



SAÔNE-ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°71-2021-194

PUBLIÉ LE 7 DÉCEMBRE 2021

Sommaire

Centre hospitalier spécialisé de Sevrey /

71-2021-12-02-00011 - décision du Centre Hospitalier Spécialisé de Sevrey portant délégations de signature (5 pages)

Page 3

Direction départementale des finances publiques de Saône-et-Loire /

71-2021-12-07-00001 - Clôture des travaux de remaniement du cadastre de La Chapelle de Guinchay (1 page)

Page 9

Centre hospitalier spécialisé de Sevrey

71-2021-12-02-00011



Centre Hospitalier Spécialisé

55, rue Auguste Champion • SEVREY
71331 CHALON-SUR-SAONE CEDEX • Tél. 03 85 92 82 00

Décision n° DG 2021/048

DECISION

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

**Le Chef d'Etablissement,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L 6143-7 et D 6143-33 à 36,

Vu l'arrêté du 12 juin 2008, de Madame la Ministre chargée de la Santé nommant Monsieur Philippe COLLANGE, Directeur au CHS de Sevrey à compter de la date d'installation dans ses fonctions (23 juin 2008),

Vu le chapitre 1 du règlement intérieur du Centre Hospitalier Spécialisé de Sevrey et notamment ses articles 2 et 26,

DECIDE

ARTICLE 1^{ER} : DELEGATIONS PONCTUELLES GENERALES

En cas d'absence de Monsieur Philippe COLLANGE-CAMPAGNA, Chef d'Etablissement, délégation générale de signature est donnée à Madame Stéphanie BOULNOIS Directrice adjointe, responsable du pôle « Ressources Humaines ».

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe COLLANGE-CAMPAGNA, Chef d'Etablissement, de Madame Stéphanie BOULNOIS, Directrice adjointe, responsable du pôle « Ressources Humaines », délégation générale de signature est donnée à Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe, responsable du pôle « Ressources Matérielles ».

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Philippe COLLANGE-CAMPAGNA, Chef d'Etablissement, de Madame Stéphanie BOULNOIS, Directrice adjointe, responsable du pôle « Ressources Humaines », de Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe, responsable du pôle « Ressources Matérielles », délégation générale de signature est donnée à Madame Florence DARDOUILLET, Directrice-Adjointe de la filière gériatrique et Directrice déléguée de l'EHPAD du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis.

ARTICLE 2 : DELEGATIONS PERMANENTES LIMITEES

Délégation de signature est accordée aux personnes ci-dessous visées dans la limite des matières indiquées.

A. ORDONNANCEMENT DES DEPENSES (MANDATEMENT)

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe.

B. ENGAGEMENT DES DEPENSES

B.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT (SAUF SIGNATURE DES MARCHES)

- Comptes suivis par le pôle des « Ressources Matérielles » : Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée Monsieur Frédéric ROMAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.
- Comptes suivis par la Direction du Système d'Information : Monsieur Hervé VAN DE KERCKHOVE, Directeur du Système d'Information et en son absence Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe.

B.2. ENGAGEMENT DES DEPENSES DE CLASSE 6 (SAUF SIGNATURE DES MARCHES)

B.2.1. POLE « RESSOURCES HUMAINES »

- Comptes de personnel : Madame Stéphanie BOULNOIS, Directrice adjointe.

B.2.2. POLE « RESSOURCES MATERIELLES »

- Comptes suivis par les services économiques et logistiques : Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe comptable matières. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric ROMAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.
- Comptes suivis par les services techniques et travaux : Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien SENAILLET, Ingénieur. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Isabelle TABYAOUI et de Monsieur Julien SENAILLET, délégation de signature est donnée à Monsieur Aurélien PELTIER, Technicien Hospitalier.
- Comptes suivis par la Direction du Système d'Information : Monsieur Hervé VAN DE KERCKHOVE, Directeur du Système d'Information, en son absence Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Hervé VAN DE KERCKHOVE.

B.2.3. POLE « TRANSVERSAL MEDICO-TECHNIQUE »

- Comptes de pharmacie : Madame le Docteur Virginie VARNIER, Pharmacien gérant et en son absence, Madame le Docteur Sophie DIZET, Pharmacien ;

C. ORDONNANCEMENT DES RECETTES

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe, pour ordonnancer l'ensemble des recettes.

D. AUTRES DELEGATIONS

D.1. POLE « RESSOURCES HUMAINES »

D.1.1. NOMINATIONS, DECISIONS ET CONTRATS (Y COMPRIS LE POUVOIR DISCIPLINAIRE) CONCERNANT L'ENSEMBLE DES PERSONNELS MEDICAUX ET NON MEDICAUX, CONVENTIONS (RELATIVES AUX PERSONNELS ET AUX STAGIAIRES), CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

Madame Stéphanie BOULNOIS, Directrice adjointe. En l'absence de Madame Stéphanie BOULNOIS, Monsieur Cédric PETEUIL, Adjoint des Cadres Hospitalier, pour les attestations de travail, les plannings, les ordres de mission, les états de frais, les réponses négatives aux demandes de stage ou de recrutement, les convocations pour les actions de formation.

D.1.2. TABLEAUX DE SERVICE, DEMANDES DE CONGES ET CORRESPONDANCES DIVERSES CONCERNANT LES PERSONNELS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUE (Y COMPRIS LES AFFECTATIONS)

Madame Sylvie BOUDOT, Coordonnatrice Générale des Soins et en son absence Madame Valérie BASSET, Cadre de Santé, Adjoint à la Coordonnatrice Générale des Soins.

D.1.3. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE DES MAJEURS PROTEGES

Madame Nadine MARGUIER, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Mandataire Judiciaire, responsable à la Protection des Majeurs.

En son absence, pour l'encadrement du service et les actes d'administration courants des mesures de protection, Madame Mathilde BOUCHARD, conseillère en économie sociale et famille, Mandataire Judiciaire, responsable adjointe à la Protection des Majeurs.

D.2. POLE DES RESSOURCES « MATERIELLES »

D.2.1. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES, COMPTABILITE MATIERES

Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric ROMAND, Adjoint des Cadres Hospitaliers.

D.2.2. CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES TECHNIQUES ET TRAVAUX

Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Monsieur Julien SENAILLET, Ingénieur. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Isabelle TABYAOUI et de Monsieur Julien SENAILLET, délégation de signature est donnée à Monsieur Aurélien PELTIER, Technicien Hospitalier.

D.2.3 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (PATIENTS ET RESIDENTS ACCUEILLIS DANS LES SERVICES DE L'ETABLISSEMENT, SOINS SOUS CONTRAINTE ET PROCES-VERBAUX POUR SAISINE PAR PATIENT POUR LES ISOLEMENTS ET CONTENTION)

A l'exception des contrats de séjour des résidents (EHPAD « Les Blés d'Or » et MAS « Cassiopée ») et de leurs avenants, Monsieur Luc GESLIN, Attaché d'Administration Hospitalière et en son absence, Madame Nelly CARRE, Adjoint Administratif, Adjointe à la GAP.

Pour les contrats de séjour des résidents de la MAS « Cassiopée », de leurs avenants et des correspondances, Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe.

Pour les contrats de séjour des résidents de l'EHPAD « Les Blés d'Or », de leurs avenants et des correspondances, Madame Florence DARDUILLET, Directrice-Adjointe de la filière gériatrique et Directrice déléguée de l'EHPAD du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis.

D.2.4 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES FINANCES ET ANALYSE DE GESTION

Madame Isabelle TABYAOUI, Directrice adjointe. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Madame Christine TUDO, Attachée d'Administration Hospitalière, Adjointe à la Directrice des Finances, de la Contractualisation et de l'Innovation.

D.2.5 CORRESPONDANCES ET DOCUMENTS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Monsieur Hervé VAN DE KERCKHOVE, Directeur du Système d'Information et en son absence Madame Audrey VEUILLET, Ingénieur Hospitalier, Responsable du Système d'Information

ARTICLE 3 : DATE D'EFFET

La présente décision prend effet au 18 novembre 2021 et annule toutes décisions prises préalablement sur le sujet.

Une copie de la présente décision sera transmise, pour information, aux membres du Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier Spécialisé et au Juge des Libertés près du Tribunal de Grande Instance de Chalon-sur-Saône ainsi qu'au Comptable de l'établissement.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs édité par la Préfecture de Saône-et-Loire. En outre, elle peut faire l'objet d'un affichage et d'une diffusion au sein de l'établissement.

ARTICLE 4 : INFORMATION AUX TIERS DE LA DELEGATION ACCORDES A UN DELEGATAIRE

En sus de la publication au recueil des actes administratifs citée dans l'article 3 supra, l'information aux tiers de la réalisation d'un acte sous délégation de signature dans le cadre de la présente décision, sera assurée au niveau de la signature de l'acte qui devra comporter les éléments suivants :

Par délégation du Chef d'Etablissement, (ou Par délégation du Directeur ou P/O)
Fonction du délégataire
Prénom et nom du délégataire

ARTICLE 5 : CONTROLE DES DELEGATIONS

A tout moment, chaque délégataire doit pouvoir rendre compte des actes réalisés dans l'exercice de sa (ses) délégation(s) au Chef d'Etablissement.

ARTICLE 6 : RECOURS

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de sa signature. Un recours contentieux peut être déposé dans le même délai pardevant le Tribunal Administratif de Dijon ou dans les 2 mois suivants la réponse implicite ou explicite apportée au recours gracieux régulier. Ladite juridiction peut être saisie d'un recours déposé via l'application « Télérecours citoyen » accessible par le site Internet www.télérecours.fr.

A Sevrey, le 2 décembre 2021

Le Chef d'Etablissement,
Philippe COLLANGE-CAMPAGNA



Original :
Classeur décisions

Destinataires d'une copie :

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| - Trésorier Principal Municipal | - M. VAN DE KERCKHOVE | - Mme VEUILLET |
| - Membres du Conseil de surveillance | - M. SENAILLET | - Mme CARRE |
| - Registre des actes administratifs | - Mme BOUDOT | - Mme le Dr VARNIER |
| - Juge des Libertés | - Mme TUDO | - Mme le Dr DIZET |
| - M. COLLANGE-CAMPAGNA | - M. ROMAND | - Mme MARGUIER |
| - Mme BOULNOIS | - M. GESLIN | - Mme BOUCHARD |
| - Mme TABYAOUI | - M. PELTIER | - Mme BASSET |
| - Mme DARDUILLET | | - Dossier agents (18) |

Direction départementale des finances
publiques de Saône-et-Loire

71-2021-12-07-00001

PREFECTURE DE SAONE-ET-LOIRE

ARRÊTÉ

Commune de La Chapelle de Guinchay
Remaniement du cadastre
Clôture des travaux

LE PREFET DE SAONE-ET-LOIRE

Vu la loi du 6 juillet 1943 relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;
Vu le décret n° 55-471 du 30 avril 1955 relatif à la rénovation et à la conservation du Cadastre ;
Vu la loi n° 74-645 du 18 juillet 1974 relative à la mise à jour périodique de valeurs locatives servant de base aux impositions directes locales ;
Vu l'arrêté préfectoral en date du 23 avril 2018 portant ouverture des travaux de remaniement du cadastre de la commune de la Chapelle de Guinchay.
Sur proposition du Directeur départemental des Finances Publiques de Saône-et-Loire ;

ARRÊTE

ARTICLE 1er : La date d'achèvement des travaux de remaniement du cadastre dans la commune de La Chapelle de Guinchay est fixée au 15 novembre 2021.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera affiché à la porte de la mairie de la commune de La Chapelle de Guinchay. Il sera publié dans la forme ordinaire.

ARTICLE 3 : Le texte du présent arrêté sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Saône-et-Loire.

ARTICLE 4 : Le Secrétaire général de la Préfecture et le Directeur départemental des Finances Publiques de Saône-et-Loire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée au Maire de la commune de La Chapelle de Guinchay.

Fait à Mâcon, le

07 DEC. 2021

Le Préfet,

Pour le préfet,
le secrétaire général de la
préfecture de Saône-et-Loire

David Anthony DELAVOËT