



SAÔNE-ET-LOIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°71-2022-113

PUBLIÉ LE 18 JUILLET 2022

Sommaire

Centre hospitalier spécialisé de Sevrey /

71-2022-07-18-00002 - décision n° 2022-033 du chef du centre hospitalier
spécialisé de Sevrey portant délégations de signature (5 pages)

Page 3

Centre hospitalier spécialisé de Sevrey

71-2022-07-18-00002



Centre Hospitalier Spécialisé

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

Décision DG 2022/033

DECISION

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

**Le Chef d'Etablissement par Intérim,
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 Centre National de Gestion en date du 2 février 2022, prononçant la nomination de Monsieur Philippe COLLANGE-CAMPAGNA en qualité de Directeur des Centres Hospitaliers de Chalon-sur-Saône, de Montceau-les-Mines, d'Autun, de Chagny, de la Guiche – Mont-Saint-Vincent, de Toulon-sur-Arroux, et de des EHPAD de Couches et de Fougerolles à Epinac (Saône et Loire),

Vu l'arrêté ARSBFC/DOS/RHSS/22-011 en date du 24 février 2022, de Monsieur Pierre PRIBILE, Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne Franche-Comté nommant Monsieur Philippe COLLANGE-CAMPAGNA, Directeur par Intérim au CHS de Sevrey à compter du 1^{er} mars 2022,

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 par Intérim, 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 par Intérim, 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 par Intérim, 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 Départemental du Creusot et de l'EHPAD de Montcenis.

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

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 à Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Isabelle TABYAOUI et de Madame Cécile GRANJON, délégation de signature est donnée à 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. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Hervé VAN DE KERCKHOVE et de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière.

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 Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Isabelle TABYAOUI et de Madame Cécile GRANJON, 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 et de Madame Isabelle TABYAOUI, délégation de signature est donnée à Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière.

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 « 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 Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière. En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Isabelle TABYAOUI et de Madame Cécile GRANJON, 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 SAISINE DU JLD 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.

En dehors des horaires d'ouverture de la GAP et uniquement pour les saisines du JLD pour les isolements et contention, Mesdames Nadia DESBOIS, Audrey OBERT, Corinne LABAUNE, Khadija BENFDILE, Jeanne BROUX, Laurence MILLET, Messieurs Arnaud GUILLET, Laurent LEBEAU, Adjoint Administratifs.

Pour les contrats de séjour des résidents de la MAS « Cassiopée », de leurs avenants et des correspondances, Madame Cécile GRANJON, Attachée d'Administration Hospitalière.

Pour les contrats de séjour des résidents de l'EHPAD « Les Blés d'Or », de leurs avenants et des correspondances, Madame Florence DARDOUILLET, Directrice-Adjointe de la filière gériatrique et Directrice déléguée de l'EHPAD Départemental 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 BELLISARIO, Ingénieur Hospitalier, Responsable du Système d'Information.

ARTICLE 3 : DATE D'EFFET

La présente décision prend effet au 20 juillet 2022 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 par Intérim, (ou Par délégation du Directeur par Intérim 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.telerecours.fr.

A Sevrey, le 18 juillet 2022

Le Chef d'Etablissement par Intérim,
Philippe COLLANGE-CAMPAGNA



Original :

Classeur décisions

Destinataires d'une copie :

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| - Trésorier Principal Municipal | - Mme TUDO | - Mme BASSET |
| - Membres du Conseil de surveillance | - Mme GRANJON | - Mme DESBOIS |
| - Registre des actes administratifs | - M. ROMAND | - Mme OBERT |
| - Juge des Libertés | - M. GESLIN | - Mme LAUBAUNE |
| - M. COLLANGE-CAMPAGNA | - M. PELTIER | - Mme BENFDILE |
| - Mme BOULNOIS | - Mme BELLISARIO | - Mme BROUX |
| - Mme TABYAQUI | - Mme CARRE | - Mme MILLET |
| - Mme DARDOUILLET | - Mme le Dr VARNIER | - M. GUILLET |
| - M. VAN DE KERCKHOVE | - Mme le Dr DIZET | - M. LEBEAU |
| - M. SENAILLET | - Mme MARGUIER | - Dossier agents (27) |
| - Mme BOUDOT | - Mme BOUCHARD | |