

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°45-2023-163

PUBLIÉ LE 31 MAI 2023

# Sommaire

**CHAM /**

45-2023-05-31-00001 - DELEGATION SIGNATURE (10 pages)

Page 3

CHAM

45-2023-05-31-00001

DELEGATION SIGNATURE

**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,

Vu la décision portant sur la délégation de signature arrêtée au 31.05.2023,

**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,
- **Madame Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFSI-IFAS,

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 Clémentine RETARDATO**, Directrice des soins IFSI-IFAS,
- **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 **Christelle AUDOUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Audrey BRAILLY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Corinne PASDELOUP**, 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 **Nathalie LEBRUN**, 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,
- Madame **Melis DEMIRBAGA**, Adjoint administrative au service de l'accueil au patient,
- Madame **Lucinda PEREIRA**, Adjoint administrative au service de l'accueil au patient,
- Madame **Sandrine SENANGE**, Adjoint administrative 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 **Serge PONDJ**, 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 administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Nathalie LEBRUN**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,

- Madame **Christelle AUDOUX**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Audrey BRAILLY**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Christelle PASELOUP**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Ludivine SERPEBOIS**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Lucinda PEREIRA**, Adjoint administratif au service de l'accueil au patient,
- Madame **Melis DEMIRBAGA**, 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.

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Annick CALINON**, Ingénieur hospitalier, responsable du pôle applicatif, à l'effet de signer au nom du responsable de la DSIT des actes administratifs relatifs aux marchés publics, commandes et liquidation des dépenses d'un montant unitaire inférieur ou égal à 5 000 euros hors taxes.

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 Elric LIGERON**, Ingénieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Sébastien MARQUET**, Technicien supérieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Dominique HACKER**, Technicien supérieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Florent GARREAU**, Technicien supérieur hospitalier,
- ▶ **Monsieur Philippe LOBLEAU**, Technicien supérieur hospitalier,

#### ■ DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES

**Les directeurs adjoints cités conformément à l'article 1**, reçoivent 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 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 Sandrine FOURNIER**, 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 DESESQUELLES**, 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 31/05/2023

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