



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOIRET

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°45-2018-082

PUBLIÉ LE 3 MAI 2018

Sommaire

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-03-07-004 - Décision portant délégation de signature (10 pages)

Page 3

Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loiret

45-2018-03-07-004

Décision portant délégation de signature

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu l'article L.6143-7, 5^{ème} alinéa du code de la santé publique disposant que le directeur d'un établissement public de santé peut déléguer sa signature dans des conditions fixées par décret,

Vu le décret n° 2005-921 du 9 août 2005, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009, modifiant les articles 6143-33, 6143-34 et 6143-35 du code de la santé publique, relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé, et fixant les conditions dans lesquelles le directeur peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature,

Vu l'article L.6143-38 du code de la santé publique relatif, notamment, aux conditions de publicité des décisions des directeurs des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de Centre National de Gestion du 14 octobre 2010 nommant Monsieur Didier POILLERAT directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu l'organigramme de direction en vigueur,

D É C I D E

ARTICLE 1 : DELEGATIONS AUX DIRECTEURS ADJOINTS

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, Directeur, délégation de signature est donnée aux directeurs fonctionnels dans l'ordre suivant :

1. Monsieur **Hugo MONTAMAT**, Directeur du Pôle Ressources et de la Direction fonctionnelle Achats, Logistique et Travaux.
2. Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle Pilotage et Expertise et de la Direction fonctionnelle Finances, Contrôle de Gestion et Relations avec les Usagers.
3. Madame **Catherine JONNE**, Directrice des Etablissements pour Personnes Agées.
4. Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines.
5. Madame **Catherine BILLARD**, Directrice de l'informatique et du Système d'information.
6. Madame **Christine OLLIVIER**, Coordinatrice Générale des Soins.
7. Madame **Christelle LECLAND**, Directrice des Soins.

A ce titre, les délégataires sont habilités à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relevant des attributions de la Direction touchant à l'organisation, la gestion et la continuité générale de l'établissement et à l'exclusion des documents relatifs aux objets qui suivent :

- ☐ La signature des marchés publics. Les délégataires susvisés bénéficient toutefois de la délégation de signature pour les marchés entrant dans la sphère de la loi MOP.
- ☐ la convention constitutive d'un groupement hospitalier de territoire ;
- ☐ le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ;

- la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;
- le bilan social et les modalités d'une politique d'intéressement ;
- le programme d'investissement ;
- l'état des prévisions de recettes et de dépenses, au plan global de financement pluriannuel et aux propositions de tarifs de prestations non couvertes par un régime d'assurance maladie ;
- le compte financier ;
- l'organisation interne de l'établissement et la signature des contrats de pôle d'activité ;
- les actions de coopération ;
- les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans ;
- les baux emphytéotiques hospitaliers et les contrats de partenariat ;
- le projet d'établissement ;
- les délégations de service public ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- l'organisation de travail et des temps de repos, à défaut d'un accord sur l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentant le personnel de l'établissement ;
- le plan de redressement ou le contrat de retour à l'équilibre financier.

ARTICLE 2 : DELEGATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES ET ORDONNANCEMENT _____

Délégation de signature est donnée à :

- Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle Pilotage et Expertise et de la Direction fonctionnelle Finances, Contrôle de Gestion et Relations avec les Usagers, en tant qu'ordonnateur délégué,
- Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines, en tant qu'ordonnateur suppléant,
- Madame **Catherine BILLARD**, Directrice de l'informatique et du Système d'information, en tant qu'ordonnateur suppléant.
- Madame **Catherine JONNE**, Directrice des Etablissements pour Personnes Agées, en tant qu'ordonnateur suppléant.
- Madame **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'Administration Hospitalière aux affaires financières, en tant qu'ordonnateur suppléant.
- Madame **Christine OLLIVIER**, Coordinatrice Générale des Soins, en tant qu'ordonnateur suppléant.
- Madame **Christelle LECLAND**, Directrice des soins, en tant qu'ordonnateur suppléant.

A ce titre, les délégués sont habilités à signer tous documents permettant :

- de constater les droits et les obligations, de liquider les recettes, d'émettre les ordres de recouvrer, d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses,
- de transmettre au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent. Le cas échéant, le délégué assurera la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.
- d'établir les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

ARTICLE 3 : DELEGATIONS POUR LES ASTREINTES DE DIRECTION _____

Dans le cadre de leur participation au tour d'astreinte de direction de l'établissement la semaine (chaque jour de 18h00 au lendemain 8h00), le week-end (du vendredi 18h00 au lundi 8h00) ainsi que les jours fériés (de la veille 18h00 au lendemain 8h00), délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Hugo MONTAMAT**, Directeur du Pôle Ressources et de la Direction fonctionnelle Achats, Logistique et Travaux.
- Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle Pilotage et Expertise et de la Direction fonctionnelle Finances, Contrôle de Gestion et Relations avec les Usagers.
- Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines.
 - Madame **Catherine JONNE**, Directrice des Etablissements pour Personnes Agées,
 - Madame **Christine OLLIVIER**, Coordinatrice Générale des Soins,
 - Madame **Christelle LECLAND**, Directrice des soins,
 - Monsieur **Christian JOREAU**, Chef de Projet Organisationnel Plan ONDAM rattaché à la Direction,

à l'effet de signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement ou nécessitant d'être signés sans attendre la première heure ouvrable.

ARTICLE 4 : DELEGATIONS POUR LES HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT _____

Délégation de signature est donnée afin de signer toutes les décisions, tous les courriers et documents liés aux hospitalisations sans consentement (Soins psychiatriques sur demande d'un tiers ou en cas de péril imminent ou Soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat) à :

- Monsieur **Hugo MONTAMAT**, Directeur du Pôle Ressources et de la Direction fonctionnelle Achats, Logistique et Travaux.
- Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle Pilotage et Expertise et de la Direction fonctionnelle Finances, Contrôle de Gestion et Relations avec les Usagers.
- Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines.
 - Madame **Catherine JONNE**, Directrice des Etablissements pour Personnes Agées,
 - Madame **Christine OLLIVIER**, Coordinatrice Générale des Soins,
 - Madame **Christelle LECLAND**, Directrice des soins,
 - Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
 - Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
 - Madame **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,
 - Madame **Dominique TERRILLON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines,
 - Madame **Nathalie BELLINO-PROT**, Attachée d'Administration Hospitalière rattachée à la Direction.

ARTICLE 5 : DELEGATIONS DES POLES DE DIRECTION _____

POLE RESSOURCES

- **Direction des Achats, de la Logistique et des Travaux,**
- **Direction des Ressources Humaines**
- **Direction des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques**

Monsieur Hugo MONTAMAT Directeur du Pôle reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et la continuité générale du Pôle Ressources, à l'exception de la signature des marchés publics. Cependant, il bénéficie de la délégation de signature pour les marchés entrant dans la sphère de la loi MOP.

POLE PILOTAGE ET EXPERTISE

- **Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers**
- **Direction de l'Informatique et du Système d'information**
- **Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du Patient**

Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle Pilotage et Expertise reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et la continuité générale du Pôle Pilotage et Expertise, à l'exception de la signature des marchés publics.

ARTICLE 6 : DELEGATIONS DES DIRECTIONS FONCTIONNELLES ET DES SERVICES _____

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES

Madame **Catherine JONNE**, Directrice des Etablissements pour Personnes Agées, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité, à l'exception des décisions relatives à la carrière et à l'affectation des personnels et de la signature des marchés publics.

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations de transport de corps sans mise en bière pour les personnes décédées au sein des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de l'établissement à :

- Madame **Christelle BIGOT**, Cadre de Santé à l'EHPAD « Le Fil de l'Eau » et à l'USLD « Les Chemins Fleuris. »
- Madame **Sandra ROULLAND**, Responsable administrative à l'EHPAD « Le Fil de l'Eau » et à l'USLD « Les Chemins Fleuris.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Christelle BIGOT** et Madame **Sandra ROULLAND**, délégation de signature sera donnée à Madame **Tahina RAVALISAONA**, Responsable administrative à l'EHPAD « La Clairière », et à Madame **Magali LE**, Cadre de santé à l'EHPAD « La Clairière », pour signer les mêmes pièces.

DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia CRITON**, délégation de signature est donnée à :

- Madame **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'Administration Hospitalière aux affaires financières, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances, aux assurances, aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des usagers (CDU) et les engagements de dépenses à hauteur de 5 000 €, en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.
- Monsieur **Baptiste RODRIGUES**, Attaché d'Administration Hospitalière au contrôle de gestion, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs au contrôle de gestion aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des usagers (CDU).

- Madame **Isabelle BELDENT**, Adjoint des cadres, pour signer les attestations de services faits. En cas d'empêchement de Madame **Nadia CRITON** et de Madame **Stéphanie POIDRAS**, Madame **Isabelle BELDENT** reçoit délégation pour signer les engagements de dépenses à hauteur de 5 000 €, en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU SYSTEME D'INFORMATION

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle pilotage et expertise, Madame **Catherine BILLARD**, Directrice de l'informatique et du Système d'information, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité à l'exclusion de la signature des marchés publics.

Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, elle peut signer toutes les décisions, tous les courriers et documents autorisant les dépenses relevant de sa direction en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Catherine BILLARD**, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Pierrick IZEL**, Coordonnateur Technique, pour
 - signer les devis, portant sur l'acquisition de matériels (PC, PC portables, imprimantes, petits matériels) dans le cadre de l'accord cadre matériels informatiques en vigueur,
 - pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à l'engagement de prestations techniques souscrites dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 4 000 € HT, en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.
- Madame **Annick CALINON** et Monsieur **Jean-Louis ROUX**, Responsables d'application, pour signer les commandes portant sur une prestation applicative (Orbis, Pharma, Hexagone etc ...) en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et dans la limite de 4 000 € HT.

Délégation de signature est donnée à Madame **Sylvie BRUNET**, Adjoint administratif, pour signer les attestations de services faits relevant de la Direction du Système d'information et de l'informatique

DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE ET DE L'ACCUEIL DU PATIENT

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia CRITON**, Directrice du Pôle pilotage et expertise, Monsieur le Docteur **Jean-Pierre PICHON**, Praticien Hospitalier, Responsable du Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale du service dont il a la responsabilité, à l'exclusion de la signature des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur **Jean Pierre PICHON**, délégation de signature est donnée pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion des admissions, des sorties, de la facturation des patients et notamment dans le cadre des relations avec l'Assurance Maladie et les Mutuelles à :

- Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- Madame **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations de transport de corps sans mise en bière et les certificats de passage à :

- Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- Madame **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,
- Madame **Nathalie ALLARD THEVENOT**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Audrey BRAILLY**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Muriel CILIA**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Lydie D'HAEGGER**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Jocelyne DROULEZ**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Dominique FERRE**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Marjorie FIETTE**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Isabelle GASTELLIER**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Sylvie GONNET**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Elodie IMBERT**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Brigitte JABLONSKI**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Véronique LHERBIER**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Laure LOZES**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Wissem MANAI**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Nathalie MAUPU**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Dienyenaba NIANG**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Marina PANIZZO**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Corinne PASDELOUP**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Véronique PERLES**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Christèle PINGOT**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Anne ROUAULT**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au Service aux patients
- Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au Service aux patients.

DIRECTION DES ACHATS, DE LA LOGISTIQUE ET DES TRAVAUX

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Hugo MONTAMAT**, délégation de signature est donnée à Madame **Muriel SAULNIER**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer les marchés entrant dans la sphère de la loi MOP, toutes les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et les attestations de service fait, les décisions, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction des Achats de la Logistique et des Travaux.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Hugo MONTAMAT**, Directeur du Pôle Ressources, Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont elle a la responsabilité, à l'exclusion de la signature des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Danielle BADOU**, délégation de signature est donnée à :

- Madame **Dominique TERRILLON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion du personnel non médical ainsi que les dépenses, commandes (hors paie) en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et les attestations de service fait.
- Madame **Sandra NELAS**, Adjoint administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses de formation et des frais de déplacements du personnel non médical.
- Madame **Annick PRESLES**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses de formation et des frais de déplacements du personnel non médical.
- Madame **Beata ANDRE**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses relatives aux congés bonifiés.
- Madame **Sandra CHARPENTIER**, Adjoint des cadres, à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses relatives à l'intérim, à la formation, aux frais de déplacements du personnel non médical, aux factures diverses de la DRH, les congés bonifiés, à l'AFGSU, aux factures d'honoraires et les factures d'accident de travail.
- Madame **Virginie WEISS**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses relatives à l'AFGSU, aux dépenses d'intérim, aux factures d'honoraires du personnel non médical et les factures diverses de la DRH.
- Madame **Auréline MOREAU**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses relatives aux accidents de travail du personnel non médical et aux factures diverses de la DRH.
- Madame **Aline BARADEL**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de service fait des dépenses relatives aux accidents de travail du personnel non médical et aux factures diverses de la DRH.

DIRECTION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur MONTAMAT, Directeur du Pôle Ressources, Madame **Christine OLLIVIER**, Coordinatrice Générale des Soins, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Christine OLLIVIER**, délégation de signature est donnée à Madame **Christelle LECLAND**, Directrice des Soins, pour signer les décisions, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la **Direction des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques**.

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

Madame **Emmanuelle LANGUET**, Directrice par intérim de l'Institut de Formation des Infirmiers et de l'Institut de Formation des Aides-Soignants, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et

documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité à l'exclusion de la signature des marchés publics.

Elle est habilitée à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents concernant la gestion des personnels à l'exception de celles relatives à la carrière et à l'affectation des agents. Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, elle peut signer toutes les décisions, tous les courriers et documents autorisant les dépenses relevant du titre 2 du budget C en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.

COMMUNICATION

Monsieur **Cédric DE RYCKE**, Attaché d'Administration, reçoit délégation de signature pour signer les devis et commandes liés à la communication en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et dans la limite de 500 € HT et de son budget.

AFFAIRES MEDICALES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, de Monsieur **Hugo MONTAMAT** et de Madame **Nadia CRITON**, Madame **Savine GRZESIAK**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales et Madame **Emmanuelle INGRAIN**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales reçoivent délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents mentionnés dans la liste ci-dessous en lien avec les dépenses de personnel médical :

- contrats administratif de recrutement et documents relatifs au recrutement des praticiens étrangers,
- attestations relatives à la carrière des praticiens,
- attestations relatives à la retraite des praticiens,
- attestations ASSEDIC,
- plannings,
- documents et courriers relatifs à la gestion de la carrière des praticiens,
- ordres de mission et état de frais des déplacements,
- attestations de paiement des frais de formations,
- documents relatifs aux congés,
- notes d'information et notes de service,
- documents relatifs aux loyers et logement occupés par les praticiens,
- documents relatifs aux titres de recettes.
- les commandes (hors paie) en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes ainsi que les attestations de service fait

PHARMACIE A USAGE INTERIEUR

Monsieur le Docteur **Stéphane DROUARD**, Praticien Hospitalier, chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement pharmaceutique en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur **Stéphane DROUARD**, délégation de signature est donnée à Madame le Docteur **Florence LEMESLE**, Praticien Hospitalier, et à Madame le Docteur **Françoise LAURELLI**, Praticien Hospitalier, pour signer les mêmes pièces.

Dans le cadre du processus de liquidation de factures, délégation de signature est donnée afin de signer les attestations de services faits relevant de la pharmacie à usage intérieur à :

- Monsieur **Gabriel GONCALVES**, Adjoint administratif à la pharmacie
- Madame **Annie MELET**, Adjoint administratif à la pharmacie
- Madame **Karine CABEZA**, Adjoint administratif à la pharmacie

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Gabriel GONCALVES**, de Madame **Annie MELET**, de Madame **Karine CABEZA**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Hervé PELLE**, Cadre de Santé à la pharmacie et à Madame **Sophie CREVEL**, Faisant Fonction de Cadre de Santé à la pharmacie pour signer les mêmes pièces.

LABORATOIRE

Madame le Docteur **Françoise MADRE**, Praticien Hospitalier, responsable de structure du Laboratoire reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement du Laboratoire en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes..

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur **Françoise MADRE**, délégation de signature est donnée à Madame le Docteur **Françoise BENOIST**, Praticien Hospitalier, pour signer les mêmes pièces.

Délégation de signature est donnée afin de signer les commandes en exécution d'un marché public signé par les personnes compétentes et attestations de services faits relevant du Laboratoire à :

- Madame le Docteur **Françoise BENOIST**, Praticien Hospitalier,
- Monsieur **Frédéric PECHENET**, Technicien de laboratoire au Laboratoire
- Madame **Valérie DESESQUELLES**, Adjoint administratif au Laboratoire
- Madame **Corinne PELLE**, Adjoint administratif au Laboratoire
- Madame **Françoise PRESLES**, Adjoint administratif au Laboratoire

ARTICLE 7 : PUBLICATION

Conformément à l'article D. 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision de délégations de signature sera notifiée aux intéressés. Elle sera en outre publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Loiret et sur le site internet du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise.

La présente décision sera en outre affichée dans le hall de l'établissement sur un panneau d'affichage spécialement aménagé à cet effet. Ce panneau d'affichage est disposé dans un lieu accessible au public et aisément consultable par les usagers et le personnel de l'établissement.

Conformément au même article D.6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est également communiquée au Conseil de surveillance de l'établissement et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

ARTICLE 8 : RECOURS

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de recours, devant le Tribunal Administratif d'Orléans, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret.

ARTICLE 9 : VALIDITE

La présente décision remplace toute décision antérieure relative au même objet.

Elle prendra effet à dater de ce jour.

Amilly, le 7 mars 2018

Le Directeur,
Signé : Didier POILLERAT