



DECISION n° 19-2023 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURES

Vu le Code de la Santé Publique et notamment l'article 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux compétences propres du chef d'établissement en matière de conduite générale et de délégation de signature ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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 le Décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif à la délégation de signature des directeurs d'établissement ;

Vu l'instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitalier de territoire ;

Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire du Hainaut Cambrésis constitué entre les établissements parties à compter du 11 juillet 2016 ;

Vu le règlement intérieur du Groupement Hospitalier du Territoire du Hainaut Cambrésis validé au Comité Stratégique du GHT, en date du 9 mars 2017 ;

Vu la convention de Direction Commune avec l'Hôpital Départemental de Felleries-Liessies signée le 20 juin 2008 ;

Vu la décision, de l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France relative à la nomination de Monsieur Michel THUMERELLE, en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Maubeuge et du Centre Hospitalier de Felleries Liessies en date du 1 janvier 2023 ;

Vu la décision, de l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France relative à la nomination de Monsieur Michel THUMERELLE, en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Jeumont en date du 1 janvier 2023 ;

DECIDE

Article 1^{er}

La présente décision annule et remplace la décision n°02-2023.

Article 2

Monsieur Michel THUMERELLE, Directeur par intérim, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de Surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- Les notes de service,
- Les décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants,
- Les décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels non médicaux suivants : les cadres de Direction, les attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs, la coordonnatrice en maïeutique,
- Les ordres de missions, les états des frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- Les tableaux de gardes de direction,
- Bons de commande encadrés par un marché public sans limitation de montant
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine,
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur par intérim

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel THUMERELLE**, Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Maubeuge, délégation est donnée à **Monsieur Cyril LENNE**, Directeur Adjoint et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Patrick JACSON**, Directeur de l'efficacité et de la stratégie, ou **Madame Christine DEHOUX**, Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Felleries Liessies et de Jeumont à l'effet de signer au nom du Directeur par intérim toutes les correspondances, actes, décisions, convention ou contrats énumérés à l'article 2, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel THUMERELLE**, Directeur par intérim de Felleries Liessies, délégation est donnée à **Madame Christine DEHOUX**, Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Felleries Liessies et de Jeumont à l'effet de signer au nom du Directeur par intérim toutes les correspondances, actes, décisions, convention ou contrats énumérés à l'article 2, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel THUMERELLE**, Directeur par intérim de Jeumont, délégation est donnée à **Madame Christine DEHOUX**, Directrice déléguée du Centre Hospitalier de Felleries Liessies et de Jeumont à l'effet de signer au nom du Directeur par intérim toutes les correspondances, actes, décisions, convention ou contrats énumérés à l'article 2, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3 Bis Gestion du parapheur électronique

Une délégation de signature électronique sécurisée via le support RGS est organisée pour :

- les recettes diverses,
- les recettes budget H,
- les recettes budget E,
- la paie,
- les dépenses diverses,
- la formation permanente.

L'ordre des délégataires en cas d'absence ou d'empêchement du signataire principal est acté par **Monsieur Michel THUMERELLE** (Cf. tableau en pièce jointe).

Article 4 : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Délégation est donnée à **Monsieur Frédéric BRABANT et ou Madame Sandra GRAUX**, Directeurs Adjointes, pour les courriers et les mesures d'organisation liés à l'activité de sa Direction, d'engager, de réceptionner et de liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

Délégation est donnée à **Monsieur Frédéric BRABANT et ou Madame Sandra GRAUX**, Directeurs Adjointes, pour les courriers et les mesures d'organisation liés à l'activité de sa Direction, et les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Décisions et Contrats édités par le service carrière
- Etat des frais de déplacement (hors cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe).

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, délégation de signature est donnée à **Monsieur Mohamed BRIKI et ou Madame Fanny MEYER**, Attaché d'Administration Hospitalière,

Délégation est donnée à **Monsieur Mohamed BRIKI et ou Madame Fanny MEYER**, Attaché d'Administration Hospitalière, aux fins de signer au nom du Directeur Ressources Humaines, les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Attestations CAF, diverses,
- Autorisation d'absence,
- Courriers divers (convocation, temps partiel, autorisation heure de grossesse, congé maternité, paternité, disponibilité, demande de stage : courrier et convention, mise en stage, demande d'emploi, attestation de présence),
- Bordereau d'envoi ARS (comité médical),
- Ordre de mission (hors cadres administratifs et le personnel sous l'autorité du Directeur),
- Dossier validation CNRACL,
- Documents IRCANTEC,
- Relevés de prestations santé
- Courriers d'information et d'accompagnement et bordereaux de transmissions,
- Déclaration d'embauche,
- Attestation d'arrêt maladie,
- Certificats pour validation de service,
- Attestation d'Allocation perte d'emploi,
- Demande d'attestation mensuelle d'actualisation,
- Demande de complément salaire maladie C.G.O.S,
- Congés annuels et exceptionnels des agents.

Article 5 : DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

Délégation est donnée à **Monsieur Othman LAZAAR, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions (en dehors de l'article 2) concernant la Direction des Affaires Médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Othman LAZAAR**, il est accordé une délégation de signature à **Madame Adeline BRIHAYE, Attachée d'Administration Hospitalière**, à la Direction des Affaires Médicales, pour tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence.

Article 6 : DIRECTION DES SOINS – COORDONNATEUR GENERAL DES SOINS

Sur proposition de **Monsieur Michel THUMERELLE**, délégation est donnée à **Madame Nadia DUEZ, Directeur des Soins et Coordonnateur Général des Soins**, pour :

- Les permissions de sortie des patients (hors psychiatrie) lorsque celles-ci n'ont pu être prévues auparavant,
- Les conventions de stages pour les étudiants, les stagiaires de la filière de soins infirmiers, de rééducation, médicotechnique et médico-social (à l'exception des étudiants et stagiaires mineurs-hors filières spécialisées).

Article 7 : DIRECTION LOGISTIQUE

Article 7.1

Monsieur Michel THUMERELLE, directeur par intérim, se charge des signatures relatives à la **direction logistique pour la partie : patrimoine, services techniques, biomédical et sécurité incendie et la partie : prestations externes, maintenance, marchés et achats**.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, délégation de signature est donnée à **Monsieur Cyril LENNE et ou Monsieur Frédéric BRABANT**, Directeur adjoint,

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Michel THUMERELLE**, il est accordé une délégation de signature dans le cadre du **budget d'exploitation** déclinée dans les articles suivants :

Article 7.1.1

Vu la convention de nomination, de mise à disposition et la nature des missions confiées par M. Rodolphe BOURRET, Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire du Hainaut Cambrésis, à M. Bruno DELVALLEE en date du 19 décembre 2017 et à M. David GRAVEZ en date du 16 septembre 2021;

Monsieur Bruno DELVALLEE, Technicien Supérieur Hospitalier et **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, sont expressément autorisés à signer dans le cadre des périmètres délégués aux achats :

- Les marchés publics d'un montant inférieurs à 50 000€ HT (notification, avenant, résiliation, reconduction, tranche optionnelle, révision de prix) afférents à son établissement uniquement ;
- Les marchés subséquents (notification, avenant, résiliation, reconduction, tranche optionnelle, révision de prix....) afférents à son établissement uniquement ;
- Les marchés de dispositifs médicaux implantables (notification, avenant, résiliation, reconduction, tranche optionnelle, révision de prix) afférents à son établissement uniquement ;
- Les marchés de travaux d'infrastructures et d'immobiliers (notification, avenant, résiliation, reconduction, tranche optionnelle, révision de prix) afférents à son établissement uniquement ;

- Les commandes urgentes hors marché afférentes à son établissement uniquement, étant entendu que l'urgence est définie comme l'impossibilité d'assurer la continuité du service public ;
- Tous les actes juridiques afférents aux centrales d'achats nationales et autres groupements spécialisés dans la mutualisation et la professionnalisation des achats du secteur sanitaire et médico-social public afférents à son établissement.

Article 7.2

Les bons de commandes afférents à des marchés signés par le CH de Valenciennes établissement support ainsi que les bons de commandes afférents à des marchés signés par le Centre Hospitalier de Maubeuge peuvent être signés par le directeur du Centre Hospitalier de Maubeuge ou ses délégataires :

- **Monsieur Othman LAZAAR**, Directeur Adjoint, uniquement dans son champ de compétence
- **Madame Nicole FLAMBARD**, Directeur du système d'information, uniquement dans son champ de compétence et n'excédant pas 5.000 euros.
- **Monsieur Sylvio DE ZORZI**, Praticien Hospitalier, chef de service de la pharmacie à usage intérieur, uniquement dans son champ de compétence
- **Madame le Dr Audrey DECAMBRON**, Praticien Hospitalier, Référente du Laboratoire, uniquement dans son champ de compétence

Monsieur Bruno DELVALLEE, Technicien Supérieur Hospitalier et **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, sont autorisés à signer les bons de commandes, hors marché, afférents à des achats de moins de 25 000 € HT.

Article 7.3

Les marchés antérieurs au 31 décembre 2017 relèvent de la compétence du Directeur du Centre Hospitalier de Maubeuge et de ses délégataires (cités article 7.2), tant pour les avenants, les résiliations et les bons de commandes.

Article 8 : DIRECTION DES FINANCES

Sur proposition de **Monsieur Michel THUMERELLE**, une délégation est donnée à **Madame Fanny SALVENIAC**, **Directeur Adjoint**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant **la direction financière**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Fanny SALVENIAC**, Directeur Adjoint, il est accordé une délégation de signature à **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour la partie Gestion Administrative et financière des patients, pour tous les actes de gestion courante.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, il est accordé une délégation de signature à **Madame Sabrina MICHEL**, Adjoint des cadres, pour les prises en charge des examens extérieurs.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, il est accordé une délégation de signature à **Madame Sabrina MICHEL**, Adjoint des Cadres, **Mme Claudine CARNOY**, **Madame Betty CLIPPE**, **Madame Stéphanie LACOSTE** et **Madame Laurence TAVARES FURTADO**, adjoints administratifs, pour la gestion administrative des décès y compris les autorisations de sorties de corps.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, il est accordé une délégation de signature à **Madame Sabrina MICHEL**, Adjoint des Cadres, **Madame Christelle HONORAT**, adjoint administratif et **Madame Gwenaëlle REITER** pour « les bulletins d'entrée soins psychiatriques sur décision du directeur d'établissement ».

Article 9 : DIRECTION EFFICIENCE ET STRATEGIE

Sur proposition de Monsieur Michel THUMERELLE, une délégation est donnée à **Monsieur Patrick JACSON**, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant **la direction efficacité et stratégie**.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick JACSON, il est donné délégation de signature à **Madame Ophélie VENEL**, Ingénieur Hospitalier, pour la partie Qualité, Gestion des Risques et de la Patientèle (affaires courantes et internes) et **Madame Brigitte DUMEIGE**, Adjoint des cadres pour la partie relations avec les usagers (affaires courantes et internes).

Article 10 : SECRETARIAT GENERAL

Sur proposition de M. Michel THUMERELLE, délégation est donnée à **Madame Delphine VIARDOT**, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction Générale dans tous les actes les plus courants dans son domaine de compétence, ainsi que pour les courriers relatifs :

- aux formulaires de requête en exonération ;
- aux réquisitions ;
- aux affaires relatives à la Cellule communication.

Article 11 : DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Sur proposition de M. Michel THUMERELLE, délégation est donnée à **Madame Nicole FLAMBARD**, Directeur Adjoint - Direction du Système d'Information à l'effet de signer les actes et les décisions concernant le Système d'Information dans le cadre des commandes avec marché relevant de son champ de compétence et n'excédant pas 5.000 euros.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nicole FLAMBARD**, il est donné délégation de signature à **Mme Isabelle ANACHE**, Ingénieur Hospitalier pour tous les actes de gestion courante.

Article 12 : CAMSP et EHPAD

Sur proposition de M. Michel THUMERELLE, délégation est donnée à **Monsieur Othman LAZAAR**, Directeur Adjoint, à l'effet de signer tous les actes et les décisions concernant la gestion du CAMSP et de l'EHPAD Maison du Moulin:

❖ Du CAMSP :

En cas d'absence ou d'empêchement, **Monsieur Othman LAZAAR** sera suppléé par **Madame Clotilde CALONNE**, FF Cadre de Santé, pour tous les actes les plus courants de gestion du CAMSP et relevant de sa compétence :

- Courriers,
- Note,
- Recommandé avec accusé de réception,

❖ De l'EHPAD :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Othman LAZAAR**, il est accordé une délégation de signature à **Mme Stéphanie HANNECART**, Cadre de Santé, pour tous les actes les plus courants de gestion de l'EHPAD et relevant de sa compétence :

- Courriers de gestion courante, LRAR,
- Notes internes EHPAD,
- Gestion administrative des résidents : admission, contrat de séjour, projet de vie et réévaluation, autorisation de sortie,
- Conventions de stages étudiants,
- Signature en tant qu'ordonnateur : facturation aux hébergés (dématérialisée), régie argent de poche, menus travaux.

Article 13

Sur proposition de M. Michel THUMERELLE, délégation est donnée à **Madame Christelle HONORAT**, Adjoint Administratif, **Madame Gwenaëlle REITER**, Adjoint Administratif et **Madame Sylvie GODAUX**, Cadre Supérieur de Santé, pour les permissions de sortie en psychiatrie relatives à une Hospitalisation Libre de 12h à 48h et les notifications d'ordonnances du Juge des Libertés et de la Détention.

Article 14

Sur proposition de M. Michel THUMERELLE, délégation est donnée à **Madame Pascale LANNOY**, directrice des soins chargée par intérim de la coordination des instituts de formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants et de la dispensation de formation continue des professionnels de santé, pour des questions relevant de son champ de compétences à savoir :

- 1) Les courriers d'administration générale pour l'ensemble de la structure de formation
- 2) Les conventions de formations relatives :
 - aux étudiants infirmiers, aux élèves aides-soignants et aux autres stagiaires de la structure,
 - aux agents pédagogiques et administratifs de l'Institut de Formation
 - aux intervenants extérieurs participant à la formation

Dans les domaines suivants :

- période de stage
- formation continue
- devis de formation
- contrat de formation
- contrat d'enseignement

avec l'ensemble des services tutélaires, autres établissements hospitaliers, structures de formation et structures territoriales (formation, mairie, santé publique, emploi, insertion).

- 3) Les courriers aux étudiants et élèves inscrits en formation ou candidats à l'entrée en formation dans les domaines pédagogiques et administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale LANNOY**, la délégation pour la signature de ces courriers est donnée à **Madame Florence CRISTANTE CONNAN**, adjointe à la direction des instituts de formation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Florence CRISTANTE CONNAN**, la délégation de signature pour ces questions est donnée à **Madame Odile CANONNE**, cadre supérieur de santé coordonnateur référent des instituts de formation.

Article 15 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire :

- De respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique
- De n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés
- De rendre compte au Directeur des opérations effectuées.

Article 16 :

Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents intervenants dans celles-ci.

Article 17 :

La signature et le paraphe du titulaire de la délégation sont annexés à la présente délégation.

Article 18 :

La présente décision sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise au receveur des Finances Publiques. Elle sera également publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Maubeuge, le 03 avril 2023

Le Directeur par intérim
Michel THUMERELLE

Les délégués
(cf. tableau joint)





Signature des bordereaux :

DATE : 03 04 2023

Workflow BDX	Signés (O/N)	Signataire	Délégation N1	Délégation N2	Délégation N3	Règle
Recettes Diverses	O	Mme SALVENIAC	M. THUMERELLE	M. LENNE	Mme DEHOUX	
Recettes Budget H	O	M. GRAVEZ	Mme SALVENIAC	M. THUMERELLE	M. LENNE	
Recettes Budget E	O	M. LAZAAR	Mme SALVENIAC	M. THUMERELLE	M. LENNE	
Paie	O	Mme GRAUX	M. BRABANT	M. LENNE	Mme DEHOUX	
Formation permanente	O	Mme GRAUX	M. BRABANT	M. LENNE	Mme DEHOUX	
Dépenses diverses	O	M. LENNE	Mme SALVENIAC	M. THUMERELLE	Mme DEHOUX	



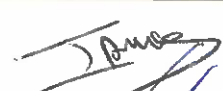

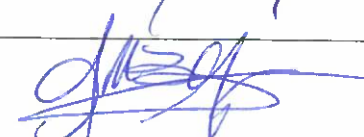
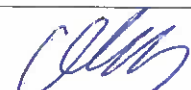

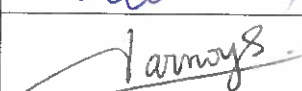
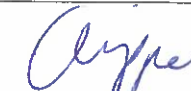
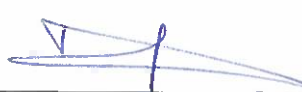




Commentaires

Fonctionnement choisi du parapheur = Délégation

- Fonctionnement en mode délégation : un signataire est associé par défaut à une bannette. C'est lui qui sera destinataire de l'email indiquant qu'il y a des bordereaux en attente de signature dans le parapheur. Ce signataire devra déléguer à un autre signataire en cas d'absence. C'est alors le signataire délégué qui recevra l'email d'alerte parapheur durant toute la durée de son absence. Dans ce cas il faut identifier un profil administrateur parapheur qui pourra déléguer la signature en cas d'absence non planifiée du signataire principal (maladie, oubli délégation ...).

Désigner 1 à n administrateurs Parapheur.

Liste des délégués

Délégués	Fonction	Signature
ANACHE Isabelle	Ingénieur Hospitalier	
BRABANT Frédéric	Directeur Adjoint	
BRIHAYE Adeline	Attachée d'Administration Hospitalière	
BRIKI Mohammed	Attaché d'Administration Hospitalière	En arrêt
CALONNE Clotilde	FF Cadre de Santé	
CANONNE Odile	Coordonnateur référent IFSI-IFAS	
CARNOY Claudine	Adjoint Administratif	
CLIPPE Betty	Adjoint Administratif	
CRISTANTE Florence	Adjointe à la direction des instituts de formation	En arrêt
DEHOUX Christine	Directeur Adjoint	
DELVALLEE Bruno	Technicien Supérieur Hospitalier	
DUEZ Nadia	Directeur des soins et Coordonnateur Général des soins	
DUMEIGE Brigitte	Adjoint des Cadres	
FLAMBARD Nicole	Directeur Système d'Information	

GODAUX Sylvie	Cadre Supérieur de Santé	En arrêt
GRAUX Sandra	Directeur Adjoint	
GRAVEZ David	Attaché d'Administration Hospitalière	
HANNECART Stéphanie	Cadre de santé	
HONORAT Christelle	Adjoint Administratif	
JACSON Patrick	Directeur Adjoint	En retraite
LACOSTE Stéphanie	Adjoint Administratif	
LANNOY Pascale	Directrice des Soins	
LAZAAR Othman	Directeur Adjoint	
LENNE Cyril	Directeur Adjoint	
MEYER Fanny	Attachée d'Administration Hospitalière	
MICHEL Sabrina	Adjoint des Cadres	
REITER Gwenaëlle (née DINDIN)	Adjoint Administratif	
SALVENIAC Fanny	Directeur Adjoint	
TAVARES FURTADO Laurence (née LOTTIAUX)	Adjoint Administratif	
VIARDOT Delphine	Attachée d'Administration Hospitalière	
VENEL Ophélie	Ingénieur hospitalier	