

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
(NOMINATIFS)
N°03-2023-171

PUBLIÉ LE 7 NOVEMBRE 2023

Sommaire

03_CHMY_Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure /

03-2023-11-02-00001 - Délégation de signature Centre Hospitalier
Moulins-Yzeure (6 pages)

Page 3

03_CHMY_Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure

03-2023-11-02-00001

Délégation de signature Centre Hospitalier
Moulins-Yzeure

**DECISION N° 2023-24 du 02 Novembre 2023
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

LA DIRECTRICE DU CENTRE HOSPITALIER DE MOULINS-YZEURE

- Vu le Code de la Santé Publique, son article L. 6143-7 et ses articles D.6143-33 à D.6143-35 CSP
- Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements de santé
- Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 30 mars 2018 nommant Madame Laurence GARO en qualité de Directrice du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure et de la Maison d'Accueil Spécialisée « Le Belvédère »

DECIDE

ARTICLE 1 DIRECTION GENERALE

En l'absence de la Directrice du Centre Hospitalier, délégation générale de signature est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, Secrétaire Général, dans le respect des règles d'incompatibilité entre le Comptable et l'Ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice du Centre Hospitalier et de M. Fabien AMENGUAL-SERRA, la délégation générale de signature est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS**, Directrice Adjointe en charge des Opérations, du Parcours patient, de la Qualité et de la Gestion des risques ou à l'administrateur de garde en son absence, dans le respect des règles d'incompatibilité entre le Comptable et l'Ordonnateur.

ARTICLE 1-2 SECRETARIAT GENERAL

Délégation permanente est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, Secrétaire Général à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien AMENGUAL-SERRA, la délégation de signature est conférée à **Mme Noémie RESSEGUIER**, Responsable des Affaires Générales et des Relations avec les Usagers et à **Mme Annie NORTIER**, Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Affaires Générales, des Relations avec les Usagers, des Affaires Juridiques et des Coopérations.

ARTICLE 2 DIRECTION DES FINANCES ET DU PILOTAGE - BUREAU DES ENTREES MOULINS ET YZEURE

Délégation permanente est conférée à **Mme Marie-Victoire GROLLEAU**, Directrice-Adjointe en charge des Finances, du Pilotage et du Bureau des Entrées du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions y compris les actes notariés.

ARTICLE 2-1 SUPPLEANCE - BUREAU DES ENTREES

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Fabrice MARODON**, Responsable du Bureau des Entrées, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Bureaux des Entrées du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice MARODON, la délégation de signature est conférée à **Mme Véronique MENARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées, et à **Mme Véronique POIRON**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Bureaux des Entrées du Centre Hospitalier Moulins-Yzeure.

ARTICLE 2-2 SUPPLEANCE - AUDIENCES

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Fabrice MARODON**, Responsable du Bureau des Entrées, pour la signature des différentes décisions concernant les patients admis en soins psychiatriques, à la demande d'un tiers ou en cas de péril imminent (articles L. 3212-1 à L. 3212-12 du Code de la Santé Publique) ainsi que pour la contre signature des certificats de médecins en matière de soins psychiatriques sans consentement, tous les actes et documents relatifs à la tenue des audiences des patients par le Juge des Libertés et de la Détention, conformément aux articles R. 3211-12, 14, 15 et 16 du Code de la Santé Publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice MARODON, la délégation de signature est conférée à **Mme Véronique MENARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées et à **Mme Aurélie WEIBEL**, Adjointe des Cadres sur le Pôle Santé mentale, pour la signature des documents relatifs à la tenue des audiences des patients par le Juge des Libertés et de la Détention, conformément aux articles R. 3211-12, 14, 15 et 16 du code de la Santé Publique.

ARTICLE 2-3 SUPPLEANCE - FINANCES

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Alexandre COLAS**, Responsable des Finances, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU et de M. Alexandre COLAS, la délégation de signature est conférée à **M. Damien BLANCHET**, Adjoint au Responsable des Finances, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des finances.

ARTICLE 3 DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE

Délégation permanente est conférée à **M. Florent CARRIE**, Directeur-Adjoint en charge des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions à l'exception des marchés.

ARTICLE 3-1 SUPPLEANCE – AFFAIRES MÉDICALES

En cas d'absence ou d'empêchement M. Florent CARRIE, la délégation de signature est conférée à **M. Julien GRAPTON**, Responsable des Affaires Médicales, pour tous les actes, décisions et documents relatifs au fonctionnement des Affaires Médicales.

ARTICLE 4 DIRECTION DES OPERATIONS, DU PARCOURS PATIENTS, DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES

Délégation permanente est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS**, Directrice-Adjointe en charge des Opérations, du Parcours patient, de la Qualité et de la Gestion des risques, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions.

ARTICLE 4-1 SUPPLEANCE – QUALITE ET GESTIONS DES RISQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Floriane BORDELAIS, la délégation de signature est conférée à **Mme Valérie CHARASSE** sur le périmètre de la Qualité et de la Gestion des risques.

ARTICLE 5 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – FORMATION ET CONCOURS DU PERSONNEL NON MEDICAL

Délégation permanente est conférée à **M. Emmanuel RIQUIER**, Directeur-Adjoint en charge des Ressources Humaines, de la Formation Continue et des Concours du personnel non médical, à l'effet de gérer et tenir les instances (F3SCT, CSE) et de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions, à l'exception des marchés.

ARTICLE 5-1 SUPPLEANCE – RESSOURCES HUMAINES

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel RIQUIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Sylvie SAOLI**, Responsable des Ressources Humaines, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Ressources Humaines en dehors des courriers de recrutement.

En cas d'absence de M. Emmanuel RIQUIER et de Mme Sylvie SAOLI, la délégation de signature est conférée à **Mme Aude TRANCHECOSTE** et **Mme Charline MONTIEL-FONT** uniquement pour la gestion des accidents du travail.

ARTICLE 5-2 SUPPLEANCE - FORMATION ET CONCOURS DU PERSONNEL NON MEDICAL

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel RIQUIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Laurence VISSER**, Responsable Formation, pour l'ensemble du fonctionnement courant de la Cellule de formation continue et pour l'organisation des concours à l'exception des procès-verbaux de résultats de concours.

ARTICLE 6 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (PAR INTERIM)

Délégation permanente est conférée à **Mme Marie-Victoire GROLLEAU**, Directrice-Adjointe en charge des Systèmes d'Information par intérim, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Systèmes d'Information :

- la gestion et l'émission de bons de commandes relatifs aux systèmes d'information
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 7 DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES, DU PATRIMOINE ET DU BIOMEDICAL

Délégation permanente est conférée à **M. Jérôme VALLÉE**, Directeur-Adjoint en charge des Services Techniques du Patrimoine et du Biomédical, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Services techniques, du Patrimoine et du Biomédical :

- la gestion et l'émission de bons de commandes relatifs aux Services Techniques, au Patrimoine et au Biomédical ;
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 7-1 SUPPLEANCE - SERVICES TECHNIQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLÉE, la délégation de signature est conférée à **M. René LABBE**, Responsable des Services Techniques, sur le périmètre des Services Techniques.

ARTICLE 7-2 SUPPLEANCE - PATRIMOINE

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLÉE, la délégation de signature est conférée à **Mme Anne PALISSON**, Responsable du Patrimoine, sur le périmètre du Patrimoine.

Article 7-3 SUPPLEANCE – SERVICE BIOMEDICAL

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLEE, la délégation de signature est conférée à **M. Florent DEL**, Responsable du Service Biomédical, sur le périmètre du service Biomédical.

ARTICLE 8 DIRECTION DES ACHATS, DES SERVICES LOGISTIQUES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Délégation permanente est conférée à **Mme Marion BOUGAREL**, Directrice-Adjointe en charge des Achats, de la Logistique et du Développement Durable, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions et tout document relatif à la passation d'un marché dans le cadre de sa délégation de signature signée par le Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand, établissement support du GHT TerritoireS d'Auvergne, et l'exécution d'un marché, à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commandes de biens et services afférents aux services suivants : Achats, Biomédical, Logistiques, Techniques (et travaux), Pharmacie, Laboratoire, Ressources Humaines, Affaires Médicales et Systèmes d'Information
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux services précités.

Article 8-1 SUPPLEANCE – SERVICE DES ACHATS

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL, la délégation de signature est conférée à **Mme Françoise LEPRON**, Responsable du Service Achats, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement du service Achats :

- la gestion et l'émission de bons de commandes de ce service
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations et fournitures de ce service.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marion BOUGAREL et de Mme Françoise LEPRON, la délégation de signature est conférée à **Mme Sylvie NENY**, Adjointe des Cadres Secteur Médical, pour tous les actes relatifs au fonctionnement du service Achats :

- la gestion et l'émission de bons de commandes de ce service
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations et fournitures de ce service.

Article 8-3 SUPPLEANCE – SERVICES LOGISTIQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL, la délégation de signature est conférée à **M. Sébastien THEALLIER**, Responsable des Services Logistiques, à l'effet de signer tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Services logistiques, à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commandes relatifs aux services logistiques
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL et de M. Sébastien THEALLIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Béatrice LETE**, Adjointe au Responsable des Services Logistiques, à l'effet de signer tout document relatif à l'exécution d'un marché alimentaire à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commande produits alimentaires et emballages de cuisine
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 9 DIRECTION DES SOINS - COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICOTECHNIQUES

Délégation permanente est conférée à **Mme Véronique DUMEZ**, Coordonnatrice Générale des Soins, à l'effet de signer tous les actes et documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Soins et de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques.

ARTICLE 9-1 SUPPLEANCE - DIRECTION DES SOINS

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique DUMEZ, la délégation de signature est conférée à **Mme Catherine PARANT** ou à **M. Vincent PARRAIN**, Adjoint-e-s à la Coordonnatrice Générale des Soins, sur le même périmètre.

ARTICLE 10 DIRECTION DU POLE SANTE MENTALE

Délégation permanente est conférée à **Mme Véronique DUMEZ**, Directrice référente du Pôle Santé Mentale, à l'effet de signer tous les actes et documents relevant de ses attributions.

ARTICLE 11 DIRECTION DU POLE FILIERE GERIATRIQUE, AUTONOMIE ET READAPTATION

Délégation permanente est conférée à **Mme Monique GOUBY**, Directrice référente du Pôle Filière Gériatrique, Autonomie et Réadaptation, à l'effet de signer tous les actes et documents relevant de ses attributions.

ARTICLE 12 PHARMACIE

Délégation permanente est conférée à **M. le Docteur Emmanuel DELIGEARD, M. le Docteur Antonin GLEMET, Mme le Docteur Sophie DANJEAN, Mme le Docteur Veronique DEMAZIERE, Mme le Docteur Camille PONTE et Mme le Docteur Isabelle SCHRIVE**, Pharmaciens pour organiser l'approvisionnement des produits relevant de sa compétence et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés de la Pharmacie :

- la gestion et l'émission de bons de commandes relatifs aux produits relevant de sa compétence
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 13 LABORATOIRE

Délégation permanente est conférée à **M. le Docteur Ludovic SIMON**, Biologiste responsable de service, pour organiser l'approvisionnement des produits relevant de sa compétence et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés du Laboratoire :

- la gestion et l'émission de bons de commandes relatifs aux produits relevant de sa compétence
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 13-1 SUPPLEANCE- LABORATOIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. le Docteur Ludovic SIMON**, la délégation de signature est conférée à **Mme Karine DELORME**, Cadre de Santé du Laboratoire, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 13 de la présente décision.

ARTICLE 14 SOINS PSYCHIATRIQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, Directeur-Adjoint, et de **Mme Marie-Victoire GROLLEAU**, Directrice-Adjointe, la délégation de signature est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS, Mme Marion BOUGAREL, M. Florent CARRIE, Mme Véronique DUMEZ, Mme Monique GOUBY, M. Emmanuel RIQUIER et M. Jérôme VALLEE** à l'effet de signer tout document relatif à une prise en charge de soins psychiatriques dont ceux visés à l'article 2-2 – Audiences.

ARTICLE 15 ATTEINTE AUX INTERETS DE L'ETABLISSEMENT

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, la délégation de signature est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA, Mme Floriane BORDELAIS, Mme Marion BOUGAREL, M. Florent CARRIE, Mme Véronique DUMEZ, Mme Monique GOUBY, Mme Marie-Victoire GROLLEAU, M. Emmanuel RIQUIER et M. Jérôme VALLEE**, en leur qualité d'administrateur de garde, à l'effet de déposer plainte en cas d'atteinte aux intérêts de l'établissement.

Délégation est également donnée dans ce cadre à **M. Vincent PATAA**, Chargé de la Sécurité, **Mme Annie NORTIER**, Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations, **Mme Elodie FOTI**, Adjointe à la Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations.

ARTICLE 16 CENTRE D'ENSEIGNEMENT DES SOINS D'URGENCE (CESU)

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, la délégation de signature est conférée à **M. Mathieu BARBIER**, Contrôleur de Gestion et Responsable administratif du Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU), à l'effet de signer tout document relatif au fonctionnement du CESU.

ARTICLE 17 EFFET

La présente décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature et prend effet au **02 Novembre 2023**.

ARTICLE 18 PUBLICITE

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Allier, communiquée au Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier et au Comptable de l'Etablissement.

La présente décision sera accessible au public sur le site Internet de l'Etablissement.

MOULINS, le 02 novembre 2023

La Directrice,

Laurence GARO



DIFFUSION :

- Monsieur le Trésorier Principal
- Préfecture de l'Allier pour publication au Recueil des actes administratifs
- Publication sur les sites internet et intranet
- Toute personne visée dans la présente décision
- Directions du Centre hospitalier de Moulins-Yzeure