

## Décision portant délégation de signature Direction du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges

N° 2024-10

### Le Directeur,

- Vu le code de la santé publique et notamment le chapitre V du titre IV du livre Ier de sa sixième partie et ses articles L. 6143-1, L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35 et le II de son article R. 6146-8,
- Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements de 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 le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- 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 et notamment son article 1<sup>er</sup>,
- 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 l'organisation de la fonction achat mutualisée du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher, validée en comité stratégique le 14 novembre 2019.
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 10 Novembre 2023 nommant Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges (Cher), à compter du 1er novembre 2023.
- Vu l'organigramme de la Direction du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges et l'organigramme des pôles hospitaliers,

### Décide :

**Article 1<sup>er</sup>** - Sont de la compétence spécifique du Directeur du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, les matières suivantes :

- La communication ;
- Les affaires générales ;
- Les missions relatives au groupement hospitalier de territoire (GHT18), excepté ce qui relève de la direction des achats du GHT18 ;
- Le mécénat ;  
Les relations externes, notamment avec les pouvoirs publics ;
- Les relations internationales ;
- Les décisions de nomination aux fonctions de chef de pôle et de chef de service ;
- Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les décisions de licenciement en fin de stage ou pour insuffisance professionnelle ;
- Les actes liés à la politique hospitalière de territoire ;
- Les décisions relatives aux emprunts, aux dons et aux legs ;
- Les décisions relatives aux demandes indemnitaires au titre de la responsabilité civile hospitalière ;

- Les décisions d'ester en justice ;
- Les actes et décisions énumérés aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique,
- Plus généralement, dans les matières autres que celles énumérées aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique, toute décision ou acte, à raison de sa nature, de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour l'institution, ne saurait être prise par délégation ;
- Les décisions affectant la paie des personnels médicaux ;
- Les sujets liés aux affaires médicales de l'établissement dont les conventions.

**Article 2** – En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges,

- Madame Audrey AULIBERT, Directrice adjointe, en charge de la Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique reçoit délégation de signature permettant le bon fonctionnement de l'établissement. Elle établit dans ce cadre un état détaillé de l'ensemble des décisions et actes pris et signés qui est transmis dans les meilleurs délais au Directeur.
- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey AULIBERT, la délégation de signature est donnée à Madame Anne DESCOUTS, Directrice adjointe en charge de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique, permettant le bon fonctionnement de l'établissement. Elle établit dans ce cadre un état détaillé de l'ensemble des décisions et actes pris et signés qui est transmis dans les meilleurs délais au Directeur.

## **CHAPITRE I - Délégations consenties aux membres de l'équipe administrative**

### **POLE POLITIQUE MEDICALE ET PARCOURS DE SOINS**

#### **Section 1 – Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique**

**Article 3** – Madame Audrey AULIBERT, Directrice adjointe en charge de la Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa direction, sans préjudice de l'article 1<sup>er</sup>, notamment :

- Les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la Direction du personnel médical
- La saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation
- Les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de cette Direction
- Les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines des personnels médicaux,
- Les actes liés à la gestion et à la carrière des personnels médicaux,
- Les actes liés à la formation et au développement professionnel continu des personnels médicaux,
- L'engagement et la liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD.

Madame Audrey AULIBERT rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

**Article 4** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey AULIBERT, la délégation de signature est donnée à Madame Magalie PAOLETTI-BES, responsable de la gestion du personnel médical, au sein de la Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique, pour les actes suivants :

- Les contrats de recrutement d'intérimaires,
- Les ordres de mission et états de remboursement des frais de formations ou missions,
- Les courriers relatifs aux affaires courantes (congrés, paye, etc.)
- Les tableaux mensuels de service réalisés attestant du service fait en matière de gardes et astreintes des personnels médicaux

Madame Magalie PAOLETTI-BES rend compte à Madame Audrey AULIBERT, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PAOLETTI-BES, la délégation de signature est donnée à Madame Mathilde VIGNERON, Directrice adjointe, en charge de la Direction des Relations Humaines du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges.

Madame Mathilde VIGNERON rend compte à Madame AULIBERT, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

### Section 2 – Coordination générale des soins

**Article 5** - Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, reçoit délégation de signature pour tous les documents qui sont de son ressort et pour les affaires relevant de sa compétence sans préjudice de l'article 1er.

Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

### **Article 6 – Service Social**

Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges reçoit délégation de signature pour la déclaration aux fins de sauvegarde de justice.

**Article 7** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine APERT, délégation de signature est donnée à Madame Pauline PANINFORNI, Cadre supérieure de santé, qui occupe les fonctions d'adjointe à la coordinatrice générale des soins, faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, concernant les courriers et actes courants de la Coordination Générale des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques du CH de Bourges.

Madame Pauline PANINFORNI rend compte régulièrement à Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

**Article 8** – En cas d'absence de Madame Delphine APERT et de Madame Pauline PANINFORNI, Madame Mathilde VIGNERON, Directrice adjointe, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers relatifs à la Coordination Générale des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques, notamment :

- Les décisions, courriers, conventions, contrats, mandats et titres de recettes relatifs à la gestion de la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

Madame Mathilde VIGNERON rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

## **POLE RESSOURCES HUMAINES ET QUALITE**

### Section 3 – Direction des Relations Humaines

**Article 9** – Madame Mathilde VIGNERON, Directrice adjointe, en charge de la Direction des Relations Humaines du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, reçoit délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort, et pour les affaires relevant de sa compétence sans préjudice de l'article 1<sup>er</sup>, notamment :

- Les décisions relatives aux carrières des personnels non médicaux, et des sages-femmes,
- Les courriers et certificats administratifs concernant la gestion des ressources humaines,
- Les contrats de travail des agents publics non médicaux et des sages-femmes,
- L'ordonnancement du paiement des rémunérations, salaires et éléments accessoires de paye,
- La saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation,
- Les décisions disciplinaires relevant du groupe 1 (avertissements et blâmes)
- Les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de cette Direction

Madame Mathilde VIGNERON rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

**Article 10** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde VIGNERON, délégation de signature par intérim est donnée à Madame Audrey AULIBERT, Directrice adjointe en charge de la Direction du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique, pour les éléments figurant à l'article 9 et pour les actes suivants :

- Les courriers de réponse aux demandes d'emploi
- Les contrats de mise à disposition du personnel intérimaire
- Les correspondances diverses, accords de stage pour la formation continue du personnel non médical, des sages-femmes, et centres de formation
- Les ordres de missions
- Les accords de congés annuels et RTT pour l'ensemble du personnel de la Direction des Relations Humaines,
- Les décisions d'imputabilité pour prolongation de soins
- Les certificats administratifs divers
- Les attestations diverses à destination des Caisses d'Allocations Familiales

Madame Audrey AULIBERT rend compte à Madame Mathilde VIGNERON, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

#### *Section 4 – Direction du Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques*

**Article 11** – Madame Corinne TOMATIS, Directrice adjointe, en charge de la Direction du Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa direction comprenant trois secteurs :

- Un secteur « parcours patient »
- Un secteur « Qualité – Gestion des risques », qui comprend notamment le pilotage de la Démarche « Qualité – Gestion des risques », le pilotage de la préparation à la certification des établissements de santé pour la qualité des soins conduite par la HAS et la préparation SSE (situations sanitaires exceptionnelles) du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges
- Un secteur « Usagers, Dossier Médical, Contentieux Patients », qui comprend notamment l'accueil des usagers, la gestion des contentieux et réclamations patients, la coordination des temps de médiation et d'expertises, la gestion assurantielle en responsabilité civile, la gestion des réquisitions adressées à l'établissement, la gestion des demandes de dossiers médicaux en lien avec le DIM et les secrétariats médicaux, l'animation de la participation des Usagers à la vie de l'établissement (démocratie sanitaire) notamment la gestion de la CDU, la protection juridique des professionnels de l'établissement et l'accompagnement des professionnels en cas de contentieux et pour toute convocation officielle.

Sans préjudice de l'article 1er, notamment :

- Les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la Direction du Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques
- Les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de cette Direction
- La saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation,

**Article 12** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne TOMATIS, concernant le secteur « Usagers, Dossier Médical, Contentieux Patients », délégation de signature est donnée à Madame Estelle ALETTI, Ingénieure Qualité, pour les actes de gestion courants et courriers relatifs à ce secteur, comprenant notamment les réponses aux réclamations et courriers d'attente, les courriers d'envoi des dossiers médicaux que ceux-ci s'intègrent ou non à une démarche amiable ou contentieuse.

Madame Estelle ALETTI, rend compte régulièrement à Madame Corinne TOMATIS, Directrice Adjointe, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

**Article 13** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne TOMATIS, concernant le secteur « Qualité – Gestion des Risques », délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas MARSON, Cadre de Santé, pour les actes de gestion courants et courriers relatifs à la Démarche Qualité de l'établissement, la préparation de la certification de l'établissement pour la Qualité des Soins et la préparation – gestion des situations sanitaires exceptionnelles (SSE), la gestion des plans d'urgence.



Monsieur Thomas MARSON rend compte à Madame Corinne TOMATIS, Directrice Adjointe, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

**Article 14** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne TOMATIS, Directrice Adjointe, de Madame Estelle ALETTI sur le secteur « Usagers, Dossier Médical, Contentieux Patients » ou de Monsieur MARSON Thomas sur le secteur « Qualité, Gestion des Risques », Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers de la Direction Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques.

## **POLE POLITIQUE FINANCIERE, MATERIELLE – SYSTEME D'INFORMATION**

### *Section 5 – Directions des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations*

**Article 15** – Monsieur Louis JOANNIDES, reçoit en qualité de Directeur en charge des Finances, de la Contractualisation et du Contrôle de Gestion au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort, et pour les affaires relevant de sa compétence sans préjudice de l'article 1<sup>er</sup>, notamment :

- Les courriers et les actes de gestion courants relatifs à la Direction des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations,
- L'ordonnancement des recettes et des dépenses du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes ainsi la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant : mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereaux
- Les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de la Direction des Finances du Contrôle de Gestion et de la Contractualisation
- Les bordereaux de mandats et de titres de recettes du Centre Hospitalier
- Les commandes, devis, marchés inférieurs à 40 000 HT dans le respect du cadre réglementaire applicable

Monsieur Louis JOANNIDES rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

**Article 16** - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Louis JOANNIDES, délégation de signature est donnée à Monsieur Bruno MERCIER, Attaché d'Administration Hospitalière au sein de la Direction des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations, pour les actes suivants :

- Les courriers et les actes de gestion courants relatifs à la Direction des Finances
- L'ordonnancement des recettes et des dépenses du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes ainsi la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant : mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereau

Monsieur Bruno MERCIER rend compte à Monsieur Louis JOANNIDES, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

**Article 17** - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Louis JOANNIDES, Directeur et de Monsieur Bruno MERCIER, Attaché d'Administration Hospitalière, Madame Anne DESCOUTS, directrice adjointe, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers de la Direction des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations.

## Section 6 – Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique

**Article 18** – Madame Anne DESCOUTS, Directrice adjointe en charge de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa direction comprenant cinq secteurs :

- Les services économiques et logistiques
- Les services techniques
- Le service biomédical
- Le service restauration
- Le service sécurité incendie

Au titre de cette fonction, elle reçoit délégation de signature pour signer :

- Tous les actes de gestion courants, attestations, conventions, rapports et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique,
- Les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures, des prestations de service ou des travaux inférieurs à 90 000€ HT, y compris les achats relatifs à la formation médicale et non médicale, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher,
- Tous les actes et documents relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 90 000€ HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

**Article 19** - Madame Anne DESCOUTS, Directrice adjointe, exerce les attributions de Directeur Adjoint chargée des achats du GHT du Cher,

Au titre de cette fonction, elle reçoit délégation de signature pour signer, pour les établissements membres du GHT du Cher :

\* Pour les marchés inférieurs à 90 000€ HT :

- Toutes décisions, attestations, documents, correspondances, rapports, certificats, lettres de consultation relatifs à la passation des marchés publics,
- Les marchés subséquents relevant d'un accord cadre,
- Toutes les décisions, attestations, documents, correspondances, rapports et certificats relatifs à l'exécution des marchés et tous les avenants,
- Les actes afférents aux différentes centrales d'achats et aux groupements d'achats :
  - ♦ Les formulaires de demande de convention de mise à disposition,
  - ♦ Les conventions de mise à disposition,
  - ♦ Les devis et bons de commandes.

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

**Article 20** - En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Anne DESCOUTS, Monsieur Clément VO-DINH, Attaché d'Administration Hospitalière, au sein de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique, reçoit délégation pour signer, pour le Centre Hospitalier Jacques-Cœur de Bourges :

- Les actes de gestion courants et courriers relatifs aux services économiques et logistiques, au service sécurité incendie et au service restauration,
- Les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures et des prestations de service inférieurs à 40 000€ HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre des services économiques, logistiques, de la sécurité incendie et de la restauration,
- Tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 40 000€ HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre des services économiques, logistiques, de la sécurité incendie et de la restauration,

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

**Article 21** - En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Anne DESCOUTS, Monsieur Michaël BENOIST, Ingénieur responsable des services techniques au sein de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique, reçoit délégation pour signer, pour le centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges :

- Les actes de gestion courants et courriers relatifs aux services techniques,
- Les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures, des prestations de service et des travaux inférieurs à 40 000€ HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre des services techniques,
- Tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 40 000€ HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre des services techniques,

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

**Article 22** – Sous l'autorité de Madame Anne DESCOUTS, Madame Christelle LEFEBVRE, Ingénieur responsable du service biomédical au sein de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique, reçoit délégation pour signer, pour le centre hospitalier Jacques Cœur de Bourges :

- Les actes de gestion courants et courriers relatifs au service biomédical,
- Les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures, des prestations de service et des travaux inférieurs à 40 000€ HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre du service biomédical,
- Tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 40 000€ HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre du service biomédical,

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

**Article 22.1** - Dans le cadre de ses fonctions et en cas d'empêchement ou d'absence de Madame Christelle LEFEBVRE, responsable du service biomédical, Madame Anne-Marie BROT, Ingénieur, adjointe à la responsable du service biomédical, reçoit délégation pour signer les actes visés à l'article 26 de la présente décision dans le respect des prescriptions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

Madame Anne-Marie BROT rend compte à Madame Christelle LEFEBVRE, responsable du service biomédical, des conditions d'exercice de cette délégation.

**Article 23** – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne DESCOUTS, Directrice Adjointe, Monsieur Louis JOANNIDES, Directeur, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers de la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique.

#### [Section 7 – Direction des Systèmes d'information](#)

**Article 24** – Noëlle PERIER, ingénieur, reçoit, en qualité de Directrice adjointe de la Direction des Systèmes d'Information, délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa direction comprenant deux secteurs :

- Applicatifs – progiciels
  - Infrastructure Systèmes, réseaux et sécurité, supports utilisateurs
- Sans préjudice de l'article 1er, notamment :
- Les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la Direction des Systèmes d'Information,
  - Les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de la Direction des Systèmes d'Information,
  - La saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation

Madame Noëlle PERIER rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

**Article 25** - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noëlle PERIER, délégation de signature est donnée à Monsieur Stany NEVEU et Monsieur Marc POURRIAU pour les actes mentionnés à l'article 24.

Monsieur Stany NEVEU, ingénieur et Monsieur Marc POURRIAU, ingénieur rendent compte à Madame Noëlle PERIER, Directrice adjointe, des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

## **POLE GERIATRIQUE – PEDAGOGIQUE**

### Section 8 – Site Taillegrain

**Article 26** – Monsieur Patrice HUNAULT, responsable du bureau des consultations et des hospitalisations, encadre les agents des admissions chargés des dossiers d'admission en long séjour et des tâches administratives relatives à ces derniers, ainsi que de la centralisation des documents établis au décès du patient/résident afin de les transmettre aux organismes concernés (mairies, pompes funèbres, familles, assurances, etc). Reçoit en qualité d'Attaché d'Administration Hospitalière, délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort, sans préjudice de l'article 1<sup>er</sup>, notamment :

- Les courriers aux familles dans le cadre de la bonne conduite des demandes de dossiers d'aide sociale dans les unités du site Taillegrain
- Les courriers adressés aux notaires compétents fixant l'état des lieux des biens des résidents après leur décès aux fins d'établir les actes de succession
- Les contrats de séjour ou document individuel de prise en charge tel que définis à l'article L.311-4 du Code d'Action Sociale et des Familles
- Les autorisations de transport de corps avant mise en bière vers le domicile d'un défunt ou d'une résidence d'un membre de sa famille
- Les attestations de résidence en foyer à destination de la Caisse d'Allocations Familiales

**Article 26.1** – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur HUNAULT, responsable du bureau des consultations et des hospitalisations, Monsieur Louis JOANNIDES, Directeur et/ou de Monsieur Bruno MERCIER, Attaché d'Administration Hospitalière, reçoivent délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers définis à l'article 26.

### Section 9 – Direction de l'IFAS – IFA du Centre Hospitalier de Bourges

**Article 27** – Monsieur Franck LAMIRE, Cadre supérieur de santé, reçoit en qualité de Directeur de l'IFAS-IFA de Bourges, délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort sans préjudice de l'article 1<sup>er</sup>, notamment :

- Les attestations de service fait concernant les intervenants extérieurs ;
- Les dossiers de bourses des élèves ;
- Les attestations de service fait pour les apprenants, transmises à Pôle Emploi ou à d'autres organismes extérieurs;
- Les conventions de stage des élèves, chartes d'encadrement, affectations des élèves stagiaires dans les services en fonction des places disponibles ;
- Les courriers et notes internes adressés aux élèves et professionnels de l'IFAS-IFA dans le respect du règlement intérieur de l'IFAS-IFA adopté en ICOGI (instance compétente pour les orientations générales de l'institut) ;
- Les tableaux de service des professionnels de l'IFAS-IFA ;
- Les actes et documents liés aux procédures disciplinaires concernant les élèves et étudiants de l'IFAS – IFA du CH de Bourges ;
- Le plan de congés annuels des professionnels de l'IFAS-IFA ;
- Les devis et conventions de formations initiales et continues établies par l'IFAS-IFA.

Monsieur Franck LAMIRE rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.



**Article 28** – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck LAMIRE, délégation de signature est donnée à Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, faisant fonction de Directrice des Soins au Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges, pour l'ensemble des actes visés à l'article 27.

## **CHAPITRE II – Délégations de signature données au titre de la permanence de l'autorité administrative et de la continuité du service public**

### **Section 10 – Garde de direction**

**Article 29** - Délégation de signature est donnée au responsable administratif de garde, représentant de l'autorité légale, à l'effet de signer, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, toute décision ou correspondance liée à la vie hospitalière, tous les actes de nature à garantir le bon fonctionnement de l'établissement et la continuité du service. Il s'agit notamment de :

- Toutes les mesures propres à assurer la sécurité des personnes et des biens,
- Toutes les mesures de police générale de l'établissement,
- Les réquisitions,
- Les pièces relatives aux décès, à l'état-civil, aux sorties et aux admissions, y compris les fiches pour l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation de super-urgence
- Les bons de commande permettant l'intervention urgente d'un prestataire et en informe la Direction des Achats, des Travaux et de la Logistique et de la Direction des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations,
- Les accusés de réception de documents émanant des forces de l'ordre ou de l'autorité judiciaire,
- Tout document relatif à la mise en œuvre des plans Urgence (plan blanc, plan bleu, etc.),
- Les assignations de personnels,
- Toute décision en matière de gestion des ressources humaines propre à garantir la sécurité des soins et la continuité du service.

Les personnels qui assurent des gardes de direction conformément à un tableau de garde annuel, sont désignés ci-après :

Le Directeur :

- Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges

Les Directeurs Adjointes :

- Madame Delphine APERT, Coordinatrice Générale des Soins, faisant fonction de Directrice des Soins,

- Madame Audrey AULIBERT, Directrice adjointe en charge du Personnel Médical, des Activités et de la Recherche Clinique,

- Madame Anne DESCOUTS, Directrice adjointe en charge des Achats, des Travaux et de la Logistique,

- Monsieur Louis JOANNIDES, Directeur en charge des Finances, de la Contractualisation, du Contrôle de Gestion et du Bureau des Consultations et des Hospitalisations,

- Madame Corinne TOMATIS, Directrice adjointe en charge de la Direction du Parcours Patient, de la Qualité, des Usagers et de la Gestion des Risques.

Les décisions prises ou les actes signés au titre du présent article font l'objet d'une traçabilité particulière et lorsque l'importance d'un événement le justifie, le responsable administratif informe sans délai le Directeur.

**Article 30** - Délégation de signature est donnée d'une part au cadre de santé de permanence la nuit, à l'effet de signer, sous l'autorité du responsable administratif de garde, les imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière, et, d'autre part, au cadre administratif de permanence les week-ends et jours fériés, à l'effet de signer, sous l'autorité du Directeur de garde, les imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière et les fiches pour l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation de super-urgence.

La liste nominative des personnels participant à ces permanences est arrêtée par le Directeur.

### Section 11 – Suppléance de direction

**Article 31** - Sans préjudice des principes généraux de la présente décision, le Directeur, peut, à tout moment, pour des actes particuliers de gestion à l'exception de l'article 1, et pour une période limitée dans le temps, déléguer par décision spécifique sa signature à un collaborateur. Cette délégation spécifique fera l'objet des mêmes règles de publicité que la présente délégation.

**Article 32** - L'autorité délégataire s'oblige, y compris dans le cadre des directions déléguées, à informer par tout moyen approprié, l'autorité délégante des décisions prises en vertu de la présente décision, dans un délai laissé à son appréciation selon le caractère d'urgence.

**Article 33** - Les délégations accordées au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

### **CHAPITRE III - Dispositions générales**

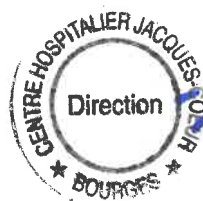
**Article 34** - La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle annule et remplace les précédentes décisions portant organisation de la suppléance de la Direction ainsi que les précédentes délégations de signature.

**Article 35** - La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du Cher. La présente délégation sera affichée au sein du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges et fera l'objet d'une communication au Conseil de surveillance.

**Article 36** - Un recours peut être formé contre la présente décision de délégation de signature dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 37** - La présente décision prend effet à compter du 4 Mars 2024.

Fait à Bourges, le 21 octobre 2024  
Pour valoir ce que de droit



**M. Rémi FAUQUEMBERGUE**

Le Directeur du Centre Hospitalier  
Jacques-Cœur de Bourges