

Centre Hospitalier de Valenciennes

DELEGATION DE SIGNATURE ET NOMINATION D'ORDONNATEURS SECONDAIRES

N° 8859

Le directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et du centre hospitalier de Fourmies,

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.3131-7 et suivants, L.6132-3, L.6143-7, R.3131-13 et suivants, R.6143-38, R.6145-1 et suivants, D.6143-33 à D.6143-35,

Vu le code de la commande publique,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code civil,

Vu le code général des collectivités territoriales, et en particulier ses articles L.2223-42, R.2213-7 et R.2213-8-1, R.2213-13, R.2223-76,

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment son article D.315-67,

Vu la convention relative à la direction commune en date du 10 octobre 2018 entre le centre hospitalier de Valenciennes et le centre hospitalier de Fourmies,

Vu l'arrêté de Madame la directrice générale du centre national de gestion en date du 12 juillet 2023 nommant Monsieur Nicolas SALVI en qualité de directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et du centre hospitalier de Fourmies à compter du 1^{er} septembre 2023,

Vu l'arrêté pris par délégation de Madame la directrice générale du centre national de gestion en date du 17 décembre 2024 nommant Madame Lara LACHAUSSEE en qualité de directrice adjointe aux centres hospitaliers de Valenciennes et de Fourmies à compter du 1^{er} janvier 2025

Vu les fiches de poste de chacune des personnes mentionnées dans la présente délégation,

Vu les organigrammes des centres hospitaliers de Valenciennes et de Fourmies,

DECIDE

Article 1- Madame Lara LACHAUSSEE, directrice déléguée au centre hospitalier de Fourmies, est autorisée à signer les actes, attestations, documents, décisions, contrats, notes de service, correspondances relatifs à la conduite générale de l'établissement de Fourmies et de l'EHPAD Victor DELLOUE conformément à l'organigramme général et aux attributions qui lui sont propres.

DELEGATIONS FONCTIONNELLES

Article 2 - Filière Gériatrique

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Lara LACHAUSSEE, Madame Christelle PAILLA, attachée d'administration hospitalière, responsable de la filière gériatrique, est autorisée à signer tous les actes, attestations, documents, décisions, contrats, notes de service et correspondances relatifs au fonctionnement de l'EHPAD Victor DELLOUE et de l'unité de soins de longue durée (USLD), et en particulier :

- les contrats de séjour,
- les procès-verbaux des conseils de vie sociale, comités d'animation, commissions de suivi des hébergés, commissions d'admission et de concertation pluridisciplinaire,
- l'organisation des actions en recouvrement en lien avec la direction des finances.

Centre Hospitalier de Valenciennes

Article 3- Clientèle

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice déléguée, Madame Lara LACHAUSSEE, Madame Sonia THIEBEAUX, adjoint des cadres, responsable des finances, est autorisée à signer manuellement et/ou électroniquement tous les actes et correspondances relatifs à la gestion administrative des patients et aux:

- actes de naissance,
- actes de décès.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBEAUX, Madame Pauline RAMELOT, agent de facturation et référente hôtelière, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion administrative des patients, ainsi que ceux relatifs à l'organisation des fonctions support afférentes (admissions et facturation, standard).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBEAUX, délégation est donnée à Madame Clarisse BERNARD, sage-femme coordinatrice, Madame Déborah BERTRAND, sage-femme coordinatrice, Madame Sandrine BROYART, Madame Delphine COHIDON, Monsieur Jean-Marie MENSUELLE, Madame Catherine MERCIER, Madame Françoise JOCAILLE, Madame GODIN Elise, adjoints administratifs en charge de l'accueil/facturation pour signer les actes de naissance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBEAUX, délégation est donnée à Madame Sandrine BROYART, Madame Delphine COHIDON, Madame Françoise JOCAILLE, Madame GODIN Elise, Monsieur Jean-Marie MENSUELLE, Madame Catherine MERCIER, adjoints administratifs en charge de l'accueil/facturation pour signer les actes de décès.

Article 4 - Pharmacie

Délégation permanente est donnée à Monsieur le Docteur Nziou ANZIE, pharmacien, responsable de la gérance de la pharmacie à usage intérieur, pour signer :

- tous les documents relatifs aux marchés publics dans le domaine de compétence réservé par la loi et la réglementation aux pharmaciens hospitaliers,
- les bons de commandes et/ou ordres de service, issus de marché préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, émis envers les fournisseurs dans le domaine des médicaments et des dispositifs médicaux stériles pour les besoins du centre hospitalier de Fourmies,
- les réponses aux enquêtes diligentées par les pouvoirs publics dans son domaine de compétence,
- tout document relatif à la dispensation de médicaments à l'extérieur,
- toute disposition nécessaire à la continuité du service public en relation directe avec son domaine de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Nziou ANZIE, Monsieur le Docteur Nabil AIT SAID, praticien hospitalier, reçoit délégation dans les champs susmentionnés et pour engager les dépenses dans la limite des crédits inscrits au budget approuvé par le Centre Hospitalier de Fourmies et dans le respect de la présente délégation.

Article 5 - Dépôts de plainte

Madame Lara LACHAUSSEE et Monsieur Grégory DELZAGHERE, responsable des soins, en charge de la relation usager, sont habilités à procéder aux dépôts de plainte au nom et pour le compte de l'établissement, auprès des services de police et de gendarmerie.

Article 6 - Permanence administrative

Dans le cadre de leur participation à la permanence de la direction, et durant cette dernière, délégation est donnée à :

- Madame Lara LACHAUSSEE, directrice déléguée,
- Madame Nathalie ANSELIN, cadre de santé paramédical,
- Madame Christelle BAUDRY, assistante au sein des services économiques
- Madame Sophia BENJEMIA, responsable des ressources humaines,
- Monsieur Frédéric CAYLAR, responsable du système d'information,
- Madame Nathalie COUTELLIER, cadre de santé paramédical, cadre soignant au sein du pôle santé mentale,
- Madame Delphine DELMAIRE, technicien hospitalier,
- Madame Anne DELZAGHERE, cadre de santé paramédical, cadre soignant au sein du pôle médico-technique,
- Monsieur Grégory DELZAGHERE, responsable des soins, en charge de la relation à l'usager,
- Madame Rita GERARD, cadre de santé paramédical, cadre soignant au sein du pôle filière gériatrique,
- Madame Justyna MORSA, assistante de direction, référente communication
- Madame Christelle PAILLA, responsable de la filière gériatrique.

Centre Hospitalier de Valenciennes

L'administrateur de garde est autorisé à signer tous les actes et décisions relatifs à la conduite générale de l'établissement et relevant de la compétence du directeur général.

L'administrateur de garde veille en particulier à assurer la continuité des missions du service public hospitalier.

Il prend toutes les mesures nécessaires pour gérer notamment :

- les problèmes de troubles à l'ordre public au sein de l'établissement,
- les problèmes qui impactent la continuité du service public,
- l'afflux massif de patients,
- les entrées/sorties (admissions sans consentement en psychiatrie; sortie à l'insu du service...),
- les saisines du juge des libertés et de la détention notamment pour les isolements et contentions.

Cette délégation concerne notamment les procédures d'admission et les décisions prises sur le fondement de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

L'administrateur de garde peut notamment signer en lieu et place du directeur général, durant sa période de permanence

- tous les actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sécurité, la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du centre hospitalier de Fourmies,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'administrateur de garde prend toutes les mesures justifiées par la nature des événements et proportionnées à la gravité de la situation. Il en avise immédiatement le directeur général et l'administrateur de garde du centre hospitalier de Valenciennes.

L'administrateur de garde peut être amené à déclencher le plan blanc après avoir obtenu l'accord du directeur général.

Il peut réaliser un signalement à l'Agence Régionale de Santé via le portail de signalement https://signalement.socialsante.gouv.fr/psig_ihm_utilisateurs/index.html#/accueil, après avoir obtenu l'accord du directeur général.

L'administrateur de garde du centre hospitalier de Fourmies informe la direction fonctionnelle du centre hospitalier de Valenciennes et/ ou l'administrateur de garde du centre hospitalier de Valenciennes:

- pour tout besoin de conseil/ expertise ;
- en cas de situation de pré-plan blanc ou de plan blanc ;
- pour tout événement particulier qui ne peut être anticipé mais qui est susceptible de perturber l'organisation hospitalière et/ ou la sécurité ;
- au sujet des situations qui sont à signaler au point focal régional et notamment
 - o les sinistres et événements météorologiques exceptionnels ;
 - o les accidents ou incidents liés à des défaillances d'équipement techniques de la structure et les événements en santé environnement ;
 - o les perturbations dans l'organisation du travail et la gestion des ressources humaines (exemple : rupture de la permanence des soins) ;
 - o les décès accidentels ou consécutifs à un défaut de surveillance ou de prise en charge d'une personne ;
 - o les suicides et tentatives de suicide, au sein des structures, de personnes prises en charge ou de personnels ;
 - o les actes de malveillance au sein de la structure, selon le degré de gravité ;
 - o les événements avec risque de retentissement médiatique ;
 - o les menaces sanitaires (ex : pathologie infectieuse émergente).

A noter que l'administrateur de garde de Fourmies contactera également celui de Maubeuge, dès que nécessaire.

Article 7 - Identification du signataire

Tous les documents, décisions signés par délégation du directeur général comportent la signature du délégataire ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci. Il est précisé que le délégataire signe par délégation du directeur général.

Centre Hospitalier de Valenciennes

Les délégataires saisissent le directeur général pour toute affaire nécessitant un examen spécifique et le tiennent informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui méritent une attention particulière, sachant que le directeur général peut, à tout moment, évoquer toute affaire relevant des champs délégués.

Article 8 - Publication

La présente décision prend effet le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs.

Elle fait l'objet :

- d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord,
- d'un affichage dans les locaux ainsi que sur le site internet,
- d'une transmission à la trésorerie.

Elle sera par ailleurs :

- portée à la connaissance du conseil de surveillance,
- remise à chaque personne disposant d'une délégation.

Article 9 - Modification de la délégation

Cette délégation de signature peut être dénoncée à tout moment, sans préavis.

Article 10 - Exécution de la présente décision

Le directeur général et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs

Fait à Valenciennes, le 2 janvier 2025

Le Directeur général

Nicolas SALON



Centre Hospitalier de Valenciennes

Décision n° 8859

Délégation de signature et nomination
d'ordonnateurs suppléants

ANNEXE I

Articles & chapitres des divers budgets

687100	Amort. exceptionnel frais étude	67340	Annulation de titre ex-antérieur
687102	Amort. exceptionnel frais recherche	67341	Annulation titres hos. et tarif spé.
687103	Amort. exceptionnel frais de publicité	67348	Annulation autres titres ex-antérieur
681111	DAM frais études & recherches	661100	Intérêts des emprunts
681112	DAM autres immo incorporelles	661101	Intérêts intercalaires
681511	Dotation provision capital décès	661102	Intérêts sur ligne de trésorerie
		671800	Charges exceptionnelles
6815810	Provisions charges de personnel	672203	Ex-antérieur charges à caractère général
6815820	Provisions charges médicales	6571	Subventions, participation
6815830	Provisions charges hôtelières & générales	6578	Autres subventions
6815840	Provisions charges amortis. et frais financiers		
164100	Emprunts Caisse Dépôts & Cautionnement	16500	Dépôts et cautionnement reçus
164101	Emprunts Dexia	203100	Compléments de mission
164102	Emprunts Caisse d'épargne	658800	Autres Charges de Gestion
164103	Emprunts Société générale	667000	Charges Nettes/Cessions Val MOb
164104	Emprunts BNP	668000	Autres Charges Financières
164105	Emprunts organics	681740	Dotation Créances Irrécouvrables
2768	Intérêts courus	622800	Frais d'actes IRM
675000	Valeurs Compt. Des éléments d'act.	654000	Pertes sur créances irrécouvrables
681110	Dot. Cptes Amort. Frais 1 ^{er} Etabli	627100	Services bancaires
681123	Dot. Cptes Amort. Constructions	622810	Frais d'actes IRM
681124	Dot. Cptes Amort. Installations		
681125	Dot. Cptes Amort. Matériel Outilla		
681126	Dot. Cptes Amort. Mobilier		
681127	Dot. Cptes Amort. Matériel Transpo		

Centre Hospitalier de Valenciennes

681128	Dot. Cptes Amort. Matériel Bureau
681510	Provisions pour risques
678	Autres charges exceptionnelles
1677	Emprunts Caisse Assurance Maladie
208101	Autres immob.
2183210	Mat. Bureau Mat informatique
203101	Frais d'étude D.S.I.O.
2135180	Agenc ¹ , Aménag ¹ , Installation informatique
602651	Fournitures informatiques stockées
606251	Fournitures informatiques directement affectées
613251	Locations mobilières informatiques
6151610	Maintenance informatique à caractère médical
6152610	Maintenance informatique à caractère non médical
626501	Abonnement Intranet
628400	Informatique (logiciels et matériels)
618401	Cotisations informatiques
672202	Ex-antérieur informatique à caractère médical
672302	Ex-antérieur informatique à caractère général