



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOT-ET-GARONNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°47-2016-097

PUBLIÉ LE 18 NOVEMBRE 2016

Sommaire

Centre hospitalier d'Agen

47-2016-11-17-001 - Délégations de signature du Directeur du Centre Hospitalier
Agen-Nérac et de l'EHPAD de Puymirol (5 pages)

Page 3

Centre Hospitalier AGEN-NERAC

EHPAD de PUYMIROL

DECISION du DIRECTEUR

N°30 / 2016



Objet : DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER AGEN-NERAC ET DE L'EHPAD DE PUYMIROL

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment son article L. 6143-7,

Vu l'Ordonnance n° 2005-406 du 2 mai 2005,

Vu le Décret n° 92-783 du 6 avril 1992 modifié, relatif à la délégation de signatures des Directeurs des Etablissements Publics de Santé,

Vu le Décret n° 92-776 du 31 juillet 1992, relatif au régime budgétaire, financier et comptable des Etablissements Publics de Santé,

Vu l'Arrêté Ministériel du 13 novembre 2015 désignant Monsieur Didier LAFAGE, Directeur des Centres Hospitaliers d'Agén, de Nérac et de l'EHPAD de Puymirol,

Vu la décision n° 2015-81 du 17 juillet 2015 de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine portant fusion du Centre Hospitalier d'Agén avec le Centre Hospitalier de Nérac à compter du 1^{er} juillet 2016 et créant un nouvel établissement public de santé intercommunal dénommé : « Centre Hospitalier Agén-Nérac »,

Vu l'Arrêté ministériel du 10 août 2016 nommant Monsieur Didier LAFAGE Directeur du Centre Hospitalier intercommunal Agén-Nérac à compter du 1^{er} juillet 2016,

Vu la convention en date du 18 juillet 2005 concernant la direction commune avec l'EHPAD de Puymirol,

D E C I D E

D'ATTRIBUER LES DELEGATIONS SUIVANTES AUX CADRES DE DIRECTION ET CADRES du Centre Hospitalier Agén-Nérac et de l'EHPAD Résidence "Les Terrasses" de Puymirol :

... / ...

1) Mme Nathalie BLANC, Directrice Adjointe chargée des Finances, reçoit :

CH AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant les finances, le budget, la comptabilité, les statistiques, la gestion des patients.
- ✓ Délégation pour tous les actes de gestion courante en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.

▪ **En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie BLANC :**

- M. Sébastien AREVALILLO, Adjoint des Cadres Hospitaliers, reçoit délégation pour les actes de gestion courante concernant cette direction, à l'exclusion des fonctions d'ordonnateur suppléant.
- Mme Geneviève CROZAT, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour les courriers, certificats ou recours concernant les hospitalisations et les consultations externes. En cas d'absence ou d'empêchement, M. Joseph TYLUTKI, Adjoint administratif, peut la remplacer.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUymirol :

- ✓ Délégation pour les actes de gestion courante en l'absence simultanée du Directeur et de M. ANTOINE.
- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant en l'absence de M. ANTOINE.

2) Mme Marie-Pascale GAY, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales, des Relations avec les Usagers et du Groupement Hospitalier de Territoire, reçoit :

CH AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant en l'absence du Directeur et de Mme BLANC.
- ✓ Délégation pour signer les mandats, titres de recettes, documents et courriers concernant la gestion des affaires médicales.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant les relations avec les usagers.
- ✓ Délégation pour tous les actes de gestion courante en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
- ✓ Délégation pour présider les instances représentatives des personnels (C.T.E., C.H.S.C.T.) en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
- ✓ Délégation pour représenter le Directeur dans les instances (Conseil de Surveillance, Directoire, C.M.E., C.S.I.R.M.T., Commission de l'Activité Libérale) en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

▪ **En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Marie-Pascale GAY et de M. Mathieu LABAT :**

- Mme Béatrice LEDUC, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour signer les courriers ou certificats concernant la gestion des personnels médicaux.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUymirol :

- ✓ Délégation pour les actes de gestion courante en l'absence simultanée du Directeur et de M. ANTOINE.
- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant en l'absence de M. ANTOINE.
- ✓ Délégation pour présider ou représenter le Directeur dans les instances en l'absence simultanée du Directeur et de M. ANTOINE.

3) M. Mathieu LABAT, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et de la Communication, référent du site de Nérac, reçoit :

C.H. d'AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour signer les mandats, titres de recettes, documents et courriers concernant la gestion des personnels non médicaux.
- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant.
- ✓ Délégation pour tous les actes de gestion courante en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.

- ✓ Délégation pour présider les instances représentatives des personnels (CTE, CHSCT, Conseil de la vie sociale de l'EHPAD de Nérac) en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant l'administration générale et la gestion des patients et résidents des sites de Nérac.
- ✓ Délégation pour signer les courriers ou certificats concernant la gestion des personnels médicaux en cas d'absence ou d'empêchement simultané du Directeur et de Mme GAY..

▪ En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu LABAT :

- Mme Béatrice LEDUC, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour signer les courriers ou certificats concernant la gestion des personnels non-médicaux.
- Mme Anne-Sophie DUPONT-FORTIN, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit l'ensemble des délégations précitées pour le site de Nérac.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUymirol :

- ✓ Délégation pour les actes de gestion courante en l'absence simultanée du Directeur et de M. ANTOINE.

4) **M. Jean GAUCHIRAN, Directeur Adjoint chargé des Ressources Matérielles, reçoit :**

C.H. AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour signer les documents, courriers et marchés concernant les services techniques et les travaux, les permis de construire ou autorisations de travaux, dans le cadre du strict respect des dispositions du code des marchés publics.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant la gestion du système d'information et du service informatique (engagement des dépenses et constat de service fait – liquidations et mandatement).
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant la gestion des Approvisionnements et des services logistiques (engagement des dépenses et constat de service fait – liquidations et mandatement).
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant l'Unité de Radiophysique et Radioprotection et les liens avec l'Autorité de Sécurité Nucléaire.

▪ En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean GAUCHIRAN :

- M. Philippe BRICARD, Ingénieur Hospitalier, reçoit délégation pour les actes de gestion courante concernant les services techniques. En cas d'absence ou d'empêchement, M. Bernard BERLOU, Ingénieur Hospitalier, ou Mme Brigitte PASTI, Adjointe des Cadres Hospitaliers, peuvent le remplacer.
- Mme Carole SIMONITI, Ingénieur Hospitalier, reçoit délégation pour les actes de gestion courante concernant le système d'information.
- Mme Karine BILLOUX, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour les actes de gestion courante concernant les services économiques et logistiques. En cas d'absence ou d'empêchement, Mme Brigitte PASTI, Adjointe des Cadres Hospitaliers, peut la remplacer.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUymirol :

- ✓ Délégation pour les documents, courriers et marchés concernant les services techniques et les travaux, les permis de construire ou autorisations de travaux en l'absence simultanée du Directeur et de M. ANTOINE.

5) **M. Philippe CASTANDET, Directeur Adjoint chargé des Affaires Générales et Référent du site de Pompeyrie, reçoit**

C.H. AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour signer les documents, courriers et marchés concernant les achats hors marchés concernant les services techniques et les travaux, dans le cadre du strict respect des dispositions du code des marchés publics.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant les dossiers d'autorisations d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant l'administration générale et la gestion des patients et résidents du site de Pompeyrie.

- ✓ Délégation pour représenter le Directeur au Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD de Pompeyrie en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
 - En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Philippe CASTANDET** :
 - **Mme Karine BILLOUX**, Attachée d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour les achats d'un montant inférieur à 25 000 €, dans le cadre du strict respect des dispositions du code des marchés publics. En cas d'absence ou d'empêchement, **Mme Brigitte PASTI**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, peut la remplacer.
- 6) **M. Mickaël ANTOINE**, Directeur Adjoint chargé de la Qualité et de la Gestion des Risques, référent de l'EHPAD de Puymirol, reçoit :

C.H. AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant la démarche qualité et la gestion des risques.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUYMIROL :

- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant.
 - ✓ Délégation pour signer les documents, courriers concernant les finances, le budget, la comptabilité, les statistiques, la gestion des patients.
 - ✓ Délégation pour signer les documents, courriers et marchés concernant les services économiques et les travaux, dans le strict respect des dispositions du code des marchés publics.
 - ✓ Délégation pour signer les mandats, titres de recettes, documents et courriers concernant la gestion des ressources humaines.
 - ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant les affaires générales, la démarche qualité et la communication.
 - ✓ Délégation pour présider les instances représentatives des personnels (C.T.E., C.H.S.C.T.) en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
 - ✓ Délégation pour représenter le Directeur dans les instances (Conseil d'Administration, Conseil de la Vie Sociale) en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
- 7) **M. Gérard BORONAT**, Directeur des Soins, reçoit délégation pour signer tous les documents et courriers concernant l'exercice de sa fonction de coordonnateur général des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques du Centre Hospitalier Agen-Nérac.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Mme Nadine CARNEJAC**, Cadre Supérieur de Santé, peut le remplacer.

- 8) **Mme Catherine CHAZOTTES**, Directrice des Soins, reçoit délégation pour signer tous les documents et courriers concernant l'exercice de sa fonction de coordinatrice générale des instituts de formation paramédicale rattachés au Centre Hospitalier Agen-Nérac.
- 9) **M. Christian GUILLAUDIN**, Pharmacien-gérant chef de service, reçoit délégation pour signer les commandes concernant les comptes suivis par les pharmacies à usage intérieur du Centre Hospitalier Agen-Nérac, dans le cadre du strict respect des dispositions du code des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **M. Thierry PAINBENI** ou **M. Jean-Christophe ROUY**, Praticiens Hospitaliers, ainsi que **M. Thomas GORCE**, **M. Nicolas ROUGE** et **Mme Soizic LEYMOND**, Assistants, peuvent le remplacer.

- 10) **M. Jean-Christophe ROUY**, Radio-pharmacien, reçoit délégation pour signer les commandes de radio-éléments, dans le cadre du strict respect des dispositions du code des marchés publics.

DISPOSITIONS GENERALES :

- 1) Les cadres inscrits aux tableaux de garde de direction reçoivent délégation pour signer tous actes nécessaires à la continuité du fonctionnement des établissements pendant les périodes de garde.
- 2) Les délégations de signature sont consenties à l'exclusion des courriers et documents concernant les relations avec les autorités de tutelle, les élus ou les autres établissements sanitaires et sociaux.

La présente décision prend effet à compter du 17 novembre 2016. Elle annule et remplace les précédentes décisions portant délégations de signature.

Elle sera notifiée aux comptables et aux intéressés et fera l'objet d'une information auprès des conseils de surveillance et d'administration, d'une publication et d'un affichage dans chaque établissement.

Fait à AGEN, le 17 novembre 2016

Le Directeur,



Didier LAFAGE