

DECISION 2016-04

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

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

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

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

Vu l'organigramme de direction en vigueur,

DÉCIDE

ARTICLE 1 : DELEGATION AU SECRETAIRE GENERAL

Dans le cadre des attributions fixées par la note du 11 avril 2016 ci-annexée, Monsieur **François REYT**, Secrétaire Général du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise, Directeur des Etablissements pour personnes âgées, dispose à titre permanent de la délégation de signature du chef d'établissement, Monsieur **Didier POILLERAT**.

D'une manière habituelle, Monsieur **François REYT** est habilité 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, à l'exclusion de la signature:

- ☞ de la convention constitutive d'un groupement hospitalier de territoire ;
- ☞ des programmes d'investissements ;
- ☞ des contrats de pôle d'activité ;
- ☞ de l'acte validant le projet d'établissement ;
- ☞ d'un plan de redressement ou d'un contrat de retour à l'équilibre financier.

ARTICLE 2 : DELEGATIONS AUX DIRECTEURS ADJOINTS

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, directeur, et de Monsieur **François REYT**, secrétaire général, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, de Monsieur **François REYT** et de Madame **Nadia CRITON**, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, de Monsieur **François REYT**, de Madame **Nadia CRITON** et de Madame **Danielle BADOU**, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Sylvie MOLLA**, Directrice des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, de Monsieur **François REYT**, de Madame **Nadia CRITON**, de Madame **Danielle BADOU** et de Madame **Sylvie MOLLA**, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Catherine BILLARD**, Directrice du Système d'information et de l'informatique.

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 des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;

☞ le bilan social et aux 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 à la signature des contrats de pôle d'activité ;

☞ les actions de coopération ;

☞ les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans ;

☞ les baux emphytéotiques hospitaliers et les contrats de partenariat ;

☞ le projet d'établissement ;

☞ les délégations de service public ;

☞ le règlement intérieur de l'établissement ;

☞ l'organisation de travail et des temps de repos, à défaut d'un accord sur l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentant le personnel de l'établissement ;

☞ le plan de redressement ou le contrat de retour à l'équilibre financier.

ARTICLE 2 : DELEGATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES ET ORDONNANCEMENT

Délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers, en tant qu'ordonnateur délégataire,

☞ Monsieur **François REYT**, Secrétaire Général, Directeur des Etablissements pour personnes âgées, en tant qu'ordonnateur suppléant,

☞ Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, en tant qu'ordonnateur suppléant,

☞ Madame **Sylvie MOLLA**, Directrice des Soins, en tant qu'ordonnateur suppléant,

☞ Madame **Catherine BILLARD**, Directrice du Système d'information et de l'informatique, 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.

替 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 :

- 替 Monsieur **François REYT**, Secrétaire Général, Directeur des Etablissements pour personnes âgées.
- 替 Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,
- 替 Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales,
- 替 Madame **Sylvie MOLLA**, Directrice des Soins,
- 替 Monsieur **Christian JOREAU**, Chef de Projet Organisationnel Plan ONDAM rattaché à la Direction,

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

ARTICLE 4 : DELEGATIONS POUR LES HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT

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

- 替 Monsieur **François REYT**, Secrétaire Général, Directeur des Etablissements pour personnes âgées,
- 替 Madame **Nadia CRITON**, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,
- 替 Madame **Danielle BADOU**, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales,
- 替 Madame **Sylvie MOLLA**, Directrice des Soins,
- 替 Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- 替 Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- 替 Mme **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,
- 替 Mme **Dominique TERRILLON** Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines,
- 替 Mme **Marie Josée LEMONNIER** Attachée d'Administration Hospitalière rattachée à la Direction.

ARTICLE 5 : DELEGATIONS DERS DIRECTIONS FONDATIONNELLES 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 Monsieur **Didier POILLERAT**, directeur, et de Monsieur **François REYT**, secrétaire général, Madame **Nadia CRITON** a délégation pour signer toutes les pièces relatives à toute procédure de saisie judiciaire de dossiers médicaux.

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

- 替 Madame **Stéphanie POIDRAS**, Attachée d'Administration Hospitalière aux affaires financières, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances, aux assurances, aux réclamations,

remerciements, contentieux et à la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

☞ Monsieur **Louis Noël MEJEAN**, Attaché d'Administration Hospitalière au contrôle de gestion, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs au contrôle de gestion aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

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

Monsieur le Docteur **Jean-Pierre PICHON**, Praticien Hospitalier, Responsable du Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient reçoit délégation de signature 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 Monsieur le Docteur **Jean Pierre PICHON**, délégation de signature est donnée pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion des admissions, des sorties, de la facturation des patients et notamment dans le cadre des relations avec l'Assurance Maladie et les Mutuelles à

☞ Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,

☞ Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,

☞ Mme **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,

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

☞ Madame **Cécile JEANNOTIN**, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,

☞ Madame **Nazareth TAVARES**, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,

☞ Madame **Claude GERARDIN**, Adjoint des Cadres au Service aux patients,

☞ Madame **Nathalie ALLARD THEVENOT**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Audrey AUGERAI**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Marie-Blanche BERTRAND**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Muriel CILIA**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Lydie D'HAEGGER**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Jocelyne DROULEZ**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Dominique FERRE**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Isabelle GASTELLIER**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Sylvie GONNET**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Elodie IMBERT**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Brigitte JABLONSKI**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Véronique LHERBIER**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Angélique LEROY**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Wisseman MANAI**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Nathalie MAUPU**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Dienyenaba NIANG**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Marina PANIZZO**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Corinne PASDELOUP**, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame **Véronique PERLES**, Adjoint administratif au Service aux patients

替 Madame **Christèle PINGOT**, Adjoint administratif au Service aux patients

替 Madame **Anne ROUAULT**, Adjoint administratif au Service aux patients

替 Madame **Nathalie SAINT-FELIX**, Adjoint administratif au Service aux patients

替 Madame **Nathalie TODORIC**, Adjoint administratif au Service aux patients.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

Madame **Danielle BADOU**, Directrice des ressources humaines et 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 Madame **Danielle BADOU**, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame **Dominique TERRILLON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la direction des ressources humaines, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la gestion du personnel non médical.

☞ Madame **Savine GRZESIAK**, Attachée d'Administration Hospitalière aux affaires médicales et Madame **Emmanuelle INGRAIN**, Attachée d'Administration Hospitalière aux affaires médicales pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents mentionnés dans la liste ci-dessous :

- ☐ 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.

DIRECTION ACHATS, LOGISTIQUE ET TRAVAUX

Pendant la vacance du poste de directeur chargé des achats, de la logistique et des travaux, et jusqu'à l'installation du prochain directeur de ce service, l'intérim de cette direction fonctionnelle est assuré par Monsieur **Didier POILLERAT**, directeur du Centre hospitalier.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Didier POILLERAT**, délégation de signature est donnée à Madame **Laura SABLON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la direction des achats, de la logistique et des travaux, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux attributions de la direction des achats, de la logistique et des travaux et pour passer les marchés de fournitures et de services pour le compte de l'établissement.

La délégation de signature donnée à Madame **Laura SABLON**, Attachée d'Administration Hospitalière à la direction des achats, de la logistique, et des travaux, exclut toutes décisions, courriers et documents relatifs à l'ordonnancement.

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES

Monsieur **François REYT**, Secrétaire Général, dans ses fonctions de directeur chargé des Etablissement pour personnes âgées, reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux dites fonctions et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont il a la responsabilité, à l'exception des décisions relatives à la carrière et à l'affectation des personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **François REYT**, la même délégation de signature est donnée à Madame **Christelle LECLAND**, Cadre Supérieur de Santé des Etablissement pour personnes âgées.

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.

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.

DIRECTION DES SOINS

Madame **Sylvie MOLLA**, Directrice des soins, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE L'INFORMATIQUE

Madame **Catherine BILLARD**, Directrice du Système d'information et de l'informatique, 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 **Catherine BILLARD**, délégation de signature est donnée à :

☞ Monsieur **Pierrick IZEL**, Coordonnateur Technique, pour

- signer les devis, portant sur l'acquisition de matériels (PC, PC portables, imprimantes, petits matériels) dans le cadre de l'accord cadre matériels informatiques en vigueur,
- pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à l'engagement de prestations techniques souscrites dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 4 000 E HT.

☞ Madame **Annick CALINON** et Monsieur **Jean-Louis ROUX**, Responsables d'application, pour signer les devis portant sur une prestation applicative (Orbis, Pharma, Hexagone etc ...) nécessitée par une situation dégradée non couverte par un contrat en cours. Montant maximum du devis : 4 000 € HT.

PHARMACIE

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** et à Madame le Docteur **Françoise LAURELLI** 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** pour signer les mêmes pièces.

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 et sera en outre publiée :

- au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Loiret,
- sur le site internet du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise.

La présente décision sera en outre affichée au sein de l'établissement sur un panneau d'affichage spécialement aménagé à cet effet à proximité immédiate du secrétariat de la direction. 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 annule et remplace toute décision antérieure relative au même objet.

Elle prendra effet à dater de ce jour.

Amilly, le 14 avril 2016

Le Directeur,

Signé : Didier POILLERAT

Destinataires

ORIGINAL : Dossier secrétariat de Direction : pour archivage

COPIE :

- DRH : pour archivage aux dossiers des agents
- Trésorerie
- Intéressés
- Conseil de Surveillance