



DÉCISION N° 2024-04
Annule et remplace la décision 2024-03

DELEGATION DE SIGNATURE

LA DIRECTRICE DU CENTRE HOSPITALIER JEAN LECLAIRE

- . **Vu** les articles L6143.7 et D6143.33 à D6143.35 du Code de la Santé Publique;
- . **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** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;
- . **Vu** la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;
- . **Vu** le Décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- . **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 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- . **Vu** la convention de direction commune du 30 juin 2023 entre le Centre Hospitalier de PERIGUEUX, le Centre Hospitalier de LANMARY, le Centre Hospitalier de SARLAT, le Centre Hospitalier de DOMME et le Centre Hospitalier de NONTRON ;
- . **Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 janvier 2024 nommant Madame Corinne MOTHEs, à compter du 1^{er} février 2024, Directrice des Centres Hospitaliers de PERIGUEUX, LANMARY, SARLAT, DOMME et NONTRON ;

DÉCIDE

Article 1 : En cas d'absence de Madame Corinne MOTHES, Directrice des Centres Hospitaliers de PERIGUEUX, LANMARY, SARLAT, DOMME et NONTRON délégation de signature est donnée pour le Centre Hospitalier de SARLAT à chaque Directeur fonctionnel :

- Monsieur Cyrille HARMEL, Directeur Général Adjoint ;
- Monsieur Florian DREYFUS, Directeur des Affaires Financières, de la Contractualisation et du Contrôle de Gestion ;
- Monsieur Stéphane LASSEUR, Directeur des Achats, de la Logistique et du Développement Durable ;
- Monsieur Didier SAFRANEZ-CASTELLOT, Coordonnateur Général des Soins ;
- Madame Catherine BARRÉ, Directrice des Soins ;
- Madame Christine SAGE, Coordonnatrice des Instituts de Formation aux Métiers de la Santé ;
- Monsieur Bruno ANCEAU, Directeur des Travaux, de l'Ingénierie Technique et Biomédicale ;
- Madame Laurence LOUBET, Directrice des Ressources Humaines et de la Formation ;
- Monsieur Cyrille HARMEL, Directeur des Affaires Médicales par intérim;
- Monsieur Stéphane BLANCHARD, Directeur du Système d'Information.

Article 2 : Monsieur Cyrille HARMEL reçoit délégation permanente de signature de tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion, le fonctionnement et l'organisation du Centre Hospitalier de SARLAT.

En cas d'absence de Monsieur Cyrille HARMEL et du directeur fonctionnel du champ concerné désigné à l'article 1, délégation de signature est donnée pour le Centre Hospitalier de Sarlat à :

- Madame Stéphanie BALLAND, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Bernard BACHELARD, Attaché d'Administration Hospitalière ;
- Madame Stéphanie LEGRAND, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Marie-Pierre DELATTAIGNANT, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Jean-François NIEDERST, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Christine SAGE, Coordonnatrice IFA - IFSI CH Périgueux - IFAS CH Périgueux /CH Sarlat ;
- Madame Catherine TURENNE, Cadre de santé ;
- Monsieur Davy CHESTIER, Ingénieur Hospitalier ;
- Madame Rumménica RAYMOND, Attachée d'Administration Hospitalière par intérim ;
- Monsieur Eric ROUSSEAU, Responsable du Système d'Information.

Article 3 : Dispositions relatives aux domaines délégués pour chaque délégataire :

- Madame Stéphanie BALLAND, en charge des finances et de l'analyse de gestion :

- Affaires budgétaires et financières,
 - Contentieux relevant de ce domaine,
- **Monsieur Bernard BACHELARD, en charge de la clientèle :**
 - Gestion et suivi administratif des séjours et de la Facturation
 - Décisions en Soins Psychiatriques et actes afférents
 - Gestion des malades et des personnes hébergées
 - **Madame Stéphanie LEGRAND, en charge des achats :**
 - Tout document relatif, à l'exécution et au suivi des achats, et aux recensements des besoins,
 - Contentieux relevant de ce domaine,
 - Courriers à caractère administratif, bons de commande, ordres de service imputables aux sections investissement et fonctionnement dans le cadre des marchés publics
 - Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement
 - Préparation des mémoires déposés devant les différentes juridictions

En cas d'absence de **Madame Stéphanie LEGRAND**, délégation de signature est donnée pour les bons de commandes exploitation et la validation es factures courantes à **Madame Stéphanie BALLAND**.

- **Madame Marie-Pierre DELATTAIGNANT, cadre supérieur de santé :**
 - Document, acte, pièce, certificat, attestation et tout acte correspondant à la gestion quotidienne des personnels affectés à sa direction à l'exception des documents relatifs à toute procédure de recrutement, même temporaire
- **Monsieur Jean-François NIEDERST, Cadre supérieur de santé :**
 - Document, acte, pièce, certificat, attestation et tout acte correspondant à la gestion quotidienne des personnels affectés à sa direction à l'exception des documents relatifs à toute procédure de recrutement, même temporaire
- **Monsieur Davy CHESTIER, en charge des travaux et du patrimoine :**
 - Tout document relatif à l'exécution et au suivi des travaux et aux recensements des besoins,
 - Contentieux relevant de ce domaine,
 - Courriers à caractère technique Bons de commandes et ordres de service imputables à la section d'investissement concernant les programmes de travaux neufs et de constructions,
 - Préparation des mémoires déposés devant les différentes juridictions,
 - Courriers techniques adressés aux autorités administratives,
- **Madame Christine SAGE,**
 - **pour l'institut de formation des aides-soignants :**
 - Courriers relatifs à la gestion administrative :
 - Des conventions émanant du Conseil Régional, des différentes OPCA (FONGECIF, UNIFAF, VIVEA, PROMOFAP...)
 - Des conventions de stages des élèves et stagiaires,
 - Des conventions de prestations pédagogiques,
 - Des conventions de formation permanente,
 - Des dossiers des étudiants ou des élèves,
 - Des concours et épreuves de sélection,
 - Décisions relatives aux jurys de concours et commissions d'attribution des crédits européens,
 - Décisions relatives aux avis des instances,
 - Courriers des mises en œuvre de l'organisation de l'enseignement,

- Déclarations des indemnités de déplacement des personnels, des vacances des intervenants externes.

- **Madame Catherine TURENNE,**

- **pour le Centre de Formation :**
 - Tous les courriers relatifs au centre de formation,
 - Les conventions de formation permanente,
 - Les factures inhérentes aux formations,
 - Les frais de déplacements,
 - Les frais de traitement,
 - Les ordres de mission.

- **Madame Rumménica RAYMOND**

- **Ressources Humaines médicales et non médicales :**
 - Recrutements, formation et actes afférents à ce domaine
 - Gestion des affaires courantes et Paye
 - Suivi budgétaire du T.1
 - Dialogue social et vie des instances
 - Gestion de la carrière et protection sociale
 - Préparation des dossiers pré et contentieux.

- **Monsieur Eric ROUSSEAU, en charge du système d'information**

- Bon de commande
- Suivi de gestion des opérations,
- Contentieux relevant de son domaine.

Article 4 : Les documents devront être présentés à la signature avec la mention suivante :

Pour la Directrice et par délégation,

Fonction du délégataire

Nom et prénom du délégataire

Article 5 : La présente décision prend effet à compter du 01 juin 2024.

Elle sera communiquée au Président du Conseil de Surveillance et consultable sur le site internet des Centres Hospitaliers de PERIGUEUX et de SARLAT.

PERIGUEUX, le 3 décembre 2024.

La Directrice,



Corinne MOTHES