



PREFETE DE LA SARTHE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N° 16 – FEVRIER 2017

SOMMAIRE

ETABLISSEMENT PUBLIC de SANTE MENTALE de la SARTHE

Arrêté n° 9/2017 du 8 février 2017, délégations du Directeur de l'EPSM de la Sarthe à Madame Béatrice MUNARI

Arrêté
N°9/2017

DELEGATIONS DU DIRECTEUR DE L'EPSM DE LA SARTHE

Le Directeur de l'Etablissement public de santé mentale de la Sarthe,
Vu les articles L.6143-7 et D.6143-33 à 35 du code de la santé publique,
Vu le code des marchés publics,
Vu le code civil,
Vu le code du travail,

ARRETE :

ARTICLE 1 :

En mon absence, délégation est donnée à **Madame Béatrice MUNARI**, directeur adjoint, afin de signer tout acte, décision, contrat ou convention relevant de la compétence du directeur de l'établissement.

ARTICLE 2 :

Délégation est donnée, dans le cadre des astreintes de direction, pour signer tous documents de toute nature nécessaires pour assurer la continuité du service public à : **Monsieur Paul AUGER**, directeur des affaires financières et de la contractualisation et directeur de la logistique et des achats, **Madame Anne COURTAIS**, directrice du pôle médico-social, **Monsieur Jacques HARRAN**, directeur du patrimoine et des travaux, **Madame Chloé LE GOFF**, directrice des affaires médicales, de la qualité et des relations avec les usagers, **Madame Béatrice MUNARI**, directrice des ressources humaines, **Madame Marianne SAMOYALT**, directrice des soins, **Madame Véronique SCHMIT**, directrice des soins, coordonnatrice générale des soins et directrice de l'institut de formation en soins infirmiers.

ARTICLE 3 :

Délégation est donnée à l'ensemble des membres de l'équipe de direction cités à l'article 2 ainsi qu'à **Monsieur Bruno DEMANY**, directeur du système d'information, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vauquemestre.

ARTICLE 4 :

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur des affaires financières et de la contractualisation, à l'effet de signer :

- 1°) les documents budgétaires et comptables en qualité d'ordonnateur suppléant,
- 2°) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction des affaires financières et de la contractualisation,
- 3°) les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 4°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel du service,
- 5°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,

Ainsi que les documents suivants :

Concernant la gestion administrative des patients et la facturation

- 6°) les courriers liés à l'activité du service de gestion administrative des patients et aux formalités de séjour et de prise en charge des patients, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 7°) le registre des décès,
- 8°) les autorisations de transport de corps avant mise en bière.

Concernant les affaires financières

- 9°) les autorisations de poursuites,
- 10°) les admissions en non-valeur.

ARTICLE 5 :

Délégation est donnée à **Mesdames Séverine VALLOIS**, adjoint des cadres et **Amélia ROMOND**, adjoint administratif à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vagemestre.

ARTICLE 6 :

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Marie-Line BUON**, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à l'effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9° et 10° de l'article 4.

En l'absence de Monsieur Paul AUGER et de Madame Marie-Line BUON, délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière et à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 4°, 6°, 7° et 8° de l'article 4.

ARTICLE 7 :

Délégation est donnée à :

Madame Marie-Line BUON, attachée d'administration hospitalière
Madame Natalie LECOMTE-PETIT, attachée d'administration hospitalière
Madame Marie-José SANCHEZ, adjoint des cadres hospitaliers
Madame Véronique CHARREAU, adjoint administratif
Madame Claude DENOS, adjoint administratif
Madame Elisabeth FREULON, adjoint administratif
Mademoiselle Chantal BELAIB, adjoint administratif
Madame Stella LAUNAY, adjoint administratif
Madame Marina DIGUET, adjoint administratif
Madame Nathalie ROUZIER, adjoint administratif

à effet de signer :

- les documents et correspondances ayant trait au fonctionnement quotidien du service de gestion administrative des patients et notamment les bulletins de situation, divers imprimés et attestations,
- les documents relatifs aux formalités de décès,
- les documents en lien avec l'application de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, dont certaines dispositions ont été modifiées par la loi n° 2013-869 du 27 septembre 2013, et notamment tous les documents relatifs à la gestion des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat, ainsi que les décisions du directeur suivantes :
 - admission en soins psychiatriques à la demande d'un tiers – période d'observation,
 - prolongation d'une mesure de soins psychiatriques à la demande d'un tiers,
 - levée d'une mesure de soins psychiatriques à la demande d'un tiers,
 - autorisation de sortie accompagnée de courte durée dans le cadre d'une hospitalisation complète à la demande d'un tiers,
 - autorisation de sortie non accompagnée de courte durée (inférieure à 48 heures) dans le cadre d'une hospitalisation complète à la demande d'un tiers,
 - transformation d'une mesure de soins en hospitalisation complète en soins ambulatoires, à la demande d'un tiers,
 - transformation d'une mesure de soins ambulatoires en hospitalisation complète.

ARTICLE 8 :

Délégation est donnée à :

Madame Marylène DIARRA, adjoint administratif

Madame Charlène MELLIER, adjoint administratif

Madame Valérie BARBOT, adjoint administratif

Madame Nathalie LEGROS, assistante médico-administrative

à effet de signer les bulletins de situation délivrés aux patients du service d'addictologie, 208-210 rue Prémartine au Mans.

ARTICLE 9 :

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur, à **Madame Séverine VALLOIS**, adjoint des cadres et à **Madame Marie-Line BUON**, attachée d'administration hospitalière à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à effet de signer :

- les engagements de dépense sur le compte fonds de solidarité,
- les bordereaux de justificatifs de dépenses sur les régies d'avance.

ARTICLE 10 :

Délégation est donnée à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à effet de signer les documents relatifs à l'application du régime particulier.

En l'absence de Madame Marie-José SANCHEZ, délégation est donnée à **Madame Séverine VALLOIS**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à effet de signer les documents relatifs à l'application du régime particulier.

ARTICLE 11 :

Délégation est donnée à **Madame Chloé LE GOFF**, directrice des affaires médicales, de la qualité et des relations avec les usagers, à effet de signer les documents suivants :

- 1°) les courriers propres à la direction des affaires médicales, de la qualité et des relations avec les usagers, à l'exclusion des courriers d'une particulière importance,
- 2°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence des personnels des services placés sous sa responsabilité,
- 3°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- 4°) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction des affaires médicales, de la qualité et des relations avec les usagers,

Ainsi que les documents suivants :

Concernant les relations avec les usagers

- 5°) les déclarations de tentatives de suicide,
- 6°) les courriers aux magistrats dans le cadre des demandes de curatelle, de tutelle et de sauvegarde de justice au profit des patients hospitalisés dans l'établissement,
- 7°) les ordres de paiement au compte 463.43 « mesures conservatoires, avances de frais » dans le cadre de la gestion des biens des malades majeurs, protégés par la loi n° 2007-308 du 5 mars 2007,
- 8°) les documents relatifs aux réquisitions judiciaires de dossiers administratifs ou médicaux concernant des patients pris en charge dans l'établissement ainsi que les récépissés de restitution des dossiers,

Concernant les affaires médicales

- 9°) les courriers, attestations, ordres de mission relevant de la gestion courante des praticiens hospitaliers,
- 10°) les tableaux de service, les tableaux de permanence des soins (astreintes et gardes) et les congés des praticiens hospitaliers et des internes,

Concernant la qualité et la gestion des risques

- 11°) les attestations de conformité des procédures et des protocoles au système qualité.

ARTICLE 12 :

En l'absence de **Madame Chloé LE GOFF**, délégation est donnée à **Madame Natalie LECOMTE-PETIT**, attachée d'administration hospitalière et à **Madame Marie-José SANCHEZ**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction des affaires financières et de la contractualisation, à l'effet de signer les courriers, actes et documents énumérés aux 5° et 8° de l'article 11.

ARTICLE 13 :

En l'absence de **Madame Chloé LE GOFF**, délégation est donnée à **Madame Sandrine MAILLET**, ingénieur au service qualité, à effet de valider la conformité des procédures et des protocoles au système qualité.

En l'absence de **Madame Chloé LE GOFF** et de **Madame Sandrine MAILLET**, délégation est donnée à **Madame Camille GEHAN**, assistante qualité, à effet de valider la conformité des procédures et des protocoles au système qualité.

ARTICLE 14 :

Délégation est donnée à **Madame Valérie JOUGLET**, **Madame Sabrina PREAUCHAT** et **Madame Sonia LYON**, mandataires judiciaires à la protection des majeurs, pour exécuter les actes conservatoires (ensemble des formalités en vue du maintien des droits de la personne protégée) lorsqu'une mise sous sauvegarde de justice aura été signalée au service de la protection des majeurs, s'il y a une urgence de faire les actes conservatoires que nécessite la gestion du patrimoine de la personne hospitalisée ou hébergée, et si aucun mandataire, tuteur, curateur ou administrateur spécial n'a été désigné.

ARTICLE 15 :

Délégation est donnée à **Madame Béatrice MUNARI**, directrice des ressources humaines, à effet de signer :

1°) les courriers, documents, attestations et conventions relatifs à la gestion du personnel non médical, à l'exclusion des courriers, documents et conventions d'une particulière importance,
2°) les décisions nominatives relatives aux agents de l'établissement, à l'exclusion des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques et des membres de l'équipe de direction, et notamment en matière :

- a) de recrutement des fonctionnaires,
- b) d'affectation,
- c) d'évaluation et de notation,
- d) de carrière et toutes positions statutaires des agents fonctionnaires et agents stagiaires, à l'exclusion du domaine disciplinaire,
- e) de formation,

3°) les contrats de travail et avenants, à l'exclusion de ceux concernant les personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques et les membres de l'équipe de direction.

Les décisions et les contrats mentionnés aux 2° et 3° ci-dessus portant sur les personnels rémunérés sur les budgets annexes médico-sociaux sont signés sur avis conforme du directeur adjoint en charge du pôle médico-social. Les décisions d'affectation des personnels des filières infirmière, de rééducation et médico-techniques sont prises sur proposition du directeur des soins coordonnateur général des soins.

Les décisions et les contrats mentionnés aux 2° et 3° ci-dessus sont signés dans le respect des clauses des contrats de pôles.

- 4°) les conventions de stage,
- 5°) les notes de service relatives à l'organisation et au fonctionnement de la direction des ressources humaines, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence dans les champs de compétence des autres membres de l'équipe de direction,
- 6°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel de la direction des ressources humaines,
- 7°) les assignations nominatives nécessaires à la mise en œuvre des effectifs liés au service minimum en cas de grève,
- 8°) les attestations de service fait sur les factures et les états pour paiement relatifs aux dossiers suivis par la direction des ressources humaines,
- 9°) les états pour facturation et les factures établis par la DRH,
- 10°) les convocations et tous documents en lien avec la présidence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

ARTICLE 16 :

En cas d'empêchement de Madame Béatrice MUNARI, délégation est donnée à **Madame Christine CHEVET**, attachée d'administration hospitalière à la direction des ressources humaines, pour signer :

- les documents énumérés aux 1° **sous réserve des délégations et sub-délégations fixées aux articles 17 à 22 à l'exclusion des conventions ainsi qu'à l'exclusion des courriers et documents d'une particulière importance**, 2b, 2d, 3° à 9°, ainsi que les ampliatiions des décisions originales mentionnées aux 2° de l'article 15.

ARTICLE 17 :

Délégation est donnée à **Mesdames Christine CHEVET**, attachée d'administration hospitalière, **Francesca GUERRIAU** et **Elodie LEZE-LETARD**, adjoints administratifs, **Gaëlle BARBAY**, **Véronique LEMAIRE**, **Cécile LOPEZ-DIAZ** et **Céline TRICOT**, adjoints des cadres à la direction des ressources humaines, à effet de signer :

- 1°) les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vaguemestre,
- 2°) les accusés de réception des courriers recommandés retournés à l'EPSM,
- 3°) les accusés de réception de colis.

ARTICLE 18 :

Délégation est donnée à **Madame Christine CHEVET**, attachée d'administration hospitalière, à effet de signer :

- les ampliatiions des décisions originales de nomination des personnels fonctionnaires et stagiaires,
- Secteur gestion des moyens et prospective
 - les contrats de travail, avenants aux contrats de travail et courriers de recrutement concernant les personnels de catégories C, B et A à l'exception des personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que des directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
 - les réponses positives suite aux appels à candidature concernant les personnels de catégories C, B et A à l'exception des personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que des directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
 - les ampliatiions des décisions originales d'octroi, renouvellement, fin de temps partiel (dont le temps partiel thérapeutique) concernant les personnels de catégories C, B et A à l'exception des personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que des directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
 - les premiers courriers de demande de régularisation d'absences injustifiées,
 - les réponses aux demandes d'absences à titre exceptionnel,
 - les réponses aux demandes d'alimentation et consommation des comptes-épargne-temps formulées par les personnels de catégories C, B et A à l'exception des personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que des directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
 - les courriers d'ouverture des droits d'option et d'information sur les comptes-épargne-temps,
 - les conventions de stage et tous courriers relatifs aux stages à l'exception de ceux concernant les personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que les directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
- Secteur gestion de la carrière des agents fonctionnaires
 - les courriers de convocation aux épreuves des concours, examens professionnels et recrutements sans concours,
 - les courriers de notification de l'admissibilité et de l'admission aux concours mais les listes d'aptitude restent signées par la directrice des ressources humaines,
 - les formulaires CERFA de demande de pension de retraite,
 - les premiers courriers de demande de régularisation d'absences injustifiées,
 - les ampliatiions (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'agent) relatives au placement dans les positions statutaires et de carrière concernant les personnels de catégories C, B et A à l'exception des personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que des directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues,
 - les convocations des commissions administratives paritaires locales (hors conseil de discipline),

- Secteur paie et prestations sociales
 - les attestations de salaire,
 - les états des sommes dues au titre du remboursement des frais de déplacement,
 - les états de déduction des indemnités journalières,
 - les attestations destinées au comité de gestion des œuvres sociales pour le paiement de la prestation complémentaire maladie,
- Secrétariat de la direction des ressources humaines
 - les états de remboursement de frais (à l'exception de ceux concernant les personnels exerçant des fonctions d'encadrement, ainsi que les directeurs, attachés d'administration hospitalière, ingénieurs et psychologues),
 - les documents liés à la planification et à l'octroi des congés et autorisations d'absences des cadres de la direction des ressources humaines, à l'exception des congés et absences de Madame Cécile LOPEZ-DIAZ, de la secrétaire, des personnels du service de santé au travail, de l'assistante sociale du personnel, de la psychologue du travail et de Monsieur Sébastien THOMAS, cadre supérieur de santé chargé de mission.

Les courriers et les actes des quatre secteurs susvisés liés à une situation particulière ou exceptionnelle sont signés par la directrice des ressources humaines.

En l'absence de Madame Christine CHEVET, Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, signe.

ARTICLE 19 :

Délégation est donnée à **Madame Céline TRICOT**, adjoint des cadres à la direction des ressources humaines en charge du secteur gestion des moyens et prospective, à effet de signer tous les actes, courriers, attestations relatifs à son secteur de gestion, sauf ceux en rapport avec une situation particulière ou exceptionnelle et à l'exception de ceux délégués à Madame Christine CHEVET à l'article 18 ainsi que des actes suivants :

- les décisions de nomination,
- les contrats de travail et courriers de recrutement,
- les réponses positives suite aux appels à candidature,
- les décisions d'octroi, de renouvellement, fin, refus de temps partiel,
- les courriers de demande de régularisation d'absences injustifiées,
- les réponses aux demandes d'alimentation et consommation des Comptes-Epargne-Temps,
- les conventions de stage.

En l'absence de Madame Céline TRICOT, Madame Christine CHEVET signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET, Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET et de Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, Monsieur le Directeur de l'établissement signe.

ARTICLE 20 :

Délégation est donnée à **Madame Véronique LEMAIRE**, adjoint des cadres à la direction des ressources humaines en charge du secteur paie et prestations sociales, à effet de signer tous les actes, courriers, attestations relatifs à son secteur de gestion, sauf ceux en rapport avec à une situation particulière ou exceptionnelle et à l'exception de ceux délégués à Madame Christine CHEVET à l'article 18 ainsi que des actes suivants :

- les bordereaux et demandes de remboursement par le Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH),
- les états annuels de la prime de service,
- les états relatifs aux primes et indemnités,
- les états de provisions,
- les documents budgétaires et tous documents liés à leur envoi,
- les documents relatifs au paiement de frais de soins à partir de 200 euros.

En l'absence de Madame Véronique LEMAIRE, Madame Christine CHEVET signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET, Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET et de Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, Monsieur le Directeur de l'établissement signe.

ARTICLE 21 :

Délégation est donnée à Mesdames Brigitte COOKE, Caroline JEGOU et Valérie SAVOURE, adjoints administratifs du secteur paie et prestations sociales, à effet de signer les imprimés SNCF pour congés annuels.

ARTICLE 22 :

Délégation est donnée à Madame Gaëlle BARBAY, adjoint des cadres à la direction des ressources humaines en charge du secteur gestion de la carrière des agents fonctionnaires, à effet de signer tous les actes, courriers, attestations relatifs à son secteur de gestion sauf ceux en rapport avec une situation particulière ou exceptionnelle, à l'exception de ceux délégués à Madame Christine CHEVET à l'article 18 et des actes suivants :

- les arrêtés autorisant l'ouverture de concours, examens professionnels et procédures de recrutement sans concours,
- les arrêtés de composition de jurys,
- les listes de candidats admis à concourir,
- les décisions de reconnaissance d'imputabilité au service des accidents de travail et maladies professionnelles
- les décisions en lien avec les avis du Comité Médical Départemental et de la Commission de Réforme,
- les courriers d'information aux agents sur les avis rendus par les commissions susvisées en tant qu'ils sont défavorables aux agents,
- les courriers de demandes de régularisation d'absences injustifiées,
- les décisions relatives à la carrière et à l'ensemble des positions statutaires des agents fonctionnaires,
- les courriers et décisions relatifs au cumul d'activités,
- les courriers et décisions relatifs aux mandats électifs.

En l'absence de Madame Gaëlle BARBAY, Madame Christine CHEVET signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET, Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, signe.

En l'absence de Madame Christine CHEVET et de Madame Béatrice MUNARI, directrice des ressources humaines, Monsieur le Directeur de l'établissement signe.

ARTICLE 23 :

Délégation est donnée à Madame Cécile LOPEZ-DIAZ, adjoint des cadres à la direction des ressources humaines en charge du secteur missions transversales et relations sociales, à effet de signer les bordereaux d'envoi de documents relatifs :

- 1°) au comité technique d'établissement,
- 2°) au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- 3°) aux conseils de discipline,
- 4°) à l'exercice du droit syndical,
- 5°) aux accueillants familiaux,
- 6°) aux dossiers contentieux,
- 7°) aux conventions.

ARTICLE 24 :

Délégation est donnée à Madame Nathalie GANE, attachée d'administration hospitalière à la direction des ressources humaines en charge du secteur métiers et compétences, à effet de signer :

- 1°) les accusés de réception de colis,
- 2°) les convocations à des formations internes,
- 3°) les convocations à des formations externes,
- 4°) les bordereaux d'envoi,
- 5°) les attestations de présence à des formations.

ARTICLE 25 :

En cas d'empêchement de Madame Nathalie GANE, délégation est donnée à **Madame Christine TROQUET**, adjoint à des cadres à la cellule de formation à destination de publics externes, à effet de signer les documents énumérés aux 1°, 3°, 4° et 5° de l'article 24.

ARTICLE 26 :

Délégation est donnée pour présider le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et signer les convocations et documents cités au 10° de l'article 15 ci-dessus à **Madame Béatrice MUNARI, Monsieur Paul AUGER, Madame Chloé LE GOFF et Monsieur Jacques HARRAN.**

ARTICLE 27 :

Délégation est donnée à **Monsieur Paul AUGER**, directeur de la logistique et des achats, à effet de signer :

- l'engagement et la liquidation des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes,
- les courriers relevant de la gestion de la logistique et des achats, à l'exclusion des courriers d'une particulière importance,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absences des personnels placés sous son autorité,
- les pièces relatives à la passation des marchés de fournitures et de services inférieures au seuil fixé à l'article 26-II du décret n° 2008-1355 du 19 décembre 2008 portant réforme du code des marchés publics,
- les pièces relatives à la passation des marchés de fournitures et de services dans le cadre des groupements de commandes auxquels l'établissement est adhérent,
- les avenants aux marchés de fournitures et de services concernant des évolutions tarifaires en application de formules de révisions contractuelles,
- les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de la logistique et des achats.

Ainsi que les documents concernant les assurances :

- les courriers aux sociétés d'assurance dans le cadre des contrats en cours
- les déclarations de sinistres de tous types (responsabilité civile, multirisques, parc automobile) à l'exception des risques statutaires.

ARTICLE 28 :

Délégation est donnée à Madame **Maryline DRONNE**, adjoint administratif, **Madame Gwenaëlle GARAUD-WAILLIEZ**, attachée d'administration hospitalière, **Monsieur Xavier TESSERAU**, **Monsieur Dominique HERBRIK et Madame Emmeline FOURNERIE**, adjoints des cadres à la direction de la logistique et des achats, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés.

ARTICLE 29 :

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation est donnée à **Madame Gwenaëlle GARAUD-WAILLIEZ**, attachée d'administration hospitalière, ou à **Monsieur Dominique HERBRIK**, adjoint des cadres hospitaliers à la direction de la logistique et des achats, à effet de signer :

- les bons de commandes dans le cadre des procédures de marchés en vigueur ou pour les achats dont la valeur est inférieure à 10 000 €,
- les actes et documents de gestion courante nécessaires au fonctionnement du service,
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de la logistique et des achats,
- les documents relatifs à la gestion quotidienne des contrats d'assurance (à l'exception du contrat couvrant les risques statutaires, les accidents du travail et le capital décès) comme par exemple les déclarations de sinistres, les ordres de mission pour les séjours thérapeutiques en dehors du département et autres correspondances diverses, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- les assignations nominatives des personnels placés sous leur responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 30 :

En l'absence de Monsieur Paul AUGER, délégation de signature est donnée pour les seuls actes d'engagement concernant les achats alimentaires (bons de commandes) à **Monsieur Eric COMPAIN**, technicien supérieur hospitalier, responsable du service restauration.

ARTICLE 31 :

Délégation est donnée à **Madame Anne COURTAIS**, directrice du pôle médico-social (Maisons d'Accueil Spécialisées et Foyer de Vie l'Artimon), à effet de signer les documents suivants :

- 1°) les contrats de séjour avec les résidents et/ou leurs représentants légaux,
- 2°) les courriers adressés aux familles ou représentants légaux des résidents,
- 3°) les conventions relatives à l'animation socio-culturelle,
- 4°) les courriers propres à la direction du secteur médico-social, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 5°) les décisions d'affectation des personnels entre les différentes unités des Maisons d'Accueil Spécialisées, sous réserve d'en donner information à la direction des ressources humaines,
- 6°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel des services placés sous sa responsabilité,
- 7°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 32 :

Délégation est donnée à **Monsieur Jacques HARRAN**, ingénieur contractuel, directeur du patrimoine et des travaux, à effet de signer :

- 1°) les ordres de service,
- 2°) les bons de commande de fournitures relevant de ses attributions, dans le cadre des procédures de marché en vigueur,
- 3°) les courriers relevant de la gestion du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- 4°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence des personnels placés sous sa responsabilité,
- 5°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- 6°) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction du patrimoine et des travaux.

ARTICLE 33 :

Délégation est donnée à **Madame Nathalie MORDRET**, technicienne supérieure hospitalière, au service hygiène-sécurité-environnement de la direction du patrimoine et des travaux, à effet de signer les documents cités au 6° de l'article 32.

ARTICLE 34 :

Délégation est donnée à **Mesdames Odile LE BOURHIS, Cathy COULON et Sandra HOMMEY**, adjoints administratifs à la direction du patrimoine et des travaux, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vaguemestre.

ARTICLE 35 :

Délégation est donnée à :

- 1°) **Madame Anny GALY**, ingénieur hospitalier, chargée de projet « accessibilité aux personnes à mobilité réduite » et « ambassadeur développement durable (environnement) » à la direction du patrimoine et des travaux (DPT), à effet de signer :
 - a) les ordres de service de son domaine en l'absence de Monsieur Jacques HARRAN,
 - b) les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
 - c) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers de son domaine, en l'absence de Monsieur Jacques HARRAN.
- 2°) **Madame Nathalie MORDRET**, technicienne supérieure hospitalière, responsable de la sécurité à la direction du patrimoine et des travaux, à effet de signer :
 - a) les ordres de service de son domaine en l'absence de Monsieur Jacques HARRAN,
 - b) les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
 - c) les permis de feu,
 - d) le document de suivi de la mise hors service de zones de sécurité sur les centrales incendie,
 - e) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers de son domaine,
 - f) les congés et autorisations d'absence du personnel de la DPT en l'absence de Monsieur Jacques HARRAN.

- 3°) **Madame Delphine TRUDELLE**, technicienne supérieure hospitalière, responsable de l'exploitation et des travaux, à la direction du patrimoine et des travaux, à effet de signer :
- les ordres de service en l'absence de Monsieur Jacques HARRAN,
 - les courriers relevant de la gestion courante du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
 - les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DPT,
 - les congés et autorisations d'absence du personnel de la DPT.
- 4°) **Monsieur Marc LEMATELOT**, technicien hospitalier, coordinateur de l'exploitation, à effet de signer :
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DPT,
 - les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DPT en l'absence de Madame Delphine TRUDELLE,
 - les congés et autorisations d'absence du personnel de la DPT.
- 5°) **Monsieur Didier PAPIN**
Monsieur Nicolas GOUPILLE
Monsieur Yoann EVRARD
Monsieur Jean-Paul DESORMES
Monsieur Thierry LETOURNEAU
Monsieur Gaëtan COURTIN
Monsieur Raynald CHENU
Monsieur Tony PLACE
Monsieur Guillaume DUGUE
Monsieur Xavier FREULON
Monsieur Frédéric PIAUT
agents de la cellule « maintenance » de la direction du patrimoine et des travaux, titulaires de la qualification « SSIAP 1 », à effet de signer :
- les permis de feu,
 - le document de suivi de la mise hors service de zones de sécurité sur les centrales incendie.
- 6°) **Monsieur Thomas LELONG**
Monsieur Aymard ABDALLAH
Monsieur Patrice GALLIAS
Monsieur Zenati LAHMAR
Monsieur Daniel BRANDELY
Monsieur Patrice DULOSTE
Monsieur Vincent ROUX
Monsieur Aurélien OULDALI
Monsieur Frédéric THIEFAINE
agents de prévention et de sécurité titulaires de la qualification « SSIAP 1 », à effet de signer :
- les permis de feu,
 - le document de suivi de la mise hors service de zones de sécurité sur les centrales incendie.
- 7°) **Monsieur Laurent BUON**
Monsieur Dominique GASTINEAU
Madame Sandra HOMMEY
Monsieur Marc LEMATELOT
Madame Delphine TRUDELLE
Madame Nathalie MORDRET
à effet de signer les bons de livraison.

ARTICLE 36 :

Délégation est donnée à **Madame Véronique SCHMIT**, directrice des soins, directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), pour signer, à l'exception des courriers ou dossiers d'une particulière importance adressés aux autorités extérieures :

- les courriers et documents relatifs à la gestion des étudiants en soins infirmiers notamment en matière :
 - de conventions de stages
 - d'attestations mensuelles de présence destinées aux financeurs
 - d'attestations de formation

- d) d'autorisations d'absence
- e) d'autorisations de report ou d'interruption de formation
- f) d'états de paiement des indemnités de stages et de frais de déplacements
- 2°) les documents relatifs aux intervenants notamment en matière :
 - a) d'états de paiement,
 - b) d'attestations d'interventions auprès des étudiants,
 - c) de conventions (associations, établissement français du sang, autres IFSI).
- 3°) les documents, courriers et conventions relatifs à l'organisation du concours d'entrée à l'IFSI,
- 4°) les courriers et conventions relatifs à la gestion pédagogique courante de l'IFSI,
- 5°) les documents relatifs à la gestion du personnel permanent de l'IFSI (organisation du travail, feuilles de congés, demandes de formation),
- 6°) les documents et toutes conventions de stage intéressant l'accueil de stagiaires au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers,
- 7°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- 8°) les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de l'Institut de formation en soins infirmiers.

ARTICLE 37 :

En l'absence de Madame Véronique SCHMIT, délégation de signature est donnée à **Mesdames Gisèle FABRE et Priscillia ROUY-NAY** cadres de santé formatrices à l'IFSI, pour signer tous les documents énumérés aux 1a, 1b, 1c, 1d, 1f, 2a, 2b, 3, 4 et 6 de l'article 36).

ARTICLE 38 :

Délégation est donnée à **Monsieur Bruno DEMANY**, ingénieur contractuel, directeur du système d'information, à effet de signer :

- les ordres de service pour les prestations relevant de sa compétence,
- les courriers relevant de la gestion du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel de la direction du système d'information,
- les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- les notes de services relatives à l'organisation et au fonctionnement du système d'information, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de direction,
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction du système d'information.

ARTICLE 39 :

Délégation est donnée à **Madame Véronique SCHMIT**, directrice des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, coordonnatrice générale des soins, à effet de signer :

- 1°) les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel placé directement sous son autorité,
- 2°) les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- 3°) les courriers relatifs à l'activité de la direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, à l'exception des courriers d'une particulière importance.

ARTICLE 40 :

En l'absence de Madame Véronique SCHMIT, délégation est donnée à **Madame Marianne SAMOYAULT**, directrice des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, pour signer les documents listés à l'article 39, ainsi que pour formuler les propositions d'affectation mentionnées à l'article 15.

ARTICLE 41 :

Délégation est donnée aux **assistants des chefs de pôles cliniques, médico-techniques et à l'adjoint de la directrice du pôle médico-social**, à effet de signer :

- les assignations nominatives des personnels placés sous leur responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.

ARTICLE 42 :

Délégation de signature est donnée aux **assistants des chefs de pôles cliniques et médico-techniques, aux cadres supérieurs de santé, aux cadres de santé et aux cadres socio-éducatifs**, à effet de signer :

- les congés et les autorisations d'absence pour enfant malade dans la limite de trois jours, des personnels affectés dans leur pôle ou service.

ARTICLE 43 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Valérie VAILLAND**, pharmacien des hôpitaux, praticien hospitalier, chef de service de la pharmacie, à effet de signer :

- les courriers ou documents relatifs à la gestion courante de la pharmacie,
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la pharmacie,
- les engagements et liquidations des dépenses de produits pharmaceutiques,
- les ententes de prix avec les fournisseurs de produits pharmaceutiques.

ARTICLE 44 :

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Valérie VAILLAND, délégation est donnée à **Monsieur Ronan LAUTRIDOU**, pharmacien, praticien hospitalier, et à **Madame Catherine MALBOS**, pharmacien des hôpitaux, praticien hospitalier, pour signer les documents mentionnés à l'article 43 nécessitant la signature d'un pharmacien inscrit au tableau du conseil national de l'ordre des pharmaciens.

ARTICLE 45 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Catherine MALBOS**, pharmacien des hôpitaux, praticien hospitalier, à effet de signer :

- les courriers ou documents relatifs à la gestion courante du Comité de lutte contre les infections nosocomiales et des vigilances sanitaires.

ARTICLE 46 :

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Catherine MALBOS, délégation est donnée à **Madame Valérie VAILLAND**, pharmacien des hôpitaux, praticien hospitalier, chef de service de la pharmacie, et à **Monsieur Ronan LAUTRIDOU**, pharmacien, praticien hospitalier, pour signer les documents mentionnés à l'article 45.

ARTICLE 47 :

Délégation est donnée à **Mesdames Audrey DESHAIS**, attachée d'administration hospitalière (à compter du 1^{er} mars 2017), **Nicole LAMBIN** et **Sandra LORIOT**, adjoints administratifs à la direction générale, à effet de signer les accusés de réception des courriers recommandés remis par le vaguemestre.

LE DIRECTEUR


Vincent THOMAS

Publication :

- Préfecture de la Sarthe (pour publication au recueil des actes administratifs)
- Intranet

Affichage :

- Bâtiment administration 2 (Direction des ressources humaines)
- Bâtiment administration 1 (Direction générale et admissions)

Destinataires :

- Tous agents nouvellement cités (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents nouvellement cités
- Direction générale
- Direction des affaires financières et de la contractualisation
- Direction des ressources humaines