



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOIRET

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°45-2020-138

PUBLIÉ LE 22 JUIN 2020

# Sommaire

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

45-2020-06-22-001 - Centre hospitalier de l'agglomération montargoise (10 pages)

Page 3

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

45-2020-06-22-001

Centre hospitalier de l'agglomération montargoise

**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<sup>ème</sup> 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 2 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 les articles D. 6143-33 à 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 R.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 13 août 2019 nommant **Monsieur Jean-Luc DAVIGO** directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu le Décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

Vu l'instruction interministérielle N° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,

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 **Jean-Luc DAVIGO**, Directeur, délégation de signature est donnée aux directeurs fonctionnels dans l'ordre suivant :

- Monsieur **Jérôme PERRET**, Directeur des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,

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 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 / ORDONNANCEMENT \_\_\_\_\_

Délégation de signature est donnée à :

- Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers, en tant qu'ordonnateur délégué,
- Monsieur **Baptiste RODRIGUES**, Attaché d'administration hospitalière aux affaires financières et contrôle de gestion, en tant qu'ordonnateur suppléant,
- Monsieur **Jérôme PERRET**, Directeur des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales, en tant qu'ordonnateur suppléant,
  - Madame **Sophie CHARPENTIER**, Cadre supérieur de santé référente de la direction 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 **Jérôme PERRET**, Directeur des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- ☐ Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers,
- ☐ Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable par intérim de la direction des services économiques et logistiques,
- ☐ Madame **Sophie CHARPENTIER**, Cadre supérieur de santé référente de la direction des soins,
- ☐ Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable patrimoine et travaux,
- ☐ Madame **Elisa LEMONNIER**, Directrice des EHPAD, USLD, UHR, AJA,
- ☐ Madame **Isabelle AUGER**, Directrice des instituts de formation,
- ☐ Madame **Emilie BARILLET**, Directrice déléguée de l'hôpital Paul Cabanis de Beaune-la-Rolande,
- ☐ Madame **Béatrice CORNEFERT**, Directrice déléguée de l'EHPAD « Les Hirondelles » de Dordives,
- ☐ Madame **Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL-PSY,
- ☐ Madame **Valérie VIOLAS**, Cadre du Pôle médecine,

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 :

- ☐ Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers,
- ☐ Monsieur **Jérôme PERRET**, Directeur des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- ☐ Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable par intérim de la direction des services économiques et logistiques,
- ☐ Madame **Sophie CHARPENTIER**, Cadre supérieur de santé référente de la direction des soins,
- ☐ Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable patrimoine et travaux,
- ☐ Madame **Elisa LEMONNIER**, Directrice des EHPAD, USLD, UHR, AJA,
- ☐ Madame **Isabelle AUGER**, Directrice des instituts de formation,
- ☐ Madame **Emilie BARILLET**, Directrice déléguée de l'hôpital Paul Cabanis de Beaune-la-Rolande,
- ☐ Madame **Béatrice CORNEFERT**, Directrice déléguée de l'EHPAD « Les Hirondelles » de Dordives,
- ☐ Madame **Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL-PSY
- ☐ Madame **Valérie VIOLAS**, Cadre du Pôle médecine,

#### **ARTICLE 5 : DELEGATIONS DES DIRECTIONS FONCTIONNELLES ET DES SERVICES \_\_\_\_\_**

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

Madame **Nadia CRITON**, Directrice chargée des finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers, 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 **Nadia CRITON**, délégation de signature est donnée à :

- ☐ Monsieur **Baptiste RODRIGUES**, Attaché d'Administration Hospitalière aux affaires financières et au contrôle de gestion, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances et au contrôle de gestion, aux assurances, aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des Usagers et les engagements et les attestations de services faits de dépenses à hauteur de 5 000 €.

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

Madame **Nadia CRITON**, Directrice chargée des finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers, à la direction du Pôle pilotage et expertise, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia CRITON**, 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 :

- ☐ Monsieur le Docteur **Jean-Pierre PICHON**, Praticien Hospitalier, responsable du département de l'information médicale et de l'accueil du patient,
- ☐ Madame **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Nazareth TAVARES**, Adjoint des cadres au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Elodie IMBERT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

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 **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Nazareth TAVARES**, Adjoint des cadres au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Elodie IMBERT**, Adjoint Administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Nathalie ALLARD THEVENOT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Audrey BRAILLY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Muriel CILIA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Lysis CARVENNEC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Laura DEMIREL GUERIN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Marjorie FIETTE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Isabelle GASTELLIER**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Véronique LHERBIER**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Laure LOZES**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ☐ Madame **Wissem MANAI**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

- Madame **Nathalie MAUPU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Dienyenaba NIANG**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Corinne PASDELOUP**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Véronique PERON**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Christèle PINGOT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Anne ROUAULT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Katia RABBOUH**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

## GESTION DES TRANSPORTS DES PATIENTS

Madame **Nadia CRITON**, Directrice chargée des finances, du contrôle de gestion et des relations avec les usagers, à la direction du Pôle pilotage et expertise, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à la gestion des transports ambulanciers des patients dans le cadre des marchés publics/conventions signés par les personnes compétentes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nadia CRITON**, délégation de signature est donnée à Madame **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient, pour signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Stéphanie POIDRAS**, délégation de signature est donnée à Madame **Nazareth TAVARES**, Adjoint des cadres au service de l'accueil au patient, pour signer les mêmes pièces.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Nazareth TAVARES**, délégation de signature est donnée à Madame **Elodie IMBERT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient, 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 gestion des transports ambulanciers des patients à :

- Madame **Sophie MARTINS**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Annick SABINE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Christine VASSEREAU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

Monsieur **Jérôme PERRET**, Directeur des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales, 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 Monsieur **Jérôme PERRET**, 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) et les attestations de service fait.



- Madame **Sandra NELAS**, Adjoint des cadres à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses de formation et des frais de déplacements du personnel non médical.
- Madame **Valérie DELANDE**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives aux congés bonifiés.
- Madame **Sandra CHARPENTIER**, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes 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 **Béata ANDRE**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes 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 **Laurine CONSOLARO**, Adjoint administratif à la direction des ressources humaines pour signer les commandes 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, factures d'honoraires.
- Madame **Christelle HOUETTE**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes 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 et attestations de service fait des dépenses relatives aux accidents de travail du personnel non médical et aux factures diverses de la DRH.
- Madame **Savine GRZESIAK**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales 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) ainsi que les attestations de service faits

## DIRECTION DES ACHATS, DE LA LOGISTIQUE ET DES TRAVAUX

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable du patrimoine et des travaux et Responsable par intérim de la Direction des Services Economiques et Logistiques, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de sa direction fonctionnelle et notamment ceux relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses, à l'exception :

- Des marchés publics et commandes d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes,
- Des actes d'acquisition ou de cession immobilière, ainsi que des baux de plus de 6 ans.

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur **Imad EL KASRI**, Responsable du Patrimoine et des travaux et Responsable par intérim de la Direction des services économiques et logistiques, à l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur dans la procédure des marchés publics et de signer tout document y afférent, à l'exception de l'adjudication et de la signature des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros hors taxes.

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur **Imad EL KASRI**, la délégation est donnée dans les mêmes termes à Madame **Muriel SAULNIER**, Attachée d'administration hospitalière.

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame **Muriel SAULNIER**, attachée d'administration hospitalière, responsable de l'économat, des approvisionnements et des achats, à l'effet de signer au nom du directeur les actes administratifs relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses d'un montant unitaire inférieur ou égal à 10 000 euros hors taxes.

#### **DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES**

Madame **Elisa LEMONNIER**, 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.

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 **Ophélie EKI**, 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.

#### **INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS**

Madame **Isabelle AUGER**, Directrice des Soins affectée à l'Institut de Formation des Infirmiers et à l'Institut de Formation des Aides-Soignants, 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.

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 cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Isabelle AUGER**, Directrice des Soins affectée à l'Institut de Formation des Infirmiers et à l'Institut de Formation des Aides-Soignants, la même délégation de signature est donnée à Madame **Emmanuelle LANGUET**, Cadre supérieur de Santé, responsable pédagogique affectée à l'Institut de Formation des Infirmiers et à l'Institut de Formation des Aides-Soignants.

## DIRECTION DES SOINS

Madame **Isabelle AUGER**, Directrice des instituts de formation, 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 **Isabelle AUGER**, délégation de signature est donnée à Madame **Sophie CHARPENTIER**, Cadre supérieur de santé, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction des Soins.

## DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE L'INFORMATIQUE

Monsieur **Bruno MOLTO**, Responsable du service informatique, du système d'information et de la téléphonie, 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 Monsieur **Bruno MOLTO**, délégation de signature est donnée afin de signer les attestations de services faits (fiches de présence en formation, bons d'intervention et autres attestations attestant d'un service fait) relevant de la direction du système d'information et de l'informatique dès lors que le service est vérifié par la participation effective de la personne à sa réalisation à :

- Madame Annick CALINON, Ingénieur hospitalier,
- Monsieur Jean-Louis ROUX, Ingénieur hospitalier,
- Monsieur Pierrick IZEL, Ingénieur hospitalier,
- Monsieur Dominique HACKER, Technicien supérieur hospitalier,
- Monsieur Florent GAREAU, Technicien supérieur hospitalier,
- Monsieur Sébastien MARQUET, Technicien supérieur hospitalier,
- Monsieur François DUBOUILH, Technicien hospitalier,
- Monsieur Maxime CHETTA, Technicien supérieur hospitalier,
- Monsieur Philippe LOBLEAU, Technicien hospitalier,
- Monsieur Florian GASTELLIER, Technicien hospitalier,
- Madame Sylvie BRUNET, Adjoint administratif,

## COMMUNICATION

Monsieur **Cédric DE RYCKE**, Attaché d'Administration, reçoit délégation de signature pour signer les devis et commandes liés à la communication. Montant maximum autorisé pour la signature : 500 € HT.

## 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 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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Gabriel GONCALVES**, de Madame **Annie MELET**, délégation de signature est donnée à Madame **Sophie CREVEL**, Cadre préparateur de 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 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.

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

Délégation de signature est donnée afin de signer les commandes 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,

## ARTICLE 6 : 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 du Centre hospitalier et transmise sans délai au comptable de l'établissement.

## ARTICLE 7 : 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 8 : VALIDITE**

---

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

Elle prendra effet à dater de ce jour.

Amilly, le 22 juin 2020,

Le Directeur,  
Jean-Luc DAVIGO

**Destinataires :**

- ▣ AFFICHAGE : Dans le hall d'accueil de l'établissement,
- ▣ ORIGINAL :
  - secrétariat de Direction pour archivage,
  - secrétariat de direction pour diffusion aux intéressés par voie de mail envoyé avec accusé de réception,
- ▣ COPIES :
  - DRH pour archivage dans les dossiers des agents,
  - Trésor Public,
  - Préfecture du Loiret : Recueil des actes administratifs,
  - Communication au Conseil de Surveillance,