondry, adjointe au responsable administratif du site de Toulouse, par décision du 1^{er} juillet 2008, est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Nathalie Gondry, 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 Nathalie Gondry, 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 ;
- les ordres de dépenses correspondant aux dépenses afférentes à la médecine du travail 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 Nathalie Gondry, 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 commande 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 commande 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Sylvie LADOIRE

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Sylvie Ladoire par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Sylvie Ladoire, 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 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 Sylvie Ladoire, 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 ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Troyes-Bordeaux-Caen 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 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 Sylvie Ladoire, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites de 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 commande 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 commande d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites de 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 de 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Maryse Bigot

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à Mme Maryse Bigot par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée.

Délégation de signature est accordée à Mme Maryse Bigot, adjointe au 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 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 Maryse Bigot, 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 ;
- les ordres de dépenses correspondant aux acomptes délivrés aux agents des sites de Troyes-Bordeaux-Caen 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 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 Maryse Bigot, pour signer :

- le courrier général et les pièces de toute nature (lettres, télécopies, messages, attestations, copies conformes...) relatives à l'activité des sites de 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 commande 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 commande d'un montant allant jusqu'à 200 000 € (HT) imputables sur le BEP au titre des sites de 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 de 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

Mme Annie Taveau

Décision du 1^{er} février 2009

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.

Délégation de signature est accordée à Mme Annie Taveau, 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 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 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.

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 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département de l'administration des sites déconcentrés (DASD)

M. Olivier Ferain

Décision du 1^{er} février 2009

La délégation de signature accordée à M. Olivier Ferain par décision du 1^{er} juillet 2008 est abrogée. Délégation de signature est donnée à M. Olivier Ferain, 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 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. Olivier Ferain, 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.

Dans le domaine de la gestion courante des sites de Valenciennes-Villeneuve-d'Ascq, délégation est donnée à M. Olivier Ferain, 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 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 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* du ministère de la santé.

Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC (DRHEP)

Département du marché interne de l'emploi (DDMIE)

Mme Geneviève Delemarre

Décision du 2 mars 2009

La délégation de signature dont bénéficie Mme Geneviève Delemarre, responsable par intérim du département du marché interne de l'emploi à ce jour, est abrogée.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.
Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.

Département du marché interne de l'emploi (DDMIE)

Mme Eve Bender

Décision du 2 mars 2009

Délégation est donnée à Mme Eve Bender, responsable du département du marché interne de l'emploi, pour signer :

- la correspondance courante de département du marché interne de l'emploi ;
- les ordres de mission et les états des frais correspondants, des agents relevant du département du marché interne de l'emploi de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger et dans les départements 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 ;
- les notifications des arrêtés ministériels et des décisions du directeur général concernant tous actes de gestion (recrutements, avancements, congés sans solde, etc.) ;
- les décisions de recrutement ou de nomination interne et les contrats qui en découlent jusqu'au niveau dix inclus de la grille des employés et cadres et niveau huit inclus des informaticiens ;
- les rapports de stage et les décisions de titularisation concernant les catégories d'agents susvisées ;
- les décisions relatives au parcours professionnel et à la gestion des carrières jusqu'au niveau dix inclus de la grille des employés et cadres et niveau huit inclus des informaticiens ;
- les contrats des intérimaires ;
- la signature des bons de commande pour les achats dans le domaine de l'intérim et des actions de recrutement ;
- les lettres de transmission aux ministères de tutelle des documents relatifs à la gestion du personnel.

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la santé.
Signé : Frédéric van Roekeghem, directeur général.