

DECISION n° 28 -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 l'instance collégiale du CNG nommant Monsieur Cyril LENNE en qualité de directeur d'hôpital non titulaire des centres hospitaliers de Maubeuge et de Felleries-Liessies le 28 avril 2023 ;

Vu le contrat de travail établi le 31 mai 2023 entre l'Agence Régionale de Santé des Hauts de France et Monsieur Cyril LENNE, le nommant directeur d'hôpital non titulaire des centres hospitaliers de Maubeuge et de Felleries-Liessies, à compter du 1^{er} juin 2023 ;

DECIDE

CHAPITRE 1- DELEGATIONS DE SIGNATURE CENTRE HOSPITALIER MAUBEUGE

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Cyril LENNE, Directeur Général du Centre Hospitalier de Maubeuge.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des

matières déléguées et les délégataires peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégataires, les services de la Direction concernée peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur Général.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur Général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 1 :

Monsieur Cyril LENNE, Directeur Général, 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 décisions de titularisation, et cdisation
- 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 Général,
- Le CPOM, les dossiers d'autorisation et visites de conformité, les coopérations,
- Les documents ou actes relatifs à la cession du matériel hospitalier, les actes relatifs à la gestion de la dette, les actes relatifs à la gestion de la trésorerie et les actes relatifs à la gestion de la DNA,
- Rapports de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
- Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements
- Décisions budgétaires modificatives
- Rapports infra-annuels
- Comptes financiers
- Contrats de prêts et de lignes de trésorerie
- Décisions de création, modification ou dissolution de régie
- La presse écrite, audiovisuelle et internet.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Cyril LENNE**, Directeur Général du Centre Hospitalier de Maubeuge et de l'Hôpital de Felleries Liessies, délégation est donnée à **M. Frédéric BRABANT** Directeur Adjoint, **Mme Sandra GRAUX** Directeur Adjoint, **M. Othman LAZAAR** Directeur Adjoint, et **Madame Christine DEHOUX** Directeur Adjoint et Directeur Déléguée du Centre Hospitalier de Felleries Liessies, à l'effet de signer au nom du Directeur Général toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1er, 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 2 Bis Gestion du parapheur électronique

Une délégation de signature électronique sécurisée via le support certigna 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 Cyril LENNE** (Cf. tableau en pièce jointe).

Article 3 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Madame Sandra GRAUX, Directrice des Ressources humaines**, reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les actes ayant trait au recrutement et la carrière des personnels non médicaux: contrats à durée indéterminée et leurs avenants des personnels non médicaux, changement d'établissement, mise en stage, titularisation, promotion d'échelon, avancement de grade, congé parental, détachement, disponibilité, travail à temps partiel, mise à disposition, radiation des cadres, acceptation de démission, dossiers d'attribution des médailles de travail ;
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires et les cabinets de recrutement après visa de la Direction des Achats ;
- Les actes ayant trait à la rémunération des personnels non médicaux ;
- Les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération, les décisions d'attributions des primes et indemnités ;
- Les actes ayant trait à l'orientation professionnelle, à la formation professionnelle, aux études promotionnelles, aux congés de formation professionnelle : les demandes de paiement adressées à l'ANFH, les conventions avec les organismes de formation après visa de la Direction des achats, les attestations de formation continue, les contrats d'études promotionnelles ;
- Les décisions d'ouverture de concours ;
- Les actes ayant trait à la gestion des métiers et des compétences: définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience ;
- Les actes ayant trait à la gestion des conditions de travail : les déclarations d'accident de travail, les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladie professionnelles, les dossiers d'Allocation Temporaire d'invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation ;
- Les actes ayant trait à la gestion des absences: les demandes de motivation des absences injustifiées ; Les actes ayant trait à la gestion des absences pour raisons de santé notamment les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux: congé de Longue Maladie (CLM), congé de Longue Durée (CLD), congé maladie ordinaire (CMO), réintégration après un congé Longue Maladie ou un congé Longue Durée, mi-temps thérapeutique, réintégration à temps plein des personnels en congé maternité ou en congé Longue Maladie, demandes de contrôles médicaux ;
- Les actes ayant trait à la discipline et au contentieux: les notifications de sanctions du premier groupe et Les correspondances liées aux dossiers contentieux ;
- Les actes ayant trait à la protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques

- accidents du travail et maladies professionnelles, couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle) ;
- Les actes ayant trait aux crèches ;
 - Les actes ayant trait à la retraite : les dossiers d'admission à la retraite, les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général, les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL ;
 - Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève ;
 - Les correspondances avec les organisations syndicales et les actes relatifs aux décharges d'heures syndicales ;
 - Les correspondances avec les membres du CSE, F3SCT et des Commissions Administratives Paritaires Locales ;
 - Les correspondances avec les organismes extérieurs (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF) ;
 - Les conventions de stage des étudiants au sein des services administratifs, techniques et logistiques ainsi que celles des étudiants en psychologie ;
 - Les correspondances relatives aux conventions passées entre les établissements du GHT et les structures extérieures ;
 - Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources humaines ;
 - Les ordres de mission permanents avec ou sans frais pour le personnel d'encadrement à l'exception des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur Général ;
 - Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe y compris leur évaluation ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mme Sandra GRAUX**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service il est donné délégation de signature à **Monsieur Mohamed BRIKI** et à **Madame Fanny MEYER**, Attaché d'Administration Hospitalière,

Délégation est donnée à **Monsieur Mohamed BRIKI** et à **Madame Fanny MEYER**, Attaché(e) 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 4 : DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Monsieur Othman LAZAAR, Directeur des Affaires Médicales**, reçoit délégation permanente de signature pour :

- Les actes ayant trait au recrutement et la carrière des personnels médicaux: montée d'échelon, convention de participation d'un praticien hospitalier d'un CH extérieur à la permanence des soins, convention de participation d'un praticien hospitalier d'un des établissements du GHT à la permanence des soins d'un établissement extérieur, attestations employeur (salaire, fonctions et gardes...), solde de tout compte, certificats administratifs ;
- Les actes ayant trait au recrutement de médecins remplaçants par agences d'intérim : confirmation de mise en contact pour remplacement et contrat ;
- Les attestations de présence et les attestations du nombre de gardes réalisées pour les candidats au concours de PH ;
- Les attestations de présence des internes, les conventions de participation à la permanence de soins des internes affectés sur d'autres établissements ;
- Les réponses à des demandes d'emploi ;
- Les actes ayant trait à la rémunération des personnels médicaux: éléments variables de paie, les tableaux de service, les tableaux de permanence des soins ;
- Les actes ayant trait à la formation médicale continue et au développement professionnel continu : les demandes de paiement adressées à l'ANFH, les conventions avec les organismes de formation et universités, les attestations de formation, les ordres de mission relatifs à la formation continue toute correspondance avec l'ARS relative à des demandes spécifiques concernant les praticiens (Comité Médical, situations individuelles...), toute correspondance avec le CNG relative à des demandes spécifiques concernant les praticiens ;
- Les correspondances avec les organismes extérieurs (URSSAF, Préfecture...) ;
- Les actes ayant trait à la retraite : attestations des différents organismes de retraite ;
- Les assignations des personnels médicaux en cas de grève ;
- Les actes administratifs relatifs aux sages-femmes, documents préalablement validés par la Direction des Ressources Humaines ;
- Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des personnels placés sous son autorité directe ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Othman LAZAAR**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service 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 pour les :

- Contrats remplacement
- Tableaux de service
- Tableaux de permanence des soins

Article 5: DIRECTION DES SOINS – COORDONNATEUR GENERAL DES SOINS

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Madame Nadia DUEZ, Directeur des Soins et Coordonnateur Général des Soins**, reçoit délégation permanente de signature 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 paramédicaux, 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 6: DIRECTION LOGISTIQUE

Article 6-1

Monsieur Cyril LENNE, Directeur Général, 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 Frédéric BRABANT**, Directeur adjoint,

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

Article 6-2

Vu la convention de nomination, de mise à disposition et la nature des missions confiées par **M. Yoann LAGORCE**, Directeur par intérim de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire du Hainaut Cambrésis, à **M. Bruno DELVALLEE** en date du 26 janvier 2023 et à **M. David GRAVEZ** en date du 26 janvier 2023;

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 6-3

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
- **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 6-4

Les marchés antérieurs au 31 décembre 2017 relèvent de la compétence du Directeur du Centre Hospitalier de Maubeuge et de ses délégataires (cités article 6.2), tant pour les avenants, les résiliations et les bons de commandes.

Article 7 : DIRECTION DES FINANCES

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **Madame Fanny SALVENIAC**, Directeur Adjoint, reçoit délégation permanente de signature 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, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service il est accordé une délégation de signature à **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour la partie Gestion Administrative et financière des patients au titre de l'organisation du parcours médico-administratif, pour tous les actes de gestion courante.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David GRAVEZ**, Attaché d'Administration Hospitalière, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service 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, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, 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, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, 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 8 : DIRECTION METHODES ET PROJETS

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **M. Frédéric BRABANT**, Directeur adjoint en charge de la direction **Méthodes et Projets** à l'effet de signer tous les actes et les décisions relevant de son domaine de compétence.

Article 9 : QUALITE GESTION DES RISQUES ET PATIENTELE

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, **M. Frédéric BRABANT, Directeur adjoint en charge de la direction Méthodes et Projets** à l'effet de signer tous les actes et les décisions relevant de son domaine de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Frédéric BRABANT**, Directeur adjoint, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, afin de favoriser la continuité de service, il est accordé une délégation de signature à **Madame Ophélie VENEL**, Ingénieur Hospitalier, pour la partie Qualité, et Gestion des Risques et de la Patientèle (affaires courantes et internes) et **Madame Brigitte DUMEIGE**, Adjoint des cadres et **Mme Nabia GUEBLI**, adjoint administratif pour la partie relations avec les usagers (affaires courantes et internes).

Article 10 : SECRETARIAT GENERAL

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature **Madame Delphine VIARDOT**, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction Générale à l'effet de signer 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 : CAMSP et EHPAD

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, 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 relevant de son champ de compétence.

❖ 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 **M. Cédric VANDENDRIESSCH**, 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 12

Sur proposition de M. Cyril LENNE, 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 13

Sur proposition de M. Cyril LENNE, 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 tutélares, 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.



CHAPITRE 2- LES DELEGATIONS DE SIGNATURE CENTRE HOSPITALIER FELLERIES LIESSIES

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Monsieur Cyril LENNE, Directeur général du Centre Hospitalier de Felleries Liessies, concernant la Direction déléguée.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à cette direction.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur général peut évoquer toute affaire relevant des matières déléguées et les délégués peuvent également lui soumettre tout dossier, relevant de leur domaine délégué, qui nécessiterait à leurs yeux un examen spécifique.

En cas d'absence des délégués, la Direction déléguée peut soumettre une décision urgente à la signature du Directeur général.

A leur initiative, les délégués tiennent le Directeur général informé des actes, signés dans la cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 1 :

Monsieur Cyril LENNE, Directeur Général, 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 décisions de titularisation et cdisation,
- 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 Général,
- Le CPOM, les dossiers d'autorisation et visites de conformité, les coopérations,
- Les documents ou actes relatifs à la cession du matériel hospitalier, les actes relatifs à la gestion de la dette, les actes relatifs à la gestion de la trésorerie et les actes relatifs à la gestion de la DNA,
- Rapports de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
- Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements
- Décisions budgétaires modificatives
- Rapports infra-annuels
- Comptes financiers
- Contrats de prêts et de lignes de trésorerie
- Décisions de création, modification ou dissolution de régie
- La presse écrite, audiovisuelle et internet.

Article 2 - Délégués

A l'exception des dispositions listées à l'article 1er pour lesquelles le Directeur Général se réserve la signature, délégation est donnée à **Madame Christine DEHOUX Directrice Ajointe et Directrice Déléguée**, reçoit délégation permanente de signature pour les actes, documents et correspondances relatives aux affaires générales de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christine DEHOUX Directrice Adjointe**, et Directrice Déléguée, délégation est donnée à **Monsieur Laurent LECUYER**, Ingénieur Hospitalier pour signer :

- Les courriers
- Les bordereaux d'envoi
- Les ordres de mission et états de frais
- Les autorisations de congés
- Les autorisations de sortie des patients
- Les décisions y compris celles faisant grief et certificats administratifs
- Les notes de service
- Les conventions
- Les tableaux de garde et tableaux de service
- Les contrats de recrutements
- Les comptes rendus d'instance
- Les titres et bordereaux de recettes
- Les mandats et bordereaux de dépenses
- Les devis et bons de commande, accord pour règlement (factures), actes relatifs à une procédure de marché publics.

Article 3 :

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 4 :

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 5:

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

Article 6 :

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.

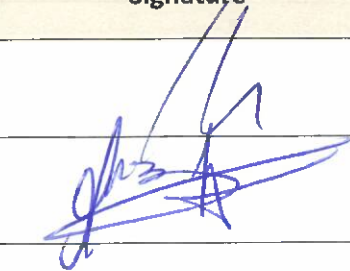




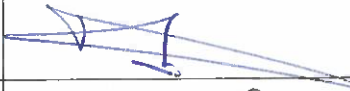
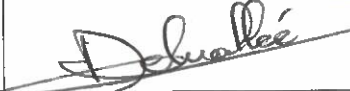


Fait à Maubeuge, le 1^{er} juin 2023

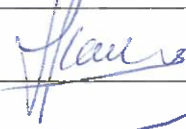
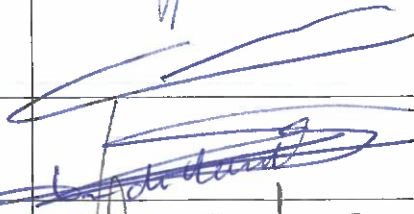
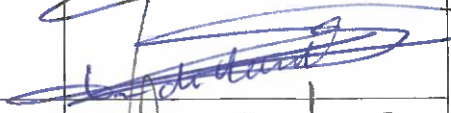
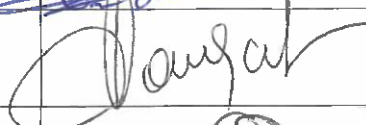

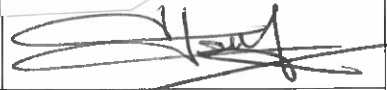



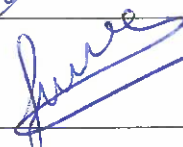





Le Directeur Général
Cyril LENNE

Les délégués
(cf. tableau joint)



Liste des délégués

Délégués	Fonction	Signature
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	
GUEBLI Nabia	Adjoint Administratif	
GODAUX Sylvie	Cadre Supérieur de Santé	En arrêt

GRAUX Sandra	Directeur Adjoint	
GRAVEZ David	Attaché d'Administration Hospitalière	
VANDENDRIESSCHE Cédric	Cadre de santé	
HONORAT Christelle	Adjoint Administratif	
LACOSTE Stéphanie	Adjoint Administratif	
LANNOY Pascale	Directrice des Soins	
LAZAAR Othman	Directeur Adjoint	
LECUYER Laurent	Ingénieur Hospitalier	
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	

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

Signature des bordereaux :

DATE : 01 06 2023

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