



Décision 2021/25

Directeur

M. MERLAUD

Portant délégation de signature au Centre Hospitalier de Bapaume

Assistante

Mme DUHAMELLE

Tél : 03 21 16 06 13

Fax : 03 21 16 06 24

Vu le Code de la Santé publique, notamment les articles L6143-7, L. 6146-1 et D. 6143-33 à 6143-35 relatifs aux pouvoirs propres du Chef d'Établissement en matière de conduite générale et de délégation de signature,

Vu la loi 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relative 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 la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé,

Vu la loi n°2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et la transformation du système de santé,

Vu le code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et son décret d'application n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire,

Vu le décret 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif à la délégation des directeurs d'établissements,

Vu le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,

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

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre National de gestion en date du 26 avril 2021, portant nomination de Monsieur Philippe MERLAUD, en qualité de Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Bapaume,

Considérant la nomination de Madame Juliette LARIVIERE en date du 14 décembre 2020, en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Bapaume à compter du 14 décembre 2020,

Considérant que la présente délégation de signature annule et remplace la délégation de signature prise par décision n° 2021/03 en date du 4 janvier 2021,

Considérant que la présente délégation de signature peut être dénoncée à tout moment,

ARTICLE 1 – DIRECTION DU CENTRE HOSPITALIER DE BAPAUME

Sont réservées à la signature de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur** et ne seront pas déléguées, les affaires indiquées ci-après :

- Les correspondances avec :

- Les élus ;
- Les membres du corps préfectoral ;
- Les directeurs généraux d'administration centrale et les directeurs généraux d'Agence Régionale de Santé ;
- L'administration centrale, l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités locales lorsque celles-ci présentent un caractère décisionnel ;
- Le Président du conseil de surveillance et les membres de cette instance ;
- Le Président de la commission médicale d'établissement lorsque celles-ci comportent un caractère décisionnel ;
- Les organisations syndicales ;
- Les actes transactionnels dans le domaine judiciaire ;
- Les notes de service à caractère décisionnel ;
- Tout courrier ou document qu'il paraît utile aux membres du corps de direction de lui faire signer.

- Concernant la stratégie :

- Tout acte ou document relatifs aux relations avec les tutelles ;
- Le CPOM ;
- Les dossiers d'autorisation et visites de conformité ;
- Les coopérations.

- Concernant les finances :

- 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 ;
- Les actes relatifs à la gestion de la DNA.

- Concernant les affaires médicales :

- Les contrats de recrutement, documents et décisions individuelles relatifs à la formation de carrière des personnels médicaux.

- Concernant les affaires générales :

- Tous actes ou documents relatifs à la préparation des instances.

En dehors des affaires réservées à la signature de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur, Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, reçoit délégation de signature pour les affaires relevant de ses compétences.

1. Intérim de la direction

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, pour assurer l'intérim de Direction, sur décision de **Monsieur Philippe MERLAUD, Directeur**, afin de signer tout courrier ou document indispensable au fonctionnement de l'établissement y compris ceux relevant de la direction générale.

2. Permanences administratives dite gardes de direction

Délégation de signature est donnée aux cadres participant aux gardes de Direction pour signer tout document relatif à la gestion courante et à la situation des personnes hospitalisées ainsi que pour prendre en urgence toute disposition indispensable au bon fonctionnement de l'établissement de santé et à la qualité et à la sécurité des soins et y compris toute assignation en vue d'assurer un service minimum en cas de grève :

- **Madame Fabienne BURNEL, Directrice des soins,**
- **Madame Marie DEHEEGHER, Directrice de l'IFSI,**
- **Madame Hélène DERUDDRE, Directrice adjointe,**
- **Madame Amandine DUQUESNOY, Directrice adjointe,**
- **Monsieur Michel HERINGUEZ, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Ziad KHODR, Directeur adjoint,**
- **Monsieur Maxence LANCRY, Directeur Adjoint**
- **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée,**
- **Madame Claire VINCENT, Directrice adjointe.**

Délégation de signature est donnée au directeur de garde à effet de signer les autorisations de transports de corps pour l'ensemble des sites géographiques.

3. Ordonnateur suppléant

Est nommé ordonnateur suppléant avec délégation de signature (bordereaux de mandatement notamment), pour signer toute pièce administrative, par ordre du Directeur :

- **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**
- **Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière.**

ARTICLE 2 – COORDINATION GENERALE DES SOINS

Délégation de signature est donnée à **Madame Christelle LOUBRY, cadre supérieur en charge de la coordination des soins.**

En cas d'empêchement de **Madame Christelle LOUBRY, cadre supérieur en charge de la coordination des soins**, délégation est donnée à **Madame Cathy TREHOUX, cadre de santé, Madame Emeline DELPORTE FF cadre de santé, Madame Cathy GAYMAY, cadre de santé, Monsieur Grégoire DYMEL, FF cadre de santé et Monsieur Pascal CANESSE FF cadre de santé**, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion quotidienne (ordre de mission, congés, autorisations d'absence du personnel et des patients/résidents) ainsi que les documents relatifs aux hospitalisations en psychiatrie et les autorisations de transport de corps.

ARTICLE 3 – RESSOURCES HUMAINES

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Madame Amandine DUQUESNOY, Directrice adjointe**, pour signer les documents définis ci-après.

- Les documents en matière disciplinaire ;
- Les décisions prises dans la gestion des CAPD du Pas de Calais ;

- Les décisions de notation ;
- Les contrats de recrutement ;
- Les documents et décisions individuelles relatives à la carrière des personnels non médicaux ;
- Des documents internes au Centre hospitalier de Bapaume concernant les ressources humaines, notamment les courriers d'affectation, les attestations diverses, les attestations Pôle emploi, les documents CAF (renouvellement 80%), les mémoires pour élaboration des titres de recettes (RGT, CLIC, CSAPA, Ordre de mission, Frais de déplacement, Contrat et convention CUI et les conventions de stage) ;
- Tous documents relatifs à la gestion des affaires courantes des ressources humaines hors note de service ;
- Les documents relatifs aux congés ;
- Les documents relatifs à l'accueil des stagiaires, à la formation continue et à la promotion professionnelle.
- Signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant de la formation professionnelle

ARTICLE 4 – AFFAIRES MEDICALES

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée** pour la signature de tout courrier et document relevant des affaires médicales et notamment les conventions de mise à disposition, la gestion des autorisations d'absence du personnel médical et les plannings, à l'exclusion des contrats de recrutement, des documents et décisions individuelles relatifs à la formation et au déroulement de carrière des personnels médicaux.

ARTICLE 5 – QUALITE – GESTION DES RISQUES

Délégation est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, à effet de signer tout courrier relatif à la Qualité et la Gestion des Risques.

Délégation est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, à effet de signer tout courrier relatif à la Clientèle, et les courriers en réponses aux usagers et leurs familles.

ARTICLE 6 - ACHATS ET RESSOURCES LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, pour la signature de courrier et tout document relatifs aux services Achats, Biomédical, Transports et Gestion des déchets, Restauration, Logistique, Blanchisserie, travaux et maintenance du bâti, et la sécurité des personnes et des biens.

1. Exécution des marchés et accords-cadres

En exécution des marchés et accord cadres, délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Monsieur Maxence LANCRY, Directeur adjoint**, pour la signature des bons de commandes et engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget d'exploitation et d'investissement de l'ensemble des services (Techniques, Biomédical, Transports et Gestion des Déchets, Hôtellerie Restauration, Linge, travaux et maintenance du bâti, ressources humaines et la sécurité des personnes et des biens).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée** ou de **Monsieur Maxence LANCRY, Directeur adjoint**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions au **directeur de garde** dont les noms figurent à la partie « Permanences administratives dites gardes de direction » de la présente.

Sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée** ou de **Monsieur Maxence LANCRY, Directeur adjoint**, ait besoin d'être évoqué ou justifié :

Ressources logistiques et techniques :

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Imad MOSLEM, Ingénieur hospitalier** et à **Madame Caroline AUBERT, Ingénieur hospitalier** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant du service biomédical,

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Peggy CAMPAGNE, Ingénieur hospitalier**, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT relevant de l'Hôtellerie et de la Logistique,

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nathalie GROSSEMY, ingénieur hospitalier** et **Monsieur Benoit RIBBENS, ingénieur Hospitalier** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT, des procès-verbaux de réception de travaux, de tout acte relevant de la Maintenance et des travaux, et pour les actes relevant de leur compétence,

Pharmacie :

Délégation permanente de signature est donnée au **Docteur Rebecca VANDENBROEKE, Praticien hospitalier**, pour la signature des bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 6000€ HT pour les actes relevant de la **gestion de la Pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux)**.

Sans que l'absence ou l'empêchement du **Docteur Rebecca VANDENBROEKE** ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée au **Docteur Fabienne FLAMME OBRY, Praticien hospitalier** pour la signature des bons de commande et engagements de dépenses, dans la limite de 6 000€ HT pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux).

2. Service fait

Délégation de signature est donnée aux personnes citées ci-dessous pour la validation du « service fait » en apposant sa signature sur les factures transmises par le service Liquidation :

- **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**
- **Madame Amandine DUQUESNOY, Directrice adjointe,**

3. Sécurité des biens et des personnes

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée** pour la signature de tout document et courrier relatif à la sécurité des personnes et des biens.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée**, délégation est donnée à **Monsieur Gérald LIBERT, responsable sécurité des biens et des personnes**.

ARTICLE 7 - SYSTEME D'INFORMATION

Délégation de signature est donnée à **Madame Hélène DERUDDRE, Directrice adjointe**, pour tous les actes relevant des systèmes d'information.

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Monsieur Patrick MAJKA, Responsable du système d'information** pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 6 000€ HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Monsieur Patrick MAJKA**, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à **Monsieur Mathieu DUPRE, ingénieur informatique, Madame Dominique CHASSAGNE, ingénieur informatique et Monsieur Damien DESANLIS, ingénieur informatique**

ARTICLE 8 – FINANCES – FACTURATION ET GESTION DES PATIENTS

Finances

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'administration hospitalière** pour signer :

- Les bordereaux de recettes et de dépenses ;
- Les actes et documents concernant les relations avec les services de l'établissement ;
- Les attestations de TVA.

Délégation de signature est donnée à **Madame Juliette LARIVIERE, Directrice déléguée et Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière**, aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

- ✚ Les mesures d'organisation du bureau des entrées ;
- ✚ Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur ;
- ✚ Les gratifications pour les hébergés ;
- ✚ Les lettres d'envoi des sommes à payer ;
- ✚ Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaires.

ARTICLE 9 - EXECUTION

Le départ des personnels de l'effectif du Centre Hospitalier de Bapaume cités dans la présente délégation de signature entraîne caducité de leur délégation.

Le Directeur, et les personnes citées dans ce document, sont chargés chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera insérée au Recueil des Actes Administratifs, transmise à l'A.R.S et au trésorier hospitalier et communiquée au Conseil de Surveillance. Cette décision fait l'objet d'une publicité au sein de l'établissement sur le site internet, le site intranet et le tableau d'affichage de la Direction Générale.

Fait à Bapaume, le 26 avril 2021.

