



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R02-2023-040

PUBLIÉ LE 9 FÉVRIER 2023

Sommaire

Direction commune Centre Hospitalier de Saint-Esprit et Centre Hospitalier Ernest WAN-AJOUHU /

R02-2023-02-09-00001 - Délégation signature CH ST EWA (30 pages)

Page 3

Direction commune Centre Hospitalier de
Saint-Esprit et Centre Hospitalier Ernest
WAN-AJOUHU

R02-2023-02-09-00001

Délégation signature CH ST EWA



Centre Hospitalier
Ernest Wan Ajouhu

Centre hospitalier ERNEST WAN AJOUHU
Pointe Courchet- 97240 LE FRANÇOIS
Tél : 0596 77 31 11 - Fax 0596 56 55



Centre Hospitalier de Saint-Esprit
Route de Petit-Bourg
97270 Saint-Esprit
Tél : 0596 30 10 99 - Fax 0596 66 22 69

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 DELEGATIONS DE SIGNATURE DONNEES AU TITRE DE LA PERMANENCE DE L'AUTORITE ADMINISTRATIVE ET DE LA CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE LA DELEGATION

ARTICLE 2 : LISTES DES DELEGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

ARTICLE 3 : LISTES DES DELEGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

CHAPITRE 2 DELEGATION DE SIGNATURE DONNEES AUX CADRES MUTUALISES DES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT-ESPRIT ET ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 4 : SERVICE RESSOURCES HUMAINES DES CHSE ET CH EWA

ARTICLE 5 : SERVICE « MAINTENANCE/TECHNIQUE/VAGUEMESTRE/TRANSPORT » (SMTV) DU CH EWA-SERVICES TECHNIQUES DU CHSE

ARTICLE 6 : SECURITE INCENDIE-SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA-SERVICES « TRANSPORTS » ET « STANDARD » DU CHSE

ARTICLE 7 : LOGISTIQUE : RESTAURATION – LINGERIE – BIOMEDICAL

ARTICLE 8 : SERVICE ECONOMIQUE

ARTICLE 9 : EN CAS D'ABSENCE DES DELEGATAIRES MENTIONNES AU CHAPITRE 2, LES DOCUMENTS SONT SOUMIS A LA SIGNATURE DU DIRECTEUR.

CHAPITRE 3 DELEGATIONS DE SIGNATURE PARTICULIERES AU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

ARTICLE 10 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE

ARTICLE 11 : UNITES DE SOINS

ARTICLE 12 : UNITE DE MEDECINE A ORIENTATION GERIATRIQUE-SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES- SERVICE DE RADIOLOGIE

ARTICLE 13 : UNITES DE MEDECINE ET DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR) A ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE-CENTRE DE SOINS, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION EN ADDICTOLOGIE (CSAPA)
ARTICLE 14 : EQUIPE MOBILE INTER HOSPITALIERE DE LIAISON DE SOINS PALLIATIFS (EMIL)
ARTICLE 15 : EHPAD « DOUCEUR D'AGE » -SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)
ARTICLE 16 : PHARMACIE A USAGE INTERNE (PUI)
ARTICLE 17 : SERVICE « HYGIENE » /QUALITE/GESTION DES RISQUES/RELATIONS AVEC LES USAGERS » (HQR)- BIONETTOYAGE
ARTICLE 18 : SYSTEMES D'INFORMATION – TELECOMMUNICATION-REPROGRAPHIE
ARTICLE 19 : SERVICES « FINANCES/ADMISSION/CONTRÔLE DE GESTION » DU CHSE
ARTICLE 20 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE

CHAPITRE 4 DELEGATIONS PARTICULIERES AU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 21 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE
ARTICLE 22 : SERVICES « FINANCES/ACCUEIL/ADMISSION/CONTRÔLE DE GESTION » DU CH EWA
ARTICLE 23 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE DU CH EWA
ARTICLE 24 : UNITE DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR)
ARTICLE 25 : PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION-SERVICE « HYGIENE » - COORDONNATRICE DE LA GESTION DES RISQUES ASSOCIES AUX SOINS (CGRAS)
ARTICLE 26 : SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES
ARTICLE 27 : EHPAD
ARTICLE 28 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)
ARTICLE 29 : QUALITE-GESTION DES RISQUES – RELATIONS AVEC LES USAGERS (QGR)
ARTICLE 30 : SYSTEME D'INFORMATION-TELECOMMUNICATION-REPROGRAPHIE

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 31 : SIGNATURE DES DELEGATAIRES
ARTICLE 32 : EFFET ET PUBLICITE



DECISION N° 2023-01-DELG.DC-CHSE/CHEWA

PORTANT MODIFICATION DE LA DELEGATION DE SIGNATURE N° 2022-02 DE LA DIRECTION COMMUNE DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT (CHSE) ET CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU (CH EWA)

LE DIRECTEUR DE LA DIRECTION COMMUNE

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^{er} ;

Vu les articles L.6132-1 à L.6132-6 du code de la santé publique instituant les groupements hospitaliers de territoire ;

Vu la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire ;

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 ;

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 ;

Vu la convention cadre de coopération entre le Centre Hospitalier de SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier du FRANÇOIS (dénomination actuelle : Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU), signée en octobre 2017 ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier de SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU signée le 8 octobre 2020 et prenant effet le 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion, désignant Monsieur Thierry **LARGEN**, en qualité de directeur de la direction commune à compter du 03 janvier 2022 ;

Vu les décisions de nomination et les contrats de recrutements des délégués de signature visés dans la présente décision ;

Vu les conventions de mise à disposition de personnels entre le Centre Hospitalier de SAINT-ESPRIT et le Centre Hospitalier Ernest WAN AJOUHU ;

Vu la note de service du directeur de la direction commune du 24 janvier 2022 désignant Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire du Centre Hospitalier Ernest WAN AJOUHU, et la note du 19 septembre 2022 désignant Madame Malika **IFAIDI**, attachée d'administration hospitalière titulaire du Centre Hospitalier de Saint-Esprit, faisant fonction de déléguées de site dans leur établissement respectif ;

Vu l'organigramme de direction commune en vigueur ;

DECIDE

ARTICLE LIMINAIRE

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du Directeur de la direction commune des Centres Hospitaliers DE SAINT-ESPRIT (CHSE) et Ernest WAN AJOUHU (CH EWA), Monsieur Thierry **LARGEN**.

Le Directeur a la qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses des deux établissements.

Les délégations de signatures qui sont données en matière d'ordonnancement des dépenses, s'exercent dans la limite des crédits fixés pour chacun des comptes ou sous comptes relevant

du domaine de compétence de chaque délégataire, dans le respect de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics de santé, notamment des règles de la comptabilité des dépenses engagées, de la réglementation des marchés publics et des procédures diffusées dans le système de gestion documentaire des CHSE et CH EWA.

Les délégataires qui disposent de délégations de signature en matière d'ordonnancement des dépenses présentent tous les mois au Directeur, un état exhaustif des dépenses qu'ils ont engagées. A défaut, la délégation peut leur être retirée.

Les délégations de signature ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une subdélégation par leur titulaire.

A leur initiative, les délégataires tiennent le Directeur informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur peut évoquer toute affaire relevant des matières ci-dessous. Le délégataire peut également soumettre au Directeur tout dossier, relevant de son domaine délégué, qui nécessiterait un examen spécifique ou justifierait d'un visa par ses soins.

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

Sont de la compétence spécifique du Directeur de la direction commune, Monsieur Thierry LARGEN, les matières suivantes :

Les actes et décisions énumérés aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique ;

Les décisions relatives aux demandes indemnitaires au titre de la responsabilité civile hospitalière ;

Les relations externes :

- Les actes et correspondances engageant les CHSE et CH EWA dans ses relations avec les autorités administratives et judiciaires, les élus, les établissements de santé ou médico-sociaux partenaires, les présidents des conseils de surveillance, la presse écrite, audiovisuelle, les actes liés à la politique hospitalière de territoire.

Le personnel :

- Le dialogue social ;
- Les notes de service de portée générale pour les deux établissements ou pour l'un ou l'autre d'entre eux ;
- Les tableaux de gardes administratives ;
- Tous actes et décisions relatifs à la nomination, au recrutement, à l'évolution et à la gestion des carrières des personnels médicaux et non médicaux, quel que soit leur statut ;
- Les congés, autorisations d'absence des personnels médicaux et des cadres du CHSE, des cadres mutualisés des CHSE/CH EWA, et des autres personnels des deux établissements placés sous son autorité directe ;

- Les missions et formations des personnels médicaux, des cadres et des autres personnels des deux établissements placés sous son autorité directe ;
- Les décisions de suspension à titre conservatoire, en application des dispositions de l'article L.6143-7 du code de la Santé Publique ;
- Les décisions disciplinaires ainsi que les décisions de licenciement en fin de stage pour insuffisance professionnelle ;
- La nomination des membres des jurys de concours de recrutement lorsque celle-ci est du ressort de l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- Les contrats d'activité libérale ;

Les marchés et contrats :

- Les décisions d'achat de toute nature dont le montant est supérieur à 5 000,00€ hors taxes ;
- Les décisions relatives aux emprunts, aux dons et aux legs ;

Le patrimoine :

- Les actes juridiques concernant le patrimoine de l'établissement : acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles, changement de leur affectation ainsi que les baux quelle que soit la durée ;

Les instances :

- Les actes relatifs à la gestion des instances.

Plus généralement, toute décision ou acte qui, en raison de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour les deux établissements, ne saurait être prise par délégation.

CHAPITRE 1 — DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES AU TITRE DE LA PERMANENCE DE L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE ET DE LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

ARTICLE 1 : PERIMETRE DE LA DELEGATION

Délégation de signature est donnée aux personnels assurant les gardes de direction, représentants de l'autorité légale, pour signer, au cours des gardes :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des usagers ;
- 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 sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'ensemble des sites présentant un caractère d'urgence manifeste ou ne pouvant être différées au-delà de la période de garde considérée ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux ;
- La signature des imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière.

Les personnels qui assurent des gardes de direction conformément au tableau de garde mensuel établi par établissement, sont ceux désignés ci-après :

ARTICLE 2 : LISTES DES DÉLÉGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

Madame Malika **IFAIDI**, faisant fonction de déléguée de site au CHSE, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA ;

Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, cadre de santé titulaire, responsable des unités de soins : « Médecine à orientation Addictologie », « SSR à orientation Addictologie » et du « Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie » (CSAPA) ;

Madame Louise **GERVAIS**, cadre de santé titulaire, responsable du service « Hygiène/Qualité/Gestion des risques/Relations avec les Usagers » (HQR) ;

Madame Vanessa **FELICIE**, adjoint des cadres hospitaliers contractuelle, Adjointe à la responsable du service « Finances/Accueil/Admissions/contrôle de gestion » du CHSE ;

Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, adjoint des cadres hospitaliers titulaire, responsable des services « économiques et logistiques » des CHSE et CH EWA ;

Madame Pascale **SERVILLO**, adjoint des cadres hospitaliers titulaire, assistante du service des « Ressources Humaines » du CHSE.

ARTICLE 3 : LISTES DES DÉLÉGATAIRES DU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

Monsieur Johan **ANGELY**, ingénieur hospitalier titulaire, responsable « Systèmes d'information/ Télécommunications/ Reprographie » ;

Madame Hélène **SAUPHAR** cadre titulaire, responsable de l'Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;

Madame Christine **MODESTIN**, cadre de santé de l'unité de soins de suite et de réadaptation "SSR" ; Responsable du service Qualité responsable Qualité/Gestion des Risques/Relations avec les Usagers » (QGR).

Madame Rose **RINTO**, cadre supérieur, coordonnatrice de la gestion des risques associés aux soins (CGRAS), responsable du « Plateau Technique de Rééducation », du service « Hygiène »,

Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site au CH EWA, responsable du « Service Finances/Accueil/Admission/Contrôle de Gestion » du CH EWA ;

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 cadre assurant la garde de direction informe sans délai le Directeur

Monsieur Jean-Luc **JOACHIM**, Adjoint des cadres hospitaliers titulaire, assistant du service des « Ressources Humaines » du CH EWA.

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 cadre assurant la garde de direction informe sans délai le Directeur.

CHAPITRE 2 – DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE DONNÉES AUX CADRES MUTUALISÉS DES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT-ESPRIT ET ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 4 : SERVICES RESSOURCES HUMAINES DES CHSE ET CH EWA

Délégation de signature est donnée à Madame Malika **IFAIDI**, faisant fonction de déléguée de site, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA, pour signer, pour les deux établissements :

- Les tableaux de service mensuels des personnels médicaux et des astreintes médicales après visa du président de la commission médicale d'établissement de chaque établissement ;
- Les tableaux mensuels de service des personnels non médicaux après visa des

- responsables de services concernés ;
- Les correspondances relatives à la situation administrative des personnels ;
 - Toute correspondance liée à la retraite des personnels ;
 - Les convocations et ordres de mission des personnels ;
 - Les décomptes et les frais de déplacement des personnels ;
 - Les documents relatifs à la formation continue des personnels ;
 - Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux et non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
 - Les documents nécessaires à la saisine du comité médical et de la commission de réforme ;
 - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux et non médicaux ;
 - L'exercice du droit syndical ;
 - Les conventions de stages, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
 - Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services.

ARTICLE 5 : SERVICE « MAINTENANCE / TECHNIQUE / VAGUEMESTRE / TRANSPORT » (SMTV) DU CH EWA ET « SERVICES TECHNIQUES » DU CHSE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Yanisse **MARIE-FRIVOL**, technicien supérieur hospitalier titulaire, responsable du service SMTV du CH EWA, des services Techniques du CHSE, pour signer, pour les deux établissements :

- Les engagements de dépenses pour la maintenance technique des deux établissements, dans la limite de 2 000,00€ hors taxes imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général (titre 3) de la section d'exploitation (classe 6) de l'EPRD et des budgets annexes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SMTV du CH EWA et des services techniques du CHSE.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 6 : SECURITE INCENDIE-SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA – SERVICE « TRANSPORTS » DU CHSE – SERVICE « STANDARD » DU CHSE.

ARTICLE 6-1 : SECURITE INCENDIE - SECURITE GENERALE DES CHSE ET CH EWA

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe **MARIE-FLORINE**, technicien supérieur hospitalier contractuel, responsable de la Sécurité Incendie et de la Sécurité Générale des CHSE et CH EWA, pour signer pour les deux établissements :

- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation ;

Ces délégations ne portent pas sur la signature des contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 6-2 : SERVICE « TRANSPORTS » DU CHSE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe **MARIE-FLORINE**, responsable du service « Transports » du CHSE, pour signer pour cet établissement :

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence du personnel du service placé sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Ces délégations ne portent pas sur la signature des contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 6-3 : SERVICE « STANDARD » DU CHSE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe **MARIE-FLORINE**, responsable du service « Standard » du CHSE, pour signer pour cet établissement :

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence du personnel du service placé sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service.

Ces délégations ne portent pas sur la signature des contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 7 : LOGISTIQUE : RESTAURATION – LINGERIE - BIOMEDICAL

ARTICLE 7-1 : RESTAURATION – LINGERIE.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, adjoint des cadres hospitaliers, responsable des services « économiques et logistiques » pour signer :

- Les engagements de dépenses pour la restauration dans la limite de 40 000,00€ hors taxes imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général (titre 3) de la section d'exploitation (classe 6) de l'EPRD ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des

- personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement des services « Restauration », « Lingerie ».

ARTICLE 7-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A LA RESTAURATION

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, délégation de signature est donnée à Madame Gladys **FARDIN**, technicienne hospitalière titulaire, cheffe de production à la cuisine, pour signer :

- Les bons de réception relatifs aux achats de denrées alimentaires ;
- Les certificats de conformité des quantités livrées et facturées ;
- Les documents relatifs à la gestion courante du service ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés directement sous son autorité.

ARTICLE 7-3 : BIOMEDICAL ET INVESTISSEMENT

Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, adjoint des cadres hospitaliers, responsable des services « économiques et logistiques » incluant le biomédical du CHSE et du CH EWA pour signer :

- Les engagements de dépenses d'exploitation et d'investissement pour le biomédical dans la limite de 40 000,00€ hors taxes imputés aux comptes de charges à caractère médical (titre 2 et 3) ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 7-4 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE AU BIOMEDICAL

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, délégation de signature est donnée à Monsieur Emilien **GERMANICUS**, technicien hospitalier, sur le CHSE et le CH EWA pour signer :

- Les engagements de dépenses d'exploitation et d'investissement pour le biomédical dans la limite de 2 000,00€ hors taxes imputés aux comptes de charges à caractère médical (titre 2 et 3) ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 8 : SERVICE ECONOMIQUE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM**, adjoint des cadres hospitaliers contractuel, responsable des services «économiques et logistiques », pour signer :

- Les attestations de service sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation des dépenses ;
- Les engagements de dépenses pour le magasin général dans la limite de 40 000,00€ hors taxes imputées aux comptes de charges d'exploitation à caractère hôtelier et général(titre 3) de la section d'exploitation (classe 6) de l'EPRD ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ce service.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence des délégataires mentionnées au chapitre 2, les documents sont soumis à la signature du Directeur.

CHAPITRE 3 – DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE PARTICULIÈRES AU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-ESPRIT

ARTICLE 10 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE

Délégation de signature est donnée à Madame Malika **IFAIDI**, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable des services « Ressources Humaines », faisant fonction de déléguée de site, pour signer :

- Les engagements de dépenses d'exploitation et d'investissements, en conformité avec l'EPRD et les budgets annexes sous couvert de la validation du directeur ;
- En cas d'absence de Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM** les bons de commandes du CHSE ;
- Les documents concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site, sans préjudice de l'article 1^{er} et dans les matières autres que celles données aux délégués du présent chapitre ;
- Les actes de pouvoir de police du Directeur afin de faire assurer, sur le CHSE, la sécurité des biens et des personnes ainsi que la continuité du service public hospitalier en lien avec les services concernés ;
- Les documents relatifs aux congés, autorisations d'absence des personnels médicaux, cadres, personnels socio-éducatifs de catégorie A, psychologues, diététicien.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané des délégués primaires et secondaires désignés dans le présent chapitre, les documents du CHSE sont signés par Madame Malika **IFAIDI**.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, Madame Malika **IFAIDI** assure sa représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission des Usagers.

**PREMIERE PARTIE : UNITES DE SOINS - STRUCTURES MEDICO-SOCIALES -
SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES - SERVICE DE RADIOLOGIE**

ARTICLE 11 : UNITES DE SOINS

Délégation de signature est donnée à Madame Rose **RINTO**, cadre supérieur de santé titulaire, coordinatrice des soins pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des unités de soins ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services ;

**ARTICLE 12 : UNITÉ DE MÉDECINE À ORIENTATION GÉRIATRIQUE – SECTEUR
CONSULTATIONS EXTERNES – SERVICE DE RADIOLOGIE**

ARTICLE 12-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Kévine **MARCELIN**, infirmière en soins généraux titulaire faisant fonction de cadre de santé, responsable de l'unité « Médecine à orientation gériatrique », du secteur « Consultations Externes », du service « Radiologie » pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces unités et services.

ARTICLE 12-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Kévine **MARCELIN**, délégation de signature est donnée à Madame Rose **RINTO**, cadre supérieur de santé titulaire, coordinatrice des soins pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

**ARTICLE 13 : UNITÉS DE MÉDECINE ET DE SOINS DE SUITE ET DE
READAPATION (SSR) À ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE –
CENTRE DE SOINS, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION EN
ADDICTOLOGIE (CSAPA)**

ARTICLE 13-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, cadre de santé titulaire, responsable des unités « Médecine à orientation Addictologie », « SSR à orientation Addictologie », et du CSAPA pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces unités.

**ARTICLE 13-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'UNITE MEDECINE A
ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE**

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, délégation de signature est donnée à Madame Andrée **FONTAINE**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « Médecine à orientation Addictologie », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients et des usagers ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

**ARTICLE 13-3 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE A L'UNITE SSR A
ORIENTATION ADDICTOLOGIQUE**

En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Jean-Marc **GEMIEUX**, délégation de signature est donnée à Madame Murielle **BANAL**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « SSR à orientation Addictologie », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de cette unité.

ARTICLE 14 : EQUIPE MOBILE INTER HOSPITALIERE DE LIAISON DE SOINS PALLIATIFS (EMIL)

Délégation de signature est donnée au Docteur Eric **BONNIN**, praticien hospitalier contractuel, et à Madame Patricia **NAGOU**, psychologue hospitalière titulaire, pour signer :

- Les correspondances et documents se rapportant à l'activité de l'EMIL à l'interne et dans le cadre des conventions de partenariats établies avec les autres établissements de santé et médico-sociaux.

ARTICLE 15 : EHPAD « DOUCEUR D'AGE » – SERVICE DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE (SSIAD)

ARTICLE 15-1 : EHPAD et SSIAD

Délégation de signature est donnée à Madame Murielle **GUILLOU**, infirmière en soins généraux titulaire de l'EHPAD faisant fonction de cadre de santé titulaire, responsable de l'EHPAD et du SSIAD, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents et des usagers du SSIAD ;
- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD et des usagers du SSIAD ;
- Les contrats de séjour des résidents et les contrats individuels de prise en charge des usagers au SSIAD ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale des résidents de l'EHPAD ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD et du SSIAD.

ARTICLE 15-2 : DELEGATION SECONDAIRE SPECIFIQUE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Murielle **GUILLOU**, délégation de signature est donnée à Madame Rose **RINTO**, cadre supérieur de santé titulaire, coordinatrice des soins pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des usagers ;
- Les documents d'admission des usagers ;
- Les contrats individuels de prise en charge des usagers ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du SSIAD.

ARTICLE 16 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)

Délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne **MITRAIL**, pharmacienne contractuelle gérante de la pharmacie à usage intérieur, pour signer :

- Les actes relevant de ses attributions de pharmacien gérant et impliquant engagement et liquidation de dépenses consécutives à l'approvisionnement et à la gestion des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des matériels médicaux stériles, dans la limite de 5 000,00€ hors taxes ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de la PUI.

ARTICLE 17 : SERVICE "HYGIENE/QUALITÉ/GESTION DES RISQUES/ RELATIONS AVEC LES USAGERS" (HQR) – BIONETTOYAGE

ARTICLE 17-1 : DELEGATION RESPONSABLE SERVICE « HQR »

Délégation de signature est donnée à Mme Louise **GERVAIS**, cadre de santé titulaire, responsable du service « HQR » incluant le bionettoyage hors unités de soins et médico-sociales, pour signer :

- Les courriers d'accusé de réception aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de réponse aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de saisine des services concernés pour le traitement de la plainte ;
- Les courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- La transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;
- Les documents relatifs à la gestion des instances représentatives des usagers : Conseil de la Vie Sociale et Commission des Usagers ;
- Les notes et correspondances internes se rapportant à l'activité liée au service « HQR » ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service HQR.

ARTICLE 17-2 : DELEGATION SPECIFIQUE AU BIONETTOYAGE

Délégation de signature est donnée à Madame Emmanuelle **CIRENCIEN**, infirmière hygiéniste titulaire du service « HQR », pour signer sous la responsabilité de Madame Louise **GERVAIS** :

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels du bionettoyage placés directement sous son autorité.

ARTICLE 18 : SYSTEMES D'INFORMATION- TELECOMMUNICATION - REPROGRAPHIE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Cyril **PALKA**, ingénieur hospitalier contractuel, responsable des « Systèmes d'Information- Téléphonie - Reprographie », pour signer :

- L'engagement de prestations techniques souscrites dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 2 000,00€ hors taxes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 19 : SERVICES «FINANCES/ADMISSION/CONTRÔLE DE GESTION » DU CHSE

Délégation de signature est donnée Madame Vanessa **FELICIE**, adjoint des cadres hospitaliers contractuelle, responsable du service FINANCES du CHSE, pour signer, sans préjudice de l'article 1^o, pour le CHSE :

- L'émission des titres de recettes et des mandats ;
- Les actes de gestion de la trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts ;
- Les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution ;
- Les attestations de service sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation des dépenses, sans préjudice des délégations données aux autres délégataires ;
- Les matières relatives à la prise en charge administrative des patients, des résidents et des usagers ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 20 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE

Délégation de signature est donnée à Madame Vanessa **FELICIE**, pour signer pour le CHSE :

- La validation des résultats du codage du PMSI ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des techniciennes de l'information médicale des deux établissements, placées sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement des départements de l'information médicale.

CHAPITRE 4 - DELEGATIONS PARTICULIERES AU CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN AJOUHU

ARTICLE 21 : DELEGATION SPECIFIQUE : FAISANT FONCTION DE DELEGUEE DE SITE

Délégation de signature est donnée à Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site, pour signer :

- Les engagements de dépenses d'exploitation et d'investissement, en conformité avec l'EPRD et les budgets annexes sous couvert de la validation du directeur ;
- En cas d'absence de Monsieur Marc-Antoine **JOACHIM** les bons de commandes du CH EWA ;
- Les documents concernant l'organisation et le fonctionnement courant du site, sans préjudice de l'article 1^{er} et dans les matières autres que celles données aux délégués du présent chapitre ;
- Les actes de pouvoir de police du Directeur afin de faire assurer, sur le CH EWA, la sécurité des biens et des personnes ainsi que la continuité du service public hospitalier en lien avec les services concernés ;
- Les documents relatifs aux congés, autorisations d'absence des personnels médicaux, cadres, personnels socio-éducatifs de catégorie A, psychologues, diététicien.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané des délégués primaires et secondaires désignés dans le présent chapitre, les documents du CH EWA, sont signés par Madame Mirella **SAINT-AIME**.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, Madame Mirella **SAINT-AIME** assure sa représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission des Usagers.

ARTICLE 22 : SERVICES « FINANCES / ACCUEIL / ADMISSION / CONTRÔLE DE GESTION » DU CH EWA

Délégation de signature est donnée Madame Mirella **SAINT-AIME**, attachée d'administration hospitalière titulaire, responsable du service FINANCES du CH EWA, pour signer, sans préjudice de l'article 1^o, pour le CH EWA :

- L'émission des titres de recettes et des mandats ;
- Les actes de gestion de la trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts ;
- Les actes relatifs aux marchés en phase d'exécution ;
- Les attestations de service sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation des dépenses, sans préjudice des délégations données aux autres délégués ;
- Les matières relatives à la prise en charge administrative des patients, des résidents et des usagers ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

ARTICLE 23 : DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE DU CH EWA

Délégation de signature est donnée à Madame Mirella **SAINT-AIME**, pour signer pour le CH EWA :

- La validation des résultats du codage du PMSI ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des techniciennes de l'information médicale des deux établissements, placées sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement des départements de l'information médicale.

**PREMIERE PARTIE : UNITE DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR) –
PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION - SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES –
EHPAD**

ARTICLE 24 : UNITÉ DE SOINS DE SUITE ET DE READAPTATION (SSR)

ARTICLE 24-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Régine **SINAPAYEN, FF**/cadre de santé de l'unité SSR, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SSR.

ARTICLE 24-2 : DELEGATION SECONDAIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Régine **SINAPAYEN**, délégation de signature est donnée à Monsieur Eddy **DELEM**, infirmière en soins généraux titulaire de l'unité « SSR », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des patients ;
- Les actes de gestion des mouvements des malades (permissions) ;
- Les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous la responsabilité de la faisant fonction de cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du service SSR.

ARTICLE 25 : PLATEAU TECHNIQUE DE REEDUCATION – SERVICE « HYGIENE » - COORDONNATRICE DE LA GESTION DES RISQUES ASSOCIES AUX SOINS (CGRAS)

Délégation de signature est donnée à Madame Rose **RINTO**, cadre supérieur, responsable du plateau technique de rééducation et du service d'hygiène, « CGRAS », pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion du Plateau Technique de Réadaptation ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de ces services ;
- Les documents se rapportant à sa fonction de CGRAS.

ARTICLE 26 : SECTEUR CONSULTATIONS EXTERNES

Délégation de signature est donnée à Monsieur Franck-Olivier **GIRIER-DUFOURNIER**, infirmier en soins généraux titulaire, faisant fonction de responsable du secteur des consultations externes, pour signer :

- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des consultations externes ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels du secteur des consultations externes ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement du secteur des consultations externes.

ARTICLE 27 : EHPAD

ARTICLE 27-1 : DELEGATION PRIMAIRE

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène **SAUPHAR**, cadre titulaire, responsable de l'EHPAD pour signer :

- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD ;
- Les contrats de séjour des résidents ;
- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD.

ARTICLE 27-2 : DELEGATION SECONDAIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène **SAUPHAR**, délégation de signature est donnée à Madame Chantal **LECURIEUX**, infirmière en soins généraux titulaire de l'EHPAD, pour signer :

- Les documents d'admission des résidents à l'EHPAD ;
- Les contrats de séjour des résidents ;
- Les pièces et documents se rapportant à la gestion des résidents ;
- Les courriers pour les demandes d'admission à l'Aide Sociale ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous l'autorité du cadre de santé ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de l'EHPAD.

DEUXIEME PARTIE : SERVICES SUPPORTS

ARTICLE 28 : PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle **LANDY-ODE**, praticien hospitalier titulaire, pharmacienne gérante de la pharmacie à usage intérieur, pour signer :

- Les actes relevant de ses attributions de pharmacienne gérante et impliquant engagement et liquidation de dépenses et de recettes consécutives à l'approvisionnement et à la gestion des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des matériels médicaux stériles, dans la limite de 5 000,00€ hors taxes ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les notes de service ou d'information internes nécessaires au bon fonctionnement de la PUI.

ARTICLE 29 : QUALITE- GESTION DES RISQUES – RELATIONS AVEC LES USAGERS (QGR)

Délégation de signature est donnée à Madame Christine **MODESTIN**, responsable de la Qualité, de la Gestion des Risques, des Relations avec les Usagers, pour signer :

- Les courriers d'accusé de réception aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de réponse aux usagers à la suite d'une plainte ;
- Les courriers de saisine des services concernés pour le traitement de la plainte ;
- Les courriers aux organismes de certification et d'accréditation ;
- La transmission des événements indésirables aux organismes concernés ;

- Les documents relatifs à la gestion des instances représentatives des usagers : Conseil de la Vie Sociale et Commission des Usagers ;
- Les notes et correspondances internes se rapportant à la qualité-Gestion des Risques-Relations avec les Usagers.

ARTICLE 30 : SYSTÈMES D'INFORMATION - TÉLÉCOMMUNICATION - REPROGRAPHIE

Délégation de signature est donnée à Monsieur Johan **ANGELY**, ingénieur hospitalier titulaire, responsable des Systèmes d'information/Téléphonie/Reprographie, pour signer :

- L'engagement de dépenses d'exploitation dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 2 000,00€ hors taxes ;
- Les attestations de réception de travaux ou d'équipement ;
- Les attestations de service fait sur les factures dans le cadre des procédures de liquidation.

Cette délégation ne porte pas sur la signature de contrats de location et d'entretien.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 31 : SIGNATURE DES DÉLÉGATAIRES

Les délégataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Dans le cadre de la présente délégation, le délégataire fera précéder sa signature de ses nom, prénom, grade, fonctions avec la mention : « **Pour le directeur de la direction commune et par délégation** ».

La signature des délégataires est conforme au modèle tracé dans le document annexé à cette décision.

ARTICLE 32 : EFFET ET PUBLICITÉ

La présente décision prend effet au 02 janvier 2023.

Elle annule et remplace toutes les décisions de délégation de signature antérieures du Centre Hospitalier de SAINT-ESPRIT et du Centre Hospitalier ERNEST WAN AJOUHU.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Martinique en application des articles D 6143-36 et R6143-38 du Code de la Santé Publique, portée à la connaissance du conseil de surveillance et des instances consultatives des Centres Hospitaliers de SAINT-ESPRIT et Ernest WAN AJOUHU, notifiée au Trésorier des établissements, diffusée en leur sein par voie de messagerie et d'affichage.

Notification en sera faite aux délégués.

Fait au SAINT -ESPRIT, le 02 janvier 2023

Le Directeur
De la direction commune
CHSE et CH EWA

Thierry **LARGEN**

ANNEXE : tableau des spécimens de signatures
des délégués














Centre hospitalier ERNEST WAN-AJOUHU
Pointe Courchet- 97240 L.E. FRANÇOIS
Tél : 0596 77 31 11 - Fax 0596 56 55








Centre Hospitalier de Saint-Esprit
Route de Petit-Bourg
97270 Saint-Esprit
0596 30.10.99 0596.66.22.69










ANNEXE à la DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE DIR/DEL/DS/ 2023/N° 11-DELG.DC-/CH EWA






NOM PRENOM	GRADE	FONCTION	SIGNATURE
M. ANGELY Johan	Ingénieur hospitalier Titulaire	Responsable « Systèmes d'information/télécommunications/Reprographie	
Mme SAUPHAR Hélène	Cadre titulaire EHPAD,	Responsable de l'Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)	
Mme CIRENCIEN Emmanuelle	Infirmière D. E	Infirmière Hygiéniste titulaire service « HGR »	
M. GIRIER-DUFOURNIER Franck Olivier	Infirmier en soins généraux titulaire,	IDE service de soins et faisant fonction de responsable du secteur des consultations externes	
Mme IFAIDI Malika	Attachée Administration Hospitalière titulaire,	Responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA	
Mme LANDY-ODE Christelle	Pharmacien	Praticien Hospitalier Titulaire	

	Infirmière titulaire de l'EHPAD	IDE en soins généraux remplaçante au cadre de santé en EHPAD
Mme LECURIEUX Chantal	Infirmière titulaire de l'EHPAD	
M. MARIE-FRIVOL Yanisse	Technicien supérieur hospitalier titulaire	
M. MARIE-FLORINE Christophe	Technicien supérieur hospitalier contractuel,	
Mme RINTO Rose	Cadre Supérieur de santé titulaire	
Mme SAINT-AIME Mirella	Attachée d'administration hospitalière titulaire, faisant fonction de déléguée de site au CH EWA	
M. Jean-Luc JOACHIM	Adjoint des Cadres hospitaliers titulaire	
Mme MODESTIN Christine	Cadre de santé	
Mme SINAPAYEN Régine	Infirmière en soins généraux titulaire	
M. Eddy Delem	Infirmier en soins généraux	IDE Remplaçant du CDS de l'unité « SSR » 

Annexe à la DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE DIR/DEL/2023/N°1-DELG.DC-CHSE

NOM PRENOM	GRADE	FONCTION	SIGNATURE
Mme BANAL Murielle	Infirmière diplômée d'Etat titulaire	Infirmière en soins généraux de l'Unité « Médecine à orientation Addictologique » du CHSE	
M. BONNIN Eric	Praticien Hospitalier contractuel	Médecin de l'EMIL du CHSE	
Mme CIRENCIEN Emmanuelle	Infirmière diplômée d'Etat titulaire	Infirmière Hygiéniste service « HGR » du CHSE	
Mme FARDIN Gladys	Technicien Hospitalier de Restauration titulaire	Encadrant du service restauration du CHSE	
Mme FELICIE Vanessa	Adjoint des Cadres Hospitalier contractuelle	Responsable du service « Finances/Admissions/Contrôle de gestion » du CHSE	

Mme FONTAINE Andrée	Infirmière diplômée d'Etat titulaire	En soins généraux titulaire de l'Unité « Médecine à orientation addictologique » du CHSE	
M. GEMIEUX Jean-Marc	Cadre De Santé titulaire	Responsable des unités de soins « Médecine à orientation Addictologique » SSR à orientation Addictologique » et du « Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie » (CSAPA) du CHSE	
M. GERMANICUS Emilien	Technicien hospitalier	Technicien Hospitalier service « Biomédical » du CHSE	
Mme GERVAIS Louise	Cadre de Santé titulaire	Responsable du service « Hygiène/Qualité/Gestion des Risques/Relations avec les Usagers » du CHSE	
Mme GUILLOU Murielle	Infirmière diplômée d'Etat titulaire	Infirmière faisant fonction de Cadre de Santé de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « DOUCEUR D'AGE » et du Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD)	
Mme IFAIDI Malika	Attachée Administration Hospitalière titulaire	Responsable des services « Ressources Humaines » des CHSE et CH EWA Déléguée de Site du CHSE	
M. JOACHIM Marc Antoine	Adjoint des Cadres Hospitalier titulaire	Responsable des services « économiques et logistiques », « Restauration et Lingerie », « Biomédical » des CH EWA et CHSE	
Mme MARCELIN Kévine	Infirmière en soins généraux titulaire	Infirmière faisant fonction de Cadre de Santé, Responsable de l'unité « Médecine à orientation gériatrique », du secteur des « Consultations Externes », du service « Radiologie » du CHSE	
M. MARIE-FRIVOL Yanisse	Technicien supérieur hospitalier titulaire	Responsable du service STMV du CH EWA et des services Techniques des CHSE et CH EWA	

M. MARIE-FLORINE Christophe	Technicien supérieur hospitalier contractuel	Responsable de la Sécurité Incendie et de la Sécurité Générale des CHSE et CH EWA Services « Transport » et « Standard » du CHSE	
Mme MITRAIL Jocelyne	Pharmacienne contractuelle gérante de la pharmacie	Pharmacienne au CHSE	
Mme NAGOU Patricia	Psychologue hospitalière titulaire	Psychologue de l'EMIL	
M. PALKA Cyril	Ingénieur hospitalier contractuel	Responsables des « Systèmes d'Information-Téléphonie-Impression » du CHSE	
Mme RINTO Rose	Cadre Supérieur de santé titulaire	Coordinatrice des Soins du CHSE	
Mme SERVILLO Pascale	Adjoint des cadres hospitalier titulaire	Assistante du service des « Ressources Humaines » CHSE	