

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°58-2024-102

PUBLIÉ LE 3 MAI 2024

Sommaire

CENTRE HOSPITALIER DE NEVERS /

58-2024-05-15-00001 - décision du directeur 2024-05 portant délégation de signature relatives au centre hospitalier de Nevers (CHAN) (6 pages)

Page 3

CENTRE HOSPITALIER DE NEVERS

58-2024-05-15-00001

décision du directeur 2024-05 portant
délégation de signature relatives au centre
hospitalier de Nevers (CHAN)

{signataire}

**DECISION DU DIRECTEUR N° 2024/05
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE**

Objet : Délégations de signature relatives au Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers (CHAN)

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers,

- Vu les articles L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique ;
- Vu le décret n° 2005-920 du 20 août 2005, notamment dans son article 4, portant dispositions relatives à la gestion des établissements en direction commune ;
- Vu la convention de direction commune et ses avenants entre les Centres Hospitaliers de l'Agglomération de Nevers, de Cosnes-sur-Loire, « Henri Dunant » de La Charité-sur-Loire, « Pierre Lôo » de la Charité-sur-Loire, de Decize, de Château-Chinon, de Lormes et les Centres de Long Séjour de Luzy et de Saint-Pierre-le-Moûtier ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 avril 2024 portant nomination de Monsieur Florent FOUCARD, directeur d'hôpital de classe exceptionnelle, en qualité de directeur des Centres Hospitaliers de l'Agglomération de Nevers, de Cosnes-sur-Loire, « Henri Dunant » de La Charité-sur-Loire, « Pierre Lôo » de la Charité-sur-Loire, de Decize, de Château-Chinon, de Lormes et des Centres de Long Séjour de Luzy et de Saint-Pierre-le-Moûtier ;
- Vu l'organigramme de direction,

DECIDE

Article 1 : Matières réservées à la signature du Directeur

Sont réservées exclusivement à la signature de **Monsieur Florent FOUCARD**, directeur du CHAN, les matières suivantes :

- Les conventions de coopération avec les établissements sanitaires, sociaux ou médico-sociaux publics ou privés ;
- Les nominations aux fonctions de chefs de pôle et de responsables d'unités et la signature des contrats de pôle telles que prévues à l'article L6146-1 du Code de la Santé Publique ;
- Les sanctions disciplinaires au-delà de celles du premier groupe ;
- Les décisions relatives aux emprunts, dons et legs, à l'exception des ouvertures et renouvellements des lignes de trésorerie ;
- Les décisions relatives aux demandes indemnitaires au titre de la responsabilité civile hospitalière ;
- Les décisions d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ;
- Les actes de gestion relatifs aux personnels de direction à l'exception de la validation des jours de congés ou de RTT et des éléments relatifs au régime indemnitaire du Directeur.
- Les ordres de réquisition du comptable public (article L L6145-8 CSP).

Article 2 : Situation d'absence ou d'empêchement du Directeur

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Florent FOUCARD**, Directeur du CHAN, une délégation de signature est accordée aux personnels de direction titulaires ci-après désignés à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes liés à la conduite générale et à la gestion courante du CHAN, afin d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement, selon l'ordre de priorité suivant :

1. **Madame Marie-Pierre SILVESTRE-TOUSSAINT**, directrice adjointe des affaires générales, de la qualité, des relations avec les usagers et de la communication ;
2. **Madame Marion RAVET**, directrice adjointe des affaires financières et du système d'information ;
3. **Monsieur Benoît MARBOTTE**, directeur adjoint de l'équipement, des travaux, des services économiques et logistiques ;
4. **Madame Manon KHALFI**, directrice adjointe des ressources humaines ;

La présente délégation exclut les matières définies à l'article 1 de la présente décision.

Les délégataires devront rendre compte au Directeur du CHAN des décisions prises dans l'exercice de cette délégation.

Article 3 : Affaires financières et système d'information

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Marion RAVET**, directrice adjointe des affaires financières et du système d'information, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de la direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les courriers, actes et documents relevant de sa direction, notamment :

- Les mandats de dépenses et titres de recettes ;
- Les actes relatifs à la mobilisation de la ligne de trésorerie ;
- Tout document de facturation et titre de recette ;
- Tout document d'imputation budgétaire des dépenses ;
- Les documents liés à la gestion directe du personnel de la direction des affaires financières et du système d'information, notamment les tableaux de service et les congés, les autorisations d'absence pour les journées au titre de la RTT, les congés annuels et les évaluations ;
- Les commandes d'exploitation et d'investissement concernant le service informatique ;
- Les notes d'information concernant l'organisation des services et processus sous sa responsabilité.

Pour tous les actes financiers, bordereaux de mandats et titres relevant des attributions de l'ordonnateur, **Madame Marion RAVET** est désignée en qualité d'ordonnateur suppléant.

Dans le cadre de leurs fonctions, délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Osman CANIBEK** et **Madame Sylvie BERNET**, attachés d'administration hospitalière, afin de signer les bordereaux de mandats et de titres de recettes.

Dans le cadre de leurs fonctions, délégation permanente de signature est donnée à **Madame Gaëlle FILLOT**, à **Madame Adeline MAUGUIN-VALET** et à **Madame Aurore BELLOUARD**, adjoints des cadres hospitaliers, afin de signer les bordereaux de titres de recettes et de mandats.

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Camille LABRY**, Responsable des systèmes d'information du CHAN pour signer les commandes d'exploitation et d'investissement, à hauteur de 7500 € TTC, les liquidations de factures concernant le service informatique.

Ces délégations s'exercent dans le strict respect des autorisations budgétaires et des instructions de la direction.

Article 4 : Affaires générales, qualité, relations avec les usagers et communication

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Marie-Pierre SILVESTRE-TOUSSAINT**, directrice adjointe des affaires générales, de la qualité, des relations avec les usagers et de la communication, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les courriers, actes et documents relevant de sa direction notamment :

- La signature des réquisitions ;
- Les saisies de dossiers médicaux ;
- Les dépôts de plainte ;
- Les déclarations aux fins de sauvegarde de justice ;
- L'ensemble des courriers concernant les affaires générales et les usagers ;
- Les conventions d'hébergement.

Une délégation de signature est accordée en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Pierre SILVESTRE-TOUSSAINT** à **Madame Justine CARDINAULT**, attachée d'administration hospitalière, sur les mêmes matières.

Article 5 : Ressources humaines

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Manon KHALFI**, directrice adjointe des ressources humaines, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les documents relevant de sa direction, notamment :

- Les notes d'information relatives à la gestion des ressources humaines et des relations sociales ;
- Les convocations des instances représentatives du personnel ;
- Les actes, décisions, correspondances courantes et documents relatifs à l'organisation générale et au fonctionnement de la direction des ressources humaines ;

- Les actes administratifs, décisions, documents et correspondances suivants :
 - o Les actes administratifs relatifs à l'évolution de la carrière des agents stagiaires et titulaires ;
 - o Les actes et documents relatifs à la formation continue et la promotion professionnelle des personnels non médicaux ;
 - o Les conventions de stage avec les établissements d'enseignement, supérieurs et secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales, pour l'accueil des stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières ;
 - o Les contrats d'apprentissage ;
 - o Les documents financiers permettant les remboursements auprès de l'ANFH ;
 - o Les ordres de mission pour l'ensemble des personnels non médicaux ;
 - o Les évaluations et notations de l'ensemble des agents de la fonction publique hospitalière ;
 - o Les décisions de suspension à titre conservatoire des agents de la fonction publique hospitalière ;
 - o Les actes et documents relatifs aux sanctions disciplinaires et aux licenciements (les décisions portant sanctions disciplinaires au-delà du premier groupe ou de licenciements prononcés à l'encontre des agents contractuels sont exclues) ;
 - o Les contrats d'allocation d'études ;
 - o Les contrats de travail du personnel non-médical ;
 - o Les contrats relatifs à des prestations d'intérim pour le personnel infirmier et aide-soignant ;
 - o Les documents relatifs aux diverses mesures de protection sociale des agents.
 - o Les décisions relatives au régime indemnitaire du Directeur.

En cas d'absence de **Madame Manon KHALFI**, délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine SIMOES NACASS**, attachée d'administration hospitalière, pour signer au nom du directeur, les documents relevant du domaine de compétence de cette direction et notamment les matières mentionnées ci-avant. Seront toutefois mis d'office à la signature du Directeur du CHAN en cas d'absence de **Madame Manon KHALFI** :

- Les contrats de travail du personnel non-médical ;
- Le mandatement de la paie du CH de Château-Chinon ;
- Les acomptes ;
- Les décisions de départ en retraite ;
- Les décisions de titularisation ;
- Les décisions de mise en stage ;
- Les évaluations de renouvellement de contrat ;
- Les courriers de recrutement/changements d'affectation ;
- Les ruptures conventionnelles.

Article 6 : Affaires médicales

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Astrid DONIER**, directrice adjointe des affaires médicales, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les courriers, actes et documents relevant de sa direction, notamment :

- Les contrats de travail pour les personnels médicaux contractuels ;
- Les contrats relatifs à des prestations d'intérim pour le personnel médical ;
- Les actes de gestion quotidienne des personnels médicaux : congés et RTT, autorisations d'absence, état de frais de déplacements, ordres de missions, titres de recettes correspondant aux mises à disposition de personnels médicaux ;
- Les tableaux de service ;
- Les décisions individuelles et conventions concernant les internes ;
- Les actes et documents relatifs à la formation continue et au développement professionnel continu des personnels médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Astrid DONIER**, **Madame Manon KHALFI**, directrice des ressources humaines, reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

Article 7 : Direction des soins

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Magali GIRON**, directrice des soins - coordonnatrice générale des soins, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les documents relevant de sa direction et notamment :

- Les avis de vacance de poste pour le personnel soignant ;
- Les notes d'information relatives à l'organisation de l'encadrement soignant ;
- Les plannings des unités de soins ;
- Les tableaux de gardes et astreintes de l'encadrement soignant ;
- Les convocations de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT).

Article 8 : Instituts de formation

Délégation permanente de signature est accordée à **Madame Sophie NOURRY**, directrice des soins – coordonnatrice des instituts de formation en soins infirmiers et aides-soignants, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les documents relevant de sa direction.

Article 9 : Equipement, travaux, services économiques et logistiques

Délégation permanente de signature est accordée à **Monsieur Benoît MARBOTTE**, directeur adjoint de l'équipement, des travaux, des services économiques et logistiques, pour signer dans son domaine de compétence, tel qu'il est délimité par l'organigramme de direction et en tenant compte des exclusions prévues à l'article 1 de la présente décision, les documents relevant de sa direction et notamment :

- Les actes, décisions, contrats et documents relatifs aux achats ;
- Les conventions de logement ;
- Les factures de classe 2 et 6 du CHS et des budgets annexes ;
- Les congés et les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les documents et courriers concernant le suivi général des opérations de maintenance et de travaux ;
- Toutes correspondances internes et externes concernant sa direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le conseil de surveillance, les autorités de tutelle, élus locaux ou nationaux ;
- Les demandes de devis auprès des fournisseurs et les négociations en amont de la transaction ;
- La gestion patrimoniale du parc immobilier à l'exception des décisions de vente ou d'achat de biens immobiliers ;
- La négociation préalable aux achats et aux ventes immobilières, à l'exception des éléments relatifs au prix de vente qui restent soumis au chef d'établissement ;
- La signature des bons pour accord sur bons de commande ;
- Les attestations de service fait ;
- Le traitement des litiges relatifs aux approvisionnements de tous les types d'articles, produits, matériels et équipements qu'ils soient gérés en stock ou pas, à l'exception des produits pharmaceutiques et des dispositifs médicaux ;
- Les correspondances diverses en lien avec la gestion des services logistiques ;
- Les correspondances inhérentes au suivi des travaux comme la validation des éléments de mission, la formulation des réserves aux travaux, la signature des procès-verbaux de réceptions, les prolongations de délais ou l'application des pénalités de retard aux prestataires ou fournisseurs défaillants.

Délégation permanente de signature est accordée dans leurs secteurs respectifs de compétence à :

- **Monsieur Thierry THIBOUT**, Ingénieur en charge du service biomédical ;
- **Monsieur Fabrice LEVRAULT**, Ingénieur des services techniques ;
- **Madame Florence THIERRY**, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- **Monsieur Paul ROSETTE**, Ingénieur des services logistiques ;
- **Monsieur Laurent SCHIMMERLING**, Ingénieur en charge du service restauration ;

Afin de signer :

- les bons de travaux à hauteur de 5 000 € TTC ;
- les bons de commandes à hauteur de 5 000 € TTC ;
- les documents relatifs aux achats et à la gestion des stocks à hauteur de 5 000 € TTC ;
- les courriers internes et externes nécessaires à l'exercice de leurs missions ;
- les liquidations ;
- les ampliements de décisions internes ;
- les fiches de congés annuels et les autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité ;
- les ordres de mission.

Cette délégation s'exerce dans le strict respect des autorisations budgétaires et des instructions données par la direction générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Paul ROSETTE**, délégation de signature est donnée à **Madame Florence THIERRY**, attachée d'administration hospitalière en charge des services économiques, pour signer les commandes à hauteur de 5 000 € TTC et les liquidations concernant les actes urgents relatifs à la gestion courante des services logistiques ; en l'absence de cette dernière **Madame Virginie FOURGOUX**, adjoint des cadres hospitaliers en charge de la cellule achats reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Florence THIERRY**, délégation de signature est donnée à **Madame Virginie FOURGOUX**, adjoint des cadres hospitaliers en charge de la cellule achats, pour signer les commandes à hauteur de 5000 euros TTC et les liquidations concernant les actes urgents relatifs à la gestion courante des services économiques ; en l'absence de cette dernière, **Monsieur Paul ROSETTE**, ingénieur chargé des services logistiques, reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry THIBOUT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Vincent CARRIERES**, technicien supérieur hospitalier responsable d'atelier biomédical, pour signer les commandes à hauteur de 5000 euros TTC et les liquidations concernant les actes urgents relatifs à la gestion courante du service biomédical ; en l'absence de ce dernier **Monsieur Fabrice LEVRAULT**, ingénieur chargé des services techniques et des travaux, reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Fabrice LEVRAULT**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Cyrille CANTIN**, technicien supérieur hospitalier responsable des services équipement, pour signer les commandes à hauteur de 5000 euros TTC et les liquidations concernant les actes urgents relatifs à la gestion courante du service travaux et équipements : en l'absence de ce dernier **Monsieur Thierry THIBOUT**, ingénieur chargé du service biomédical, reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Laurent SCHIMMERLING**, délégation de signature est donnée à **Madame Anaïs DARCY**, responsable de production, pour signer les commandes à hauteur de 5000 euros TTC et les liquidations concernant les actes urgents relatifs à la gestion courante du service restauration ; en l'absence de cette dernière **Monsieur Paul ROSETTE**, Ingénieur des services logistiques, reçoit délégation de signature pour les mêmes matières.

Article 10 : Pharmacie à usage intérieur

Délégation permanente est donnée à **Madame Laure BRUNET DUMONT**, Responsable de la Pharmacie à usage intérieur du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, sur la comptabilité matière des spécialités pharmaceutiques, des dispositifs médicaux et prothèses stériles, des produits de base pharmaceutique et des pansements.

Délégation de signature pour les mêmes matières est donnée, en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laure BRUNET DUMONT** à :

- **Monsieur Guillaume BRENON**, Pharmacien
- **Madame Stéphanie NOURRY**, Pharmacienne
- **Madame Marie Pierre ARDILLON**, Pharmacienne
- **Monsieur Julien BARTHELEMY**, Pharmacien
- **Madame Sylvaine NKOUKA**, Radio-pharmacienne
- **Madame Amandine SAUMET**, Pharmacienne
- **Madame Sandra LALLECHERE**, Pharmacienne

Article 11 : Admissions

Dans le cadre de leurs fonctions, délégation permanente de signature pour les documents d'état civil (déclarations de naissance, déclarations de décès, autorisations de transports de corps avant mise en bière) est donnée à :

- **Madame Gaëlle FILLOT**, Adjoint des cadres
- **Madame Emilie MENIN**, Adjoint administratif
- **Madame Corinne AVIZARD**, Adjoint administratif
- **Madame Véronique SICOT**, Adjoint des cadres
- **Madame Adeline MAUGUIN VALET**, Adjoint des cadres
- **Monsieur Fabien AMELAINE**, Adjoint administratif
- **Madame Audrey BIMBAUD**, Adjoint administratif
- **Madame Séverine RAINON**, Adjoint administratif
- **Monsieur Alexandre MIRET**, Adjoint administratif
- **Madame Caroline GUILLON**, Assistant médico-administratif

Article 12 : Service social du pôle gériatrique

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Marie-Laure MOREAU**, cadre socio-éducatif au service social du pôle gériatrique pour signer :

- Les dossiers de demande d'aide sociale à l'hébergement,
- L'allocation logement,
- Les certificats de vie,

- Les certificats d'hébergement,
- Les attestations de versement de l'APA en établissement.

Article 13 : Gardes administratives

Délégation de signature est accordée aux personnes suivantes assurant des gardes administratives :

- **Monsieur Benoît MARBOTTE,**
- **Madame Marie-Pierre SILVESTRE-TOUSSAINT,**
- **Madame Magali GIRON,**
- **Madame Sophie NOURRY,**
- **Monsieur Yannick CHARTIER,**
- **Madame Manon KHALFI,**
- **Madame Marion RAVET,**
- **Madame Astrid DONIER.**

La présente délégation concerne les mesures suivantes :

- Les transports de corps avant mise en bière,
- Le don d'organes,
- Les dépôts de plainte, déclaration de fugue ou signalements auprès des autorités de police compétentes,
- L'adoption et l'application de mesures de police administrative afin de prévenir ou faire cesser en urgence la survenue de troubles et de dommages sérieux,
- Les assignations du personnel en cas de grève.

Le Directeur du CHAN est prévenu sans délai des mesures exceptionnelles déclenchées au sein de l'établissement.

Article 14 : Dépôts de plainte

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Fabien ZANCHET**, Responsable sécurité et qualité des systèmes d'information, pour signer les dépôts de plainte.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 15 : Application

La présente décision prend effet à la date de sa signature. Elle abroge et remplace toutes les décisions de délégation de signature antérieures relatives au Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers. Elle peut être retirée à tout moment par le Directeur.

Elle est assortie de l'obligation pour les délégataires :

- de respecter les procédures réglementaires en vigueur ;
- de n'engager des dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés ;
- de respecter les autorisations budgétaires et les instructions générales.

Article 16 : Publicité

La présente décision sera communiquée à Monsieur le Trésorier Principal, au Conseil de Surveillance lors de sa plus proche séance et notifiée aux agents concernés. Elle fait l'objet d'un affichage public dans l'établissement. Elle est archivée au secrétariat de direction générale du CHAN et sera publiée au recueil des actes administratifs du département de la Nièvre.

Article 17 : Voies de recours

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du Code Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Dijon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Nièvre. Ce recours peut être déposé via l'application « Télérecours citoyens » - www.telerecours.fr.

Fait à Nevers, le 15 avril 2024

Le Directeur,

Florent FOUCARD