



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ISÈRE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°38-2018-061

PUBLIÉ LE 18 JUIN 2018

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes

38-2018-06-18-002 - Décision portant délégation de signature aux directeurs référents de pôles et responsables de direction (18 pages)

Page 3

38-2018-06-18-001 - Délégation de signature juin2018 (annule et remplace celle du 20 juin 2017) (3 pages)

Page 22

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes

38-2018-06-18-002

Décision portant délégation de signature aux directeurs
référents de pôles et responsables de direction



**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
AUX DIRECTEURS REFERENTS DE POLES
ET RESPONSABLES DE DIRECTION**

**2018-
DELGEN-05**

Le Directeur Général par intérim du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE GRENOBLE ALPES

Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-36 précisant les modalités de délégation de signature ;

Vu le Décret n° 2005.921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de Direction des Etablissements mentionnés à l'Article 2 (1°, 2° et 3°) de la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

Vu l'arrêté de l'ARS Auvergne Rhône Alpes n°2018-1920 du 4 juin 2018 portant désignation de Mme Stéphanie FAZI-LEBLANC, directeur général adjoint du « Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes » et du « Centre Hospitalier de La Mure » pour assurer l'intérim des fonctions de Directeur Général du « Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes » et du « Centre Hospitalier de La Mure » à compter du 18 juin 2018 et jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur général

D E C I D E

Article 1 :

Madame **Stéphanie FAZI-LEBLANC**, Directeur Général par intérim, se réserve la signature des affaires indiquées ci-après :

- ⇒ Correspondances avec :
 - Toutes les Autorités de Tutelle
 - le Président du Conseil de Surveillance et les membres dudit conseil
 - le Président de la Commission Médicale d'Etablissement.
- ⇒ Notes de service générales,
- ⇒ Décisions de nomination des personnels de catégorie A,
- ⇒ Actes juridiques concernant le patrimoine de l'Etablissement,
- ⇒ Actes juridiques liés à la défense de l'Etablissement

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Stéphanie FAZI-LEBLANC**, Directeur Général par intérim, délégation générale de signature est donnée à Madame **Hélène**

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE GRENOBLE ALPES

CS 10217 - 38043 Grenoble Cedex 09 standard 04 76 76 75 75
www.chu-grenoble.fr – N° SIRET : 263.800 302 000 14 – N° FINESS : 38.07800.80

SABBAH, Secrétaire Général, à Monsieur **Christian VILLERMET**, Directeur chargé des relations territoriales, et à Monsieur **François VERDUN**, Directeur du Pôle Ressources Humaines à l'exclusion des affaires énumérées à l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Stéphanie FAZI-LEBLANC**, Directeur Général par intérim, délégation de signature est donnée à Madame **Mathilde ROUCH**, Directeur chargé de la Direction des Finances, du Contrôle de Gestion et de la Clientèle et à Monsieur **Laurent VILLARD**, Directeur du Pôle Travaux Services Techniques à l'effet de signer les actes de vente.

Article 3 : Pôle Ressources Humaines

Pour la direction des ressources humaines :

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation, et à la conclusion des marchés publics, avenant compris, relatifs à des prestations d'intérim ou de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente est également donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directeur Adjoint des Ressources Humaines, à l'effet de signer notamment :

Les notes de service internes au CHU, les courriers, avis, attestations, certificats, les décisions ou actes administratifs emportant décision, ainsi que les actes contractuels relatifs à la gestion des ressources humaines, suivants :

Pour les concours :

- Les décisions d'ouverture des concours et examens professionnels, les arrêtés de composition des jurys
- les convocations des candidats et membres des jurys
- La notification des résultats et listes d'admission
- Les courriers aux admis et non admis
- Les réponses négatives suite à candidature

Pour la gestion des agents contractuels :

- Les promesses d'embauche
- Les réponses négatives suite à candidature
- Les contrats de recrutement
- Les avenants aux contrats
- Les courriers de revalorisation salariale

- Les courriers de renouvellement et non renouvellement de contrat
- Les contrats avec les agences de personnel intérimaire

Pour la carrière et la situation administrative des agents titulaires et contractuels :

- Les décisions de nomination des Personnels (stagiairisation, titularisation, affectation)
- Les décisions d'avancement et de promotion
- Les décisions de prolongation ou de maintien en stage
- Les décisions de reclassement, de changement de grade
- Les décisions de placement et de prolongation dans les différentes positions statutaires
- Les décisions d'octroi de congés
- Les décisions d'octroi, de prolongation et de suspension de temps partiel et de rétablissement à temps plein
- Les décisions de réintégration
- Les décisions de mutation et de recrutement par voie de mutation
- Les décisions de licenciement pour inaptitude professionnelle ou médicale
- Les décisions d'octroi de sanctions disciplinaires
- Les décisions de radiation des cadres ou des effectifs
- Les décisions relatives à la formation professionnelle
- Les décisions de décharge d'activité syndicale et de réintégration
- Les autorisations d'absence pour motifs divers
- Les autorisations de cumul d'activités
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les mises en demeure de reprendre les fonctions
- Les courriers constitutifs de la procédure d'abandon de poste

Pour la maladie, le contrôle médical et la maternité :

- Les décisions d'octroi (ou non) de congés de longue maladie et de longue durée, de mi-temps thérapeutique et de disponibilité d'office
- Les décisions d'imputabilité (ou non) de congés d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Les décisions de retrait d'indemnités journalières
- Les décisions relatives au congé de maternité
- Les décisions d'octroi d'aménagement d'horaires pour femme enceinte

Pour la retraite :

- Les décisions d'admission à la retraite
- Les décisions de prolongation d'activité et de recul de limite d'âge
- Les demandes de liquidation de pension CNRACL
- Les dossiers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ
- Les prestations de départ à la retraite

Pour la gestion du temps de travail :

- Les décisions d'octroi de l'indemnité compensatrice de congés annuels

- Les décisions d'accord de congés

Pour le « chômage » :

- Les décisions d'octroi d'allocation chômage
- Les courriers d'admission, de rejet et de reprise
- Les décisions de paiement

Pour la paie :

- Les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie
- Les décisions de suspension de rémunération
- Les titres de recette et acomptes sur paie
- Les certificats de régularisation comptable
- Les facturations
- Les vignettes pour mandatement
- Les bordereaux de soins gratuits d'accident de service
- Les décisions de paiement des indemnités compensatrices de congés annuels et de CET
- Les documents justifiant le mandatement des charges
- Les états de frais de déplacement des personnels ou des élèves des instituts de formation du CHUGA

Pour la grève :

- Les mises en demeure de personnels dans le cadre de la réglementation du droit de grève dans le Service Public Hospitalier

Ainsi que les courriers, avis, attestations, décisions ou actes administratifs emportant décision relatifs à la gestion du temps de travail et les courriers, attestations, observations et mémoires relatifs à la gestion des contentieux ;

Pour la direction de la formation continue et des écoles

Délégation permanente est donnée à Madame **Estelle FIDON**, Directeur Adjoint des Ressources Humaines à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à la formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directeur Adjoint des Ressources Humaines, à l'effet de signer notamment:

Les courriers, avis, attestations, certificats relatifs à la gestion de la Formation Continue et des Ecoles et notamment les actes administratifs emportant décision ou actes contractuels suivants :

Pour la Direction de la Formation Continue

- Les Courriers relatifs aux marchés
- Les Conventions passées avec les organismes de formation
- Les Factures des organismes
- Les bordereaux de paie des chargés de cours
- Les titres de recettes du CHU formateur
- Les décisions de stage
- Les décisions relatives aux études promotionnelles
- Les contrats d'engagement de servir
- Les lettres de refus de formation
- Les états de frais de déplacement

Pour les Instituts de Formation

- Les conventions avec les prestataires
- Les conventions de location de salles
- les factures de prestataires
- Les validations de devis

Délégation est donnée à Madame **Estelle FIDON** de conduire les entretiens d'évaluation des Directeurs d'Instituts de Formation et signer tous documents relatifs à ces évaluations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François VERDUN et de Madame Estelle FIDON, Directeurs :

= > Pour la Direction des Ressources Humaines

Délégation est donnée à Madame **Odile THIABAUD**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer :

- Les courriers d'information relatifs au contrôle médical
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- Les courriers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ

Délégation est donnée à Madame **Florence MANTE**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer :

- Les courriers de renouvellement de contrats
- Les courriers de non renouvellement de contrats
- Les courriers de demande de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions

= > Pour la Direction de la Formation Continue et des Instituts de Formation

Délégation est donnée à Madame **Brigitte BIGUENET** à l'effet de signer :

- Les conventions passées avec les organismes de formation continue
- Les décisions de stage des personnels : lettres d'acceptation et lettres de refus
- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les documents justifiant de la paie des chargés de cours
- Les documents justifiant de l'émission des titres de recettes (ANFH, CHUGA formateur)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Estelle FIDON, Directeur, délégation est donnée à Madame Brigitte BIGUENET, Cadre Supérieur de Santé à l'effet de signer :

- Les décisions relatives aux études promotionnelles : décisions, engagements de servir, courriers de refus, courriers explicatifs
- Les lettres de refus de formation

Pour les Instituts de Formation

- Les conventions de formation pour les étudiants des écoles du CHUGA
- Les titres de recettes (frais de formation)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame FIDON et de Madame BIGUENET, délégation est donnée à Madame Claude LUCIEN à l'effet de signer :

Pour la formation continue :

- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les bordereaux de paie des chargés de cours
- Les titres de recettes (frais de formation)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur

Pour les instituts de formation :

- Les conventions de formation pour les étudiants des écoles du CHUGA
- Les titres de recettes (frais de formation)

Pour la Direction des Affaires Médicales

Délégation permanente est donnée à Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice chargée des Affaires Médicales à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à des prestations d'intérim médical et à des prestations de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente lui est également donnée, à l'effet de signer notamment :

- Les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie du personnel médical
- Les décisions de nomination des personnels médicaux
- Les contrats, avenants et prolongations des praticiens contractuels, attachés, attachés associés et des assistants spécialistes et généralistes
- Les actes relatifs à des conventions de coopération internationale

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Elodie ANCILLON**, délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines
- **Madame Estelle FIDON**, Directeur Adjoint des Ressources Humaines
- **Monsieur Séverin GIROUD**, Attaché d'Administration Hospitalière
 - A l'exclusion des marchés
- **Madame Mounia BOUBEKER**, Attachée d'Administration Hospitalière
 - A l'exclusion des marchés

Article 4 : Pôle Finances et Systèmes d'Information

Direction des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle

Délégation permanente est donnée à Madame **Mathilde ROUCH**, directeur en charge de la direction des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle, et ordonnateur délégué, à l'effet de signer :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement

- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes émises par la Direction des finances,
- Les pièces justificatives de recettes émises par la Direction des finances,
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- tous les documents, décisions, courriers ou actes relatifs à la gestion de la dette, y compris les conventions d'emprunt auprès des organismes bancaires, les ordres de virements pour utilisation des crédits et les avis de remboursement (ligne de trésorerie)
- L'ensemble des documents liés à la gestion des régies : ordres de paiement, états des régies, certificats administratifs (remboursements cautions), décisions portant institution, décisions portant nomination, décisions rectificatives portant institution, décisions rectificatives portant nomination, PV régies

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Mathilde ROUCH**, Directrice chargée des Affaires Financières, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Mathilde ROUCH**, délégation est donnée à Monsieur **Vivien NORMAND** et à Madame **Alice LANGLET**, Directeurs adjoints de la Direction des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle, et ordonnateurs délégués, pour signer l'ensemble des éléments cités ci-dessus.

Direction du contrôle de gestion

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Vivien NORMAND**, directeur en charge du contrôle de gestion pour signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction du contrôle de gestion
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité

Direction de la clientèle

Délégation permanente est donnée à Madame **Alice LANGLET**, directeur en charge de la clientèle à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction de la clientèle

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Les courriers de demande de répartition d'obligation alimentaire au Juge des affaires familiales

En l'absence de Madame **Alice LANGLET**, délégation est donnée à Monsieur **Claude DIOUDONNAT** et à Madame **Fabienne BAVEUX**, AAH au sein de la Direction de la Clientèle pour signer les éléments mentionnés ci-dessus pour la direction de la clientèle.

Direction des systèmes d'information

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Bruno LAVAIRE**, Directeur chargé des Systèmes d'Information du CHUGA et du GHT Alpes Dauphiné, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation permanente lui est également donnée à l'effet de signer notamment :

- Tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des systèmes d'information du CHUGA et du GHT
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences, notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion des conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bruno LAVAIRE**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Ivan PATUREL**, Directeur Technique au sein de la Direction des Systèmes d'Information pour signer les éléments mentionnés ci-dessus pour la Direction des systèmes d'information

Article 5 - Pôle Achats – Equipements - Logistique

Délégation permanente est donnée à monsieur **Edouard DOUHERET** Directeur des secteurs Achats, Biomédical, Logistique, Blanchisserie et Restauration et Affaires Economiques à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente lui est également donnée pour signer les engagements de dépenses/recettes y compris les conventions de dépenses et les conventions de recettes.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

Pour le Département Comptable, délégation permanente est donnée à Madame Céline GUIOT LANCHON, Responsable Administratif et Financier, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le Département Biomédical, délégation permanente est donnée à Monsieur Christophe PARRET, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le Département Logistique, délégation permanente est donnée à Monsieur Benoit MERCEY, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le Département Restauration, délégation permanente est donnée à Madame Emily DORLY, Ingénieur Hospitalier, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Délégation permanente est donnée à Madame Stéphanie QUINTEIROS MELIN, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer :

- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés inférieurs à 4 000 € HT

Pour le Département Linge, délégation permanente est donnée à Monsieur Thierry BORGNE, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le Département Achats Généraux, délégation permanente est donnée à Monsieur Bounnareth LY, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Edouard DOUHERET, délégation est donnée à Madame Céline GUIOT-LANCHON.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline GUIOT-LANCHON, délégation est donnée à Monsieur Bounnareth LY.

Article 6 - Pôle Travaux – Services Techniques

Délégation permanente est donnée à Monsieur Laurent VILLARD, Directeur chargé des Travaux et des Services Techniques, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000 € HT.

Délégation permanente lui est également donnée, à l'effet de signer notamment :

- les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence
- tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

- la certification du service fait après vérification des factures, autorisant le mandatement,
- les engagements de dépenses (commandes et ordres de services)
- les actes relatifs à la Gestion des Ressources Humaines du Pôle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Laurent VILLARD**, délégation est donnée à Monsieur **Thierry FERRARIS-BOUCHEZ**, adjoint au directeur des Travaux et Services Techniques, pour les actes mentionnés ci-dessus à l'exclusion :

- Des marchés dépassant le seuil de 25 000 € HT
- Des engagements de dépenses (commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 50 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Laurent VILLARD** délégation est donnée à Madame **Amandine MOURLAN**, attachée du Pôle Travaux et Services Techniques à l'effet de signer les actes relatifs à la Gestion des Ressources Humaines du Pôle.

Pour le Département Travaux, délégation permanente est donnée à Monsieur **Thierry FERRARIS-BOUCHEZ**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions dépassant le seuil de 25 000 € HT des engagements de dépenses (bons de commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 50 000€ HT

Pour le Département Energie Automatisme – Méthodes et Entretien Général, délégation permanente est donnée à Monsieur **David DANY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses (bons de commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 30 000 € HT

Article 7 - Direction des Soins et Services aux Patients

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Philippe ORLIAC**, Coordonnateur Général des Soins, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence concernant notamment les notes de service, décisions et courriers relatifs à la Coordination Générale des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Philippe ORLIAC**, délégation est donnée à Madame **Catherine RICHETER**, Cadre Supérieur de Santé faisant fonction de Directeur des Soins, et en son absence à Madame **Isabelle JALLON**, Cadre Supérieur de Santé, à l'effet de signer les conventions de stage.

Délégation permanente est donnée à Madame **Catherine RICHETER**, à l'effet de signer les conventions de stage.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Catherine RICHETER**, délégation est donnée à Madame **Isabelle JALLON**, Cadre Supérieur de Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Catherine RICHETER** et de Madame **Isabelle JALLON**, délégation est donnée à Madame **Sylvie MARFAING**, Faisant Fonction de Cadre Supérieur de Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Catherine RICHETER**, Madame **Isabelle JALLON** et de Madame **Sylvie MARFAING**, délégation est donnée à Madame **Sofia KOWALSKI**, Cadre Supérieur de Santé.

Article 8 - Direction de la Qualité, de la Sécurité et des Parcours Patients

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Georges Henri LION**, Directeur chargé de la Qualité, de la Sécurité et des Parcours Patients, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers et tout acte relevant de la compétence de cette direction.

Article 9 - Direction de la Recherche

Délégation permanente est donnée à Madame **Isabelle MARTY**, Directeur chargé de la Recherche, à l'effet de signer :

- a) Les courriers nécessaires au bon fonctionnement de la DRCI.
- b) Les notes de service internes au CHU, spécifiques au domaine considéré.
- c) Les conventions impliquant le CHU en tant que promoteur d'essais cliniques ou en tant que partenaire des projets de recherche institutionnels ou industriels.
- d) Les ordres de mission pour les déplacements des agents du CHU se rapportant aux activités de recherche et imputés sur les UF de projets recherche ou de la DRCI
- e) Les demandes transmises aux points de gestion concernés, en vue de passer une commande, et les factures dans le cadre de la vérification du service fait au titre des projets de recherche.
- f) Les rapports de visites de contrôle réalisés par les personnels de la DRCI dans le cadre des activités de recherche.
- g) Les protocoles de recherche et les documents afférents.
- h) Les demandes effectuées au nom du promoteur auprès des autorités de santé.
- i) Les demandes de financement auprès des organismes et institutions financières du projet.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle MARTY délégation est donnée à :

- Madame **Anastasia METZ**, Responsable des contrats, valorisation et partenariats pour les points a, d, e, f, j mentionnés ci-dessus.
- Madame **Camille DUCKI**, Responsable des Opérations Cliniques pour les points a, d, g, h et i.

Article 10 – Secrétariat Général

Délégation permanente est donnée à Madame **Hélène SABBAH**, Directeur chargé du Secrétariat Général, des Affaires Juridiques et de la Communication à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence, ainsi que les bons de commande relatifs à la Direction de la Communication, les courriers de gestion des demandes de communication des informations de santé, de gestion des plaintes, de conciliation, de précontentieux et de contentieux, destinés aux Usagers, Organismes d'Assurance, Experts, Avocats et Autorités Judiciaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Hélène SABBAH**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Christian VILLERMET**.

Article 11 – Directeur chargé des relations territoriales

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Christian VILLERMET**, Directeur des relations territoriales, à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Christian VILLERMET**, délégation de signature est donnée à Madame **Hélène SABBAH**.

Article 12 - Direction des Affaires Internationales et du Mécénat

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Guillaume DURIEZ**, Directeur en charge des affaires internationales et du mécénat, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence concernant notamment les décisions et courriers relatifs à la Direction des Affaires Internationales et du Mécénat.

Affaires Internationales :

- Lettres d'invitation pour les professionnels étrangers (demande de visa)
- Courriers, décisions, notes de service nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires internationales
- Demande aux points de gestion concernés de passer une commande et signature du service fait (facture)

- Conventions de coopération

Mécénat :

- Demande aux points de gestion concernés de passer une commande et signature du service fait (facture) pour les dépenses courantes de la direction du Mécénat

Article 13 : Pôle Pharmacie

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Pierrick BEDOUC**H, Pharmacien Responsable du Pôle Pharmacie, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 209 000€ HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Pierrick BEDOUC**H, délégation est donnée à Monsieur **Luc FORONI**, pharmacien responsable de l'UF Gestion des Produits de Santé.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Pierrick BEDOUC**H et de Monsieur **Luc FORONI**, délégation est donnée à Madame **Caroline TRIVIN**, pharmacien responsable des achats de médicaments et Madame **Delphine SCHMITT**, pharmacien responsable des achats de dispositifs médicaux stériles.

Article 14 - Délégation aux administrateurs de garde et aux chefs de services intérieurs

ADMINISTRATEURS DE GARDE

Délégation de signature est donnée au directeur de garde, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, à l'effet de signer notamment les documents suivants :

- Autorisations administratives de prélèvements à des fins scientifiques ou thérapeutiques
- Autorisations administratives de transports de corps sans mise en bière
- Assignation au travail dans le cadre de l'organisation du service minimum pour assurer la continuité du service public
- Dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie
- Signalement de disparition de patients aux services de police ou de gendarmerie
- Demande de recherche d'identité de patient admis sans identification aux services de police ou de gendarmerie

- Demande d'intervention des services de police ou de gendarmerie en cas de menace, de trouble à l'ordre public ou de risque grave pour la santé publique dans l'enceinte de l'établissement
- Certificats d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement.

CHEFS DU SERVICE INTERIEUR

Délégation permanente est donnée à :

- **Monsieur Aldo CIALDELLA**
- **Monsieur Frédéric DI MEGLIO**
- **Monsieur Didier DUPEYRON**
- **Monsieur Jean Paul MONTANVERT**
- **Monsieur Georges PEYRON**
- **Monsieur Roland VERNET**

Chefs du service intérieur, à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie

Article 15 - Délégation aux Directeurs Référents :

Délégation permanente est donnée aux Directeurs référents à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions et courriers relatifs aux pôles considérés. Les directeurs référents se remplacent entre eux lors de leurs absences ou en cas d'empêchement.

Directeurs Référents	Pôles
ANCILLON Elodie	Pôle Psychiatrie Neurologie et Réadaptation Neurologique
BAIETTO Jean-Marc	Biologie –Imagerie-Hôpital Couple Enfant – Pôle Digestif Urologie Néphrologie - Par intérim : Pôle Pluridisciplinaire de Médecine et Gériatrie Clinique – Direction Site Sud –
BRASSELET Sandrine	Pôle Urgences Médecine Aigüe / Cancer et Maladies du Sang / Thorax et Vaisseaux / CNR 114
DOUHERET Edouard	Pôle Pharmacie
FIDON Estelle	Service Social (personnel)
LION Georges Henri	Hospitalisation A Domicile
MARTY Isabelle	Santé Publique / Recherche
ORLIAC Philippe	Service Social (patients)

PASSAVANT Marlène	Pôle Appareil Locomoteur, Chirurgie Réparatrice et Organes des Sens / Chirurgie et Plateau Ambulatoire / Chef de Projet CHUGA 2020 / Pôle Anesthésie Réanimation / Pôle Gestion des Blocs Opératoires / Chef de projet Nouveau Plateau Technique, Nouvel Hôpital Michallon et Nouveau Plateau Interventionnel
-------------------	---

Article 16 : Délégation aux Directeurs des Points de Gestion

Délégation permanente est donnée aux Directeurs, Cadres et Pharmaciens responsables des points de gestion à l'effet de signer les décisions, actes de gestion et courriers relatifs au point de gestion dépenses/recettes, concerné, selon le tableau ci-joint :

Responsables	Points de Gestion
M. BEDOUCH, M. FORONI, Mme SCHMITT, M. DETAVERNIER, Mme TRIVIN Pharmaciens. Mme BOUSSAND (certificats administratifs)	Pharmacie (médicaments et DMS) (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme ROUCH et M. NORMAND, Directeurs Adjoints,	Finances et Contrôle de Gestion (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme LANGLET, Directeur Adjoint	Clientèle (point de gestion en recettes)
M. LAVAIRE, Directeur Adjoint	Système d'Information et Développement Informatique (point de gestion en dépenses et recettes)
M. DOUHERET, Directeur Adjoint	Achats /Biomédical/ Logistique Affaires Economiques / Blanchisserie et Restauration (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VILLARD, Directeur Adjoint	Travaux / Services Techniques (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VERDUN et Mme FIDON, Directeurs Adjoints	Ressources Humaines / Formation Initiale et Continue (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme ANCILLON, Directeur Adjoint	Affaires Médicales (point de gestion en dépenses et en recettes)

Mme MARTY, Directeur Adjoint	Recherche (point de gestion en recettes)
------------------------------	--

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de l'Isère.

La Tronche, le 18 juin 2018
Le Directeur Général par intérim du CHU Grenoble Alpes
Stéphanie FAZI- LEBLANC

Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes

38-2018-06-18-001

Délégation de signature juin2018 (annule et remplace celle
du 20 juin 2017)

Jacqueline HUBERT
Directeur Général

Joseph SALAMEH
Directeur délégué

Tél : 04 76 81 42 02
Fax : 04 76 30 94 43
Direction@ch-lamure.fr

Le directeur général du C.H.U. de Grenoble et du Centre Hospitalier de La Mure,

- Vu les articles L 6143-7 et D 6143-33 du Code de la Santé Publique,
- Vu le décret du 19 novembre 2012 portant nomination de la directrice générale du centre hospitalier universitaire de Grenoble – Mme Jacqueline HUBERT,
- Vu la décision n°15-001 portant nomination du directeur délégué du CH de La Mure, M. Christian VILLERMET
- Vu l'arrêté du 4 juin 2018 de l'ARS Auvergne Rhône alpes confiant l'intérim de la direction du CH de La Mure à Mme Stéphanie Fazi-Leblanc, à compter du 18 juin 2018

DECIDE

Article 1^{er} : La décision portant délégation de signature du 20 juin 2017 est annulée

Article 2 : Les agents dont les noms suivent disposent d'une délégation permanente pour la signature des pièces énumérées après leurs noms :

- **M. Christian Villermet**, directeur délégué, dispose d'une délégation générale.
- **Mme Marie-Laure GOBBO**, attachée d'administration hospitalière, adjointe du directeur délégué, cadre administratif du pôle court séjour :
Actes administratifs et comptables relatifs à la passation des marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 15 000 € HT, toutes opérations de commandes, ordonnancement de l'ensemble des dépenses et recettes de l'EPRD de l'établissement, affaires budgétaires et financières, contentieux relevant de ce domaine, gestion des malades et des personnes hébergées, notes d'information, courriers internes.
- **Mme Francine PAPET-COQUAIS**, cadre supérieure de santé :
Tout document, acte, pièce, certificat, attestation, correspondance courante et bordereaux relatifs à la Direction des soins ainsi que les conventions de formation et de stage pour les étudiants et élèves relevant de cette Direction.
- **Mme Chantal BELLON**, attachée d'administration hospitalière :
Actes administratifs et comptables relatifs à l'exécution et au règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services, actes administratifs et comptables relatifs aux investissements et aux travaux d'un montant inférieur à 5 000 € HT. Toutes opérations de commandes d'exploitation et gestion des stocks, courriers internes, notes d'information relatifs au service économique.

- **Mme Céline MONTORIO**, adjoint des cadres hospitaliers contractuelle, cadre au service ressources humaines :
Conventions de stage, notes d'information, courriers internes, ordres de mission, frais de déplacement, documents ASSEDIC, demande d'expertise, courriers à l'A.N.F.H., courriers de demande de longue maladie, longue durée, déclarations d'accidents de travail, attestations de salaire de la sécurité sociale, divers certificats.
- **Mme Natacha TRACOL**, adjoint des cadres hospitaliers,
Toutes opérations d'ordonnancement de l'ensemble des dépenses et recettes de l'établissement, contentieux, notes d'informations, courriers internes relevant de son domaine de compétence.
- **M. Pierrick FABBRO**, technicien supérieur hospitalier, responsable des services techniques :
Courriers internes, notes d'information.
- **M. Nicolas PAYAN**, ingénieur hospitalier, responsable des systèmes d'information :
Courriers internes, notes d'information.
- **Mme le Dr Mélanie VAN HOLLEBEKE**, pharmacien :
Toutes opérations de commandes, y compris celles relevant de la procédure des marchés publics, et gestion des stocks, relatives au secteur de la pharmacie.

Article 3 : En cas d'absence de plus d'une semaine de M. Christian VILLERMET, et pour répondre à un besoin lié au fonctionnement des services, Mme Marie-Laure GOBBO et/ou Mme Francine PAPET-COQUAIS sont autorisées à signer l'ensemble des documents au lieu et place du directeur délégué.

Article 4 : Cette décision de délégation est applicable à compter du 10 juillet 2017

Article 5 : Le directeur général, le directeur délégué et monsieur le trésorier sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de la bonne exécution de la présente décision.

Article 6 : Information de cette délégation sera donnée au prochain conseil de surveillance de l'établissement. Cette délégation sera transmise sans délai au comptable de l'établissement.

A La Mure, le 18 juin 2018

Stéphanie FAZI-LEBLANC
Directeur général par intérim du CHU Grenoble Alpes
Directeur par intérim du CH de La Mure

