

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°45-2023-148

PUBLIÉ LE 15 MAI 2023

Sommaire

CHAM /

45-2023-05-15-00001 - DELEGATION SIGNATURE CHAM (10 pages) Page 3

45-2023-05-02-00006 - DELEGATION SIGNATURE EHPAD PAUL CABANIS (2 pages) Page 14

CHAM

45-2023-05-15-00001

DELEGATION SIGNATURE CHAM

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 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,

Vu la décision portant sur la délégation de signature arrêtée au 15.05.2023,

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 adjoint des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- ▶ **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques, logistiques et travaux
- ▶ **Madame Joëlle LAVANANT**, Directrice adjointe parcours patient, qualité et relations usagers,
- ▶ **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux
- ▶ **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,

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 :

- **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Responsable des Finances, contrôle de gestion et du service aux patients, en tant qu'ordonnateur délégataire,
- **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales, en tant qu'ordonnateur suppléant,
- **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques, logistiques et travaux en tant qu'ordonnateur suppléant.

A ce titre, les délégataires 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 délégataire 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 17h00 au lendemain 9h00), le week-end (du vendredi 17h00 au lundi 9h00) ainsi que les jours fériés (de la veille 17h00 au lendemain 9h00), délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques, logistiques et travaux,
- **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux,
- **Madame Joëlle LAVANANT**, Directrice adjointe parcours patient, qualité, relations usagers,
- **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur déléguée EHPAD Paul Cabanis,
- **Madame Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL,
- **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, Responsable des finances, du contrôle de gestion et du service aux patients.

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 Baptiste RODRIGUES**, Responsable des finances, du contrôle de gestion et du service aux patients.
- ▶ **Madame Joëlle LAVANANT**, Directrice adjointe parcours patient, qualité et relations usagers,
- ▶ **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des Ressources Humaines, des relations sociales et des affaires médicales,
- ▶ **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des services économiques, logistiques et travaux,
- ▶ **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux
- ▶ **Monsieur Grégoire COMBES**, Directeur délégué EHPAD Paul Cabanis,
- ▶ **Madame Muriel MOREL**, Cadre du Pôle URIAL,

ARTICLE 5 : DELEGATIONS DES DIRECTIONS FONCTIONNELLES ET DES SERVICES

■ DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION ET DU SERVICE AUX PATIENTS

Monsieur Baptiste RODRIGUES, Responsable et chargé des finances, du contrôle de gestion et du service aux patients 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 il a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, délégation de signature est donnée à :

- ▶ **Madame Angélique BARA** Attachée 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, et les engagements et les attestations de services faits de dépenses à hauteur de 25 000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES et Madame Angélique BARA**, délégation de signature est donnée à **Madame Leanne MONTAGNE**, Adjointe des cadres 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, et les engagements et les attestations de services faits de dépenses à hauteur de 5 000 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Baptiste RODRIGUES**, 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, les autorisations de transport de corps sans mise en bière et les certificats de passage à :

- ▶ Madame **Laura CARPENTIER**, 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 **Lysis CARVENNEC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▶ Madame **Gwendoline KAPTAN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▶ Madame **Amélie LEFEVRE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▶ Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- ▶ Madame **Véronique LHERBIER**, 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 **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 **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Annick SABINE**, Adjoint administrative au service de l'accueil au patient,
- Madame **Christine VASSEREAU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Charlène MARTIN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie LEBRUN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Céline CERVERA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Mylène BEFFREY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Delphine MEZIERE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Jennifer MOREUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations provisoires de sortie à :

- Madame **Laura CARPENTIER**, 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,
- Monsieur **Jérôme BRAILLY**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Lysis CARVENNEC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Muriel CILIA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Stéphanie ENJALRAN**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Monsieur **Adrien GANCI**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Monique GAUDIN**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Gwendoline KAPTAN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Amélie LEFEVRE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie Lydie LEMAIRE**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Véronique LHERBIER**, 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,
- Monsieur **Jean-Philippe PELARD**, 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,
- Monsieur **Philippe PISLOT**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Monsieur **Serge PONDI**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Anne ROUAULT**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Monsieur **Florian THOMAS**, adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Annick SABINE**, Adjoint administrative au service de l'accueil au patient,
- Madame **Christine VASSEREAU**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Charlène MARTIN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Nathalie LEBRUN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.

- Madame **Céline CERVERA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Melis JEMIRBAGA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Mylène BEFFREY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Jennifer MOREUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient.
- Madame **Delphine MEZIERE**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient
- Agents d'accueil en remplacement durant les congés ou absences des agents nommés ci-dessus.

Délégation de signature est donnée afin de signer les actes de naissances et de décès à l'état civil de la mairie d'Amilly à :

- **Madame Laura CARPENTIER**, Attachée d'administration hospitalière au service de l'accueil au patient.

▪ **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

Monsieur Jérôme PERRET, Directeur adjoint 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 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 BILBAUT Elodie**, 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 Angélique GUERLACH**, Adjoint Administratif 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 Sandra DA ROCHA**, Adjoint Administratif à la Direction des Ressources Humaines pour signer les commandes et attestations de service fait des dépenses relatives aux congés bonifiés.
- **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 Céline CHAUVET**, 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 services faits.

▪ DIRECTION PARCOURS PATIENT, QUALITE ET RELATIONS USAGERS

Madame Joëlle LAVANANT, Directrice adjointe parcours patient, qualité et relations 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 Joëlle LAVANANT**, délégation de signature est donnée à :

Madame le Docteur NARCISSE, Responsable du Département pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux assurances, aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des Usagers.

Madame Christelle LECLAND, Coordinatrice générale des soins paramédicaux, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs au service qualité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le Docteur NARCISSE**, délégation de signature est donnée à **Madame LECLAND Christelle**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle LECLAND**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales.

▪ DIRECTION DES SOINS PARAMEDICAUX

Madame Christelle LECLAND, Coordinatrice générale des soins paramédicaux, 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 Christelle LECLAND**, délégation de signature est donnée à **Madame RETARDATO Clémentine**, Directrice adjointe des Instituts de formation, les courriers et documents relatifs à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction des Soins Paramédicaux.

▪ INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

Madame Clémentine RETARDATO, Directrice adjointe 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.

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 Clémentine RETARDATO**, la même délégation de signature est donnée à **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux.

■ DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES, LOGISTIQUES ET DES TRAVAUX

ECONOMIQUE ET LOGISTIQUE

Une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des Services Economiques, Logistiques et Travaux, 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 **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des Services Economiques, Logistiques et Travaux, 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 Etienne BONICI**, la délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Jérôme PERRET**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales.

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Muriel SAULNIER**, attachée d'administration hospitalière, responsable de l'économat, des approvisionnements et des achats, ainsi qu'à **Madame Anouchka CHABOURINE**, adjointe des cadres hospitaliers, 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.

PATRIMOINE ET TRAVAUX

Une délégation de signature est donnée à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des Services Economiques et Logistiques, et Travaux à l'effet de signer les actes administratifs de toute nature ressortissant aux attributions de sa direction fonctionnelle et notamment ceux relatifs aux marchés publics Travaux, commandes Travaux et liquidation des dépenses des Travaux, 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 de signature est donnée à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des Services Economiques et Logistiques et Travaux l'effet de représenter le pouvoir adjudicateur dans la procédure des marchés publics travaux 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 Etienne BONICI**, la délégation est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur PERRET Jérôme**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales.

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

Monsieur Rodrigo CAVALCANTI, 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 il a la responsabilité.

De plus, **Monsieur Rodrigo CAVALCANTI** 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 informatique et téléphonie, aux commandes et aux liquidations des dépenses d'informatique et de téléphonie, 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 **Monsieur Rodrigo CAVALCANTI**, Responsable du service informatique, du système d'information et de la téléphonie, 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 Rodrigo CAVALCANTI**, la délégation est donnée dans les mêmes termes à **Monsieur Etienne BONICI**, Directeur adjoint des Services Economiques, Logistiques et Travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Rodrigo CAVALCANTI**, 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,
- ▶ **Madame Meryem SGHIRI**, Ingénieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Sébastien MARQUET**, Technicien supérieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Florent GARREAU**, Technicien supérieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Philippe LOBLEAU**, Technicien supérieur hospitalier,

■ **DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES**

Monsieur Jérôme PERRET, Directeur Adjoint par intérim des Etablissements pour personnes âgées (EHPAD, USLD, CAJA, UHR), 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.

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Jérôme PERRET**, la délégation est donnée dans les mêmes termes à **Madame Christelle LECLAND**, Coordinatrice générale des soins paramédicaux.

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 supérieur de Santé

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle BIGOT**, délégation de signature sera donnée à **Madame Marina VILLE**, **Madame LEROY Béatrice**, **Madame Déborah LAMOTTE**, Cadres de santé et **Madame Manon FLANDRY**, **Madame Agnès VITERBO** ou **Madame Karine BRIERE**, Responsables administratives.

■ 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 : 2000 € 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, à **Madame le Docteur Françoise LAURELLI**, Praticien Hospitalier ainsi que **Madame le Docteur Julie BISSONNIER**, 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

■ LABORATOIRE

Monsieur le Docteur GUIET Pascal, 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 **Monsieur le Docteur GUIET Pascal**, délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur MADRE**, 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 MADRE**, Praticien Hospitalier,
- ▶ **Monsieur Frédéric PECHENET**, Technicien de laboratoire au Laboratoire,
- ▶ **Madame Valérie DESEQUELLES**, 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.

Délégation effective à compter du 15/05/2023

Monsieur DAVIGO JEAN LUC
Directeur

Destinataires :

- AFFICHAGE :
 - Dans le hall d'accueil de l'établissement,
- ORIGINAL :
 - CHAM
- COPIES :
 - Trésor Public,
 - Préfecture du Loiret : Recueil des actes administratifs,
 - Communication au Conseil de Surveillance

CHAM

45-2023-05-02-00006

DELEGATION SIGNATURE EHPAD PAUL
CABANIS

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
DIRECTION COMMUNE
CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE
& EHPAD PAUL CABANIS DE BEAUNE-LA-ROLANDE

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment l'article L 6143-7 fixant les compétences des directeurs des établissements publics de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé, et notamment les articles D. 6143-33 à 35,

Conformément aux délibérations des conseils de surveillance des dits établissements en date du 18 avril 2018 pour le CHAM et du 09 avril 2018 pour l'EHPAD Paul Cabanis de Beaune-la-Rolande, approuvant dans les mêmes termes et par un avis favorable unanime le projet de direction commune du CHAM et de l'EHPAD Paul Cabanis,

Vu l'arrêté du centre national de gestion (CNG) en date du 13 août 2019, portant nomination de M. Jean-Luc DAVIGO, à la direction du centre hospitalier de l'agglomération montargoise (CHAM) et de Beaune-la-Rolande (EHPAD PAUL CABANIS - CHPC), à compter du 16 septembre 2019,

Vu l'arrêté du CNG, en date du 06 décembre 2019, maintenant M. Jean-Luc DAVIGO, en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur du centre hospitalier de l'agglomération montargoise et de L'EHPAD de Beaune-la-Rolande, suite à l'actualisation de la liste des emplois fonctionnels en date du 22 octobre 2029,

Vu les mouvements de personnel relevant de l'organigramme de direction commune,

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier,

Vu la décision portant sur la délégation de signature arrêtée au 02 mai 2023,

R A P P E L L E

Que la délégation de signature soit une décision par laquelle le directeur d'établissement, dans le cadre de ses compétences, délègue, sous sa responsabilité, sa signature à des agents dont le nom, la fonction et la nature des actes délégués sont précisés.

Le directeur de l'établissement a qualité d'ordonnateur principal.

D É C I D E

ARTICLE 1 :

De donner délégation de signature à l'administrateur de garde pour toutes les situations d'urgence dans le cadre de l'astreinte administrative.

ARTICLE 2 :

D'autoriser, par délégation de signature, **Monsieur Grégoire COMBES, directeur délégué de L'EHPAD Paul Cabanis de Beaune-la-Rolande**, à signer tous les courriers internes et externes, notes, certificats, attestations dans le cadre de ses fonctions, à l'exception :

- des réponses aux interventions émanant des personnalités politiques,
- des courriers (autres que ceux portant sur des questions individuelles) aux ministères.

ARTICLE 3 :

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Grégoire COMBES**, la délégation est donnée dans les mêmes termes, à **Monsieur Jérôme PERRET, directeur adjoint, chargé des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise**, à signer tous les courriers internes et externes, notes, certificats, attestations dans le cadre de ses fonctions, à l'exception :

- des réponses aux interventions émanant des personnalités politiques,
- des courriers (autres que ceux portant sur des questions individuelles) aux ministères, à l'ARS.

ARTICLE 4 : PUBLICATION

Conformément à l'article D. 6143-35, cette délégation de signature est notifiée aux intéressés, publiée au Recueil des Actes Administratifs Départemental, sur le site internet de l'établissement et affichée au sein de l'établissement sur un panneau d'affichage spécialement aménagé à cet effet et aisément consultable par les personnels et les usagers. Elle est également communiquée aux Conseils de surveillance et transmise aux comptables des établissements.

ARTICLE 5 : 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 territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Loiret.

ARTICLE 6 : VALIDITE

La présente décision remplace toute décision antérieure relative au même objet. Elle prendra effet à dater de ce jour.

Amilly, le 02 mai 2023

Le Directeur,
Jean-Luc DAVIGO

Destinataires :

- **ORIGINAL :**
 - secrétariat de Direction du CHAM pour archivage,
- **COPIES :**
 - DRH pour archivage dans les dossiers des agents,
 - Trésor Public,
 - Communication au Conseil de Surveillance,
- **AFFICHAGE :** Dans les halls d'accueil des établissements concernés,
- **DIFFUSION :**
 - par le secrétariat de direction du CHAM aux agents concernés,
 - Préfecture du Loiret : Recueil des actes administratifs,