



## **DIRECTION COMMUNE**

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE**

**CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY**

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE  
GUÉRANDE – LE CROISIC**

**DÉCISION N°2026-DG-01**

**Portant délégation de signature**

***(annule et remplace la décision n°2025-DG-04)***

**CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE**  
11 boulevard Georges Charpak  
44606 Saint-Nazaire Cedex  
Standard >02 72 27 80 00  
[www.hopital-saintnazaire.fr](http://www.hopital-saintnazaire.fr)

**CENTREHOSPITALIERDESAVENAY**  
13 rue de l'hôpital  
44260 Savenay  
Standard >02 40 57 50 00

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE  
GUERANDE – LE CROISIC**  
Avenue Pierre de la Bouexière  
44353 Guérande  
Standard >02 40 62 65 40  
[www.hi-presquille.fr](http://www.hi-presquille.fr)

## SOMMAIRE

<b>LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES</b>	<b>3</b>
<b>LES ARRÊTÉS DE NOMINATION DES CADRES DE DIRECTION</b>	<b>3</b>
<b>I - DIRECTION GÉNÉRALE</b>	<b>5</b>
Article 1 - DÉLÉGATION GÉNÉRALE ET REMPLACEMENT DU DIRECTEUR PAR INTÉRIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DE COURTE DURÉE	5
Article 2 – GARDES DE DIRECTION ET GARDES ADMINISTRATIVES	5
<b>II – LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES PARTAGÉES</b>	<b>7</b>
Article 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DES PARCOURS ET DES PROJETS	7
Article 4 - DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE	7
Article 5 – DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET DU CONTRÔLE INTERNE	10
Article 6 - DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ACHATS ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES	13
Article 7 - DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES, DES RESSOURCES BIOMÉDICALES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	18
Article 8 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	20
Article 9 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES	24
Article 10 - DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ	26
Article 11 - DIRECTION IFSI-IFAS	26
<b>III LES SERVICES SPÉCIFIQUES</b>	<b>28</b>
Article 12 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MEDICALE	28
Article 13 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE	28
Article 14 – PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES (consultation du registre national des refus)	29
Article 15 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTE - SERVICES DE PSYCHIATRIE	30
<b>IV LES AUTRES HOPITAUX DE LA DIRECTION COMMUNE</b>	<b>31</b>
Article 16 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC	31
Article 17 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY	33
<b>V RECOURS ET PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION</b>	<b>35</b>
Article 18 – RECOURS DE LA DÉCISION	35
Article 19 – PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION	35
<b>VI PROCÉDURE D'ACTUALISATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE</b>	<b>36</b>

## LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé ; L.6143-7 relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé ; D.6143-33 à D.6143-34 et R.6143-35 relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé.
- Vu le décret n° 2005-920 du 20 août 2005 modifié portant dispositions relatives à la direction de certains établissements, en particulier les dispositions concernant la gestion par une direction commune.
- Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital, relative aux patients, à la santé et aux territoires.
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé.
- Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- Vu l'arrêté du 30 octobre 2006 relatif à l'instruction budgétaire et comptable applicable aux établissements publics de santé - M21.
- Vu la convention de Direction Commune en date du 7 avril 2021 entre le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic.

## LES ARRÊTÉS DE NOMINATION DES CADRES DE DIRECTION

- Vu l'arrêté de l'ARS N° ARS/PDL/DT44/DIR/2025/004 portant désignation à compter du 12 janvier 2026 de Monsieur **Jean-Baptiste PERRET**, directeur adjoint au Centre hospitalier de Saint-Nazaire, pour assurer l'intérim de direction de « CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE » à Saint-Nazaire (44), comprenant également la direction de « HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ÎLE » à Guérande (44) et du « CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY » à Savenay (44), durant l'absence de Directeur.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Jean-Baptiste PERRET** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Catherine FURIC** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Christine PELLIGAND** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.

- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Sébastien JAUNET** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Emmanuel MORIN** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Nadia POTTIER** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 janvier 2024 portant nomination de Monsieur **Michaël GRIFFAUD** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 19 février 2024.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 16 février 2024 portant nomination de Madame **Marylise SUHARD** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 4 mars 2024.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2024 portant nomination de Madame **Cécile OLIVÈRES** en qualité de directrice des soins, coordonnatrice général des soins, chargée de la qualité du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.
- Vu les arrêtés de la Madame la Présidente du Conseil Régional en date du 20 mars 2025 portant agréments, à compter de leur notification, de Monsieur **William DIALLO** en qualité de directeur par intérim de l'institut de formation d'aides-soignants relevant du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire et son antenne de Guérande, et de l'institut de formation en soins infirmiers relevant du même établissement.
- Vu l'organigramme de la Direction Commune en vigueur à cette date.
- Considérant la nécessité d'assurer la continuité de fonctionnement des établissements de la Direction Commune.

# **Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal à Guérande - Le Croisic**

## **DÉCIDE**

### **I - DIRECTION GÉNÉRALE**

#### **Article 1 - DÉLÉGATION GÉNÉRALE ET REMPLACEMENT DU DIRECTEUR PAR INTÉRIM EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DE COURTE DURÉE**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Directeur par intérim, une **décision spécifique** est réalisée pour assurer la continuité de la Direction Générale.

A ce titre, le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe reçoit délégation aux fins de signer tous les actes et décisions portant sur l'ensemble des compétences du directeur d'établissement à l'exception de :

- des décisions relatives à l'octroi de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé, aux Ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales, hormis les communications d'alertes relatives aux capacités de l'établissement,
- des décisions de suspension de personnel,
- des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline.

#### **Article 2 – GARDES DE DIRECTION ET GARDES ADMINISTRATIVES**

Dans le cadre des gardes et astreintes, les administrateurs de garde figurant au tableau de garde et d'astreinte selon le planning établi par la Direction, reçoivent délégation à l'effet de signer tout document en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins :

- Toutes les décisions se rapportant aux patients hospitalisés dans le cadre du Livre II de la troisième partie de la partie législative du Code de Santé publique : « lutte contre les maladies mentales » notamment les articles relatifs aux droits et à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation.
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au Directeur.
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies.
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police.
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise et toutes relations avec l'ARS en cas de situation d'urgence.

Les administrateurs de garde rendront compte, à l'issue de la garde et de l'astreinte, des actes et décisions pris à ce titre au Directeur, ou en cas d'absence, au directeur assurant l'intérim de ses fonctions.

### 2.1 - Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

- Monsieur Jean-Baptiste PERRET, directeur-adjoint
- Monsieur Sébastien JAUNET, directeur-adjoint
- Madame Catherine FURIC, directrice-adjointe
- Madame Nathalie BRESSON, directrice-adjointe
- Madame Patricia ROMERO-GRIMAND, directrice-adjointe
- Madame Nadia POTTIER, directrice-adjointe
- Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur-adjoint
- Madame Christine PELLIGAND, directrice-adjointe
- Madame Cécile OLIVÈRES, directrice-adjointe, coordonnatrice générale des soins

### 2.2 - Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'Île de Guérande-Le Croisic

- Monsieur Emmanuel MORIN, directeur délégué du site de Guérande – Le Croisic
- Madame Laurence TREHELLO, coordinatrice des soins
- Madame Jannick VIRAT, responsable ressources humaines
- Madame Amélie LEGRAND, responsable clientèle
- Madame Gaëlle LE DORLOT, cadre de santé
- Monsieur Philippe PENVEN, cadre de santé
- Madame Charlotte LAMARTHE, cadre de santé
- Madame Bénédicte GAUTHIER, cadre de santé
- Monsieur Christophe JOSSO, cadre de santé
- Madame Marielle NOBLET, cadre de santé
- Madame Laurence LE MOING LE DEZ, cadre de santé
- Madame Rachel BRETHAUD, cadre de santé
- Madame Sophie SUCHET, infirmière hygiéniste
- Madame Hélène PIHEL, responsable hôtellerie
- Madame Wenda HERVOCHE, cadre de santé
- Madame Béatrice HERVY, cadre de santé

### 2.3 - Pour le Centre Hospitalier de Savenay

- Madame Marylise SUHARD, directrice déléguée du site de Savenay
- Madame Sarah LEBOSSE, responsable des finances, achats et admissions
- Madame Corinne GUILLERM, cadre supérieure de santé, coordinatrice des soins
- Madame Carine BROSSET, responsable des Ressources Humaines
- Madame Séverine ABRAHAM, cadre de santé
- Madame Elodie PLISSONNEAU, cadre de santé
- Madame Stéphanie DUPONT, cadre de santé
- Madame Delphine GEORGES, cadre de santé
- Monsieur Diony DESHAYES, technicien supérieur hospitalier

## II – LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES PARTAGÉES

### Article 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DES PARCOURS ET DES PROJETS

3.1- Monsieur Jean-Baptiste PERRET est autorisé à subdéléguer de manière permanente à Madame **Soazig COUÉ**, ingénieure hospitalière hors classe, dans le cadre de sa mission de référente SSE, la signature des documents relatifs aux SSE :

- les notes d'information ou documents internes relevant de son champ de compétences, ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- les correspondances ou documents externes liés au domaine de son activité avec la tutelle (ARS), le GHT et les établissements de santé de référence de la Région (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

3.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Madame **Soazig COUÉ**, ingénieure hospitalière hors classe, reçoit délégation temporaire pour signer les actes et décisions courants relevant des relations avec les autorités de police et judiciaire.

3.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Madame **Amandine HAURE**, Ingénieure hospitalière, reçoit délégation temporaire pour signer les notes d'information relatives à la sécurité des systèmes d'information.

### Article 4 - DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE

4.1 - Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de Guérande – Le Croisic, reçoit délégation permanente afin de signer tous les actes et décisions courants relevant de son secteur de compétences, et plus particulièrement dans les domaines suivants :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale) ;
- Courriers, décisions, actes dans le domaine de la relation avec les usagers ;
- Courriers, décisions, actes dans le champ de la coordination des secrétariats médico-administratifs ;
- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L3212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.
- Ensemble des décisions et actes relatifs à la création, à l'évolution et à la suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires à l'exception de la régie B81 relative à la banque des usagers en psychiatrie.

4.2 - Monsieur **Sébastien JAUNET**, reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

4.2.1 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien Jaunet, Madame **Yveline Ollivier**, reçoit délégation pour le représenter dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution

4.3 - Monsieur **Sébastien JAUNET** est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation aux personnes suivantes :

4.3.1 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Yveline OLLIVIER**, attachée principale d'administration hospitalière, responsable du service relation usagers et affaires juridiques reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

4.3.2 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Anne-Sophie GUYON**, attachée d'administration hospitalière, Coordinatrice des Secrétariats Médico-Administratifs reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

4.3.4 – Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Laura DEROUET-GERAULT**, technicienne supérieure hospitalière, analyste, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L31212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.
- Ensemble des décisions et actes relatifs à la création, à l'évolution et à la suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires.

4.3.5 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Marion NOURY**, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;

- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L3212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.
- Ensemble des décisions et actes relatifs à la création, à l'évolution et à la suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires.

4.3.6 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Amandine PIETERS**, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L3212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.
- Ensemble des décisions et actes relatifs à la création, à l'évolution et à la suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires à l'exception de la régie B81 relative à la banque des usagers en psychiatrie.
- Les conventions de prestations pour les régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes.

## Article 5 – DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES ET DU CONTRÔLE INTERNE

5.1 - Madame **Catherine FURIC**, directrice-adjointe chargée de la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, reçoit délégation permanente, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur et de signer tous les actes et décisions courants, relevant de son secteur de compétences, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de Guérande-Le Croisic. A l'exception :

- des décisions relatives à l'octroi de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé, aux Ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

Actes délégués relatifs aux budgets et finances des trois établissements de la Direction Commune (Centre Hospitalier de St Nazaire, de l'Hôpital Intercommunal de Guérande – Le Croisic et du Centre Hospitalier de Savenay): l'ensemble des décisions et actes relatifs :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- Aux notes d'information, notes de service ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur.
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale ; ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires ;
- A la coordination et supervision du processus budgétaire.

Actes délégués relatifs au contrôle interne, à la fiabilisation et à la certification des comptes : l'ensemble des décisions et actes relatifs :

- A la définition, la publication, la coordination et l'animation de la politique de contrôle interne ;
- A la vérification de l'application des procédures de contrôle interne et en particulier à la bonne application des normes comptables ;
- A la mise à disposition de l'ensemble des données nécessaires aux commissaires aux comptes ;
- A la coordination du processus interne de certification des comptes.

5.2 - La délégation permanente est donnée à Madame **Catherine FURIC**, directrice adjointe chargée des Affaires Financières et du Contrôle Interne pour opérer dans l'application CDGD (Compte de Gestion Dématérialisé) à l'effet de signer le compte de gestion du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de Guérande-Le Croisic.

5.3 - Madame **Catherine FURIC**, reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

5.4 - En cas d'absence ou d'empêchement, Madame **Catherine FURIC** est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation à Madame **Nathalie BRESSON**, directrice-adjointe, responsable financière adjointe à la directrice des Affaires Financières et du Contrôle Interne, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint Nazaire.

5.5 - En cas d'absence ou d'empêchement simultanés, Madame **Catherine FURIC** et Madame **Nathalie BRESSON**, sont autorisées à déléguer et à subdéléguer aux personnes suivantes la signature des actes dont elles ont reçu délégation et subdélégation (cf 5.1) :

## Pour le Centre Hospitalier de Saint Nazaire

5.5.1 - Monsieur **Jean-Louis JAUNASSE**, attaché d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, responsable administratif et financier, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

5.5.2 –Madame **Laëtitia FANTINI**, attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, responsable budgétaire et financier, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

5.5.3-Monsieur **Antoine JACQUEMONT**, technicien supérieur hospitalier à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, responsable financement des investissements, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

5.5.4 - Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, contrôleur interne, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs au contrôle interne, à la fiabilisation et à la certification des comptes :

- A la définition, la publication, la coordination et l'animation de la politique de contrôle interne ;
- A la vérification de l'application des procédures de contrôle interne et en particulier à la bonne application des normes comptables ;
- A la mise à disposition de l'ensemble des données nécessaires aux commissaires aux comptes ;
- A la coordination du processus interne de certification des comptes.

### Pour le Centre Hospitalier de Savenay

5.5.5 - Madame **Nathalie BRESSON** reçoit la délégation permanente pour les actes en 5.1.

5.5.6 - Madame Nathalie BRESSON subdélègue la signature des actes dont elle a reçu la subdélégation à Madame **Sarah LEBOSSÉ**, attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, responsable des finances, achats et admissions au Centre Hospitalier de Savenay, relatifs aux budgets et finances :

- A la supervision du processus budgétaire ;
- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataire ;
- A la transmission de courriers, notes de service, note d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale, ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires.

5.5.7 – En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Nathalie BRESSON et de Madame Sarah LEBOSSÉ, Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, contrôleur interne, reçoit délégation temporaire pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cités en 5.5.5).

### Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande

5.5.8 - Madame **Nathalie BRESSON** reçoit la délégation permanente pour les actes en 5.1.

5.5.9 - Madame Nathalie BRESSON subdélègue la signature des actes dont elle a reçu la subdélégation à Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du contrôle interne, contrôleur interne, relatifs aux budgets et finances :

- A la supervision du processus budgétaire ;
- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataire ;
- A la transmission de courriers, notes de service, note d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale, ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires.

5.5.10 - En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Catherine FURIC, de Madame Nathalie BRESSON et de Madame Nathalie BERTIAU, Madame **Karina ANDRÉ** et Madame **Maryline BENETEAU**, adjointes des cadres hospitaliers à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, reçoivent délégation pour signer les actes relatifs aux budgets et finances :

- Actes de gestion du processus budgétaire comptable ;
- Actes et décisions relatifs aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Transmission d'enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

## Article 6 - DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ACHATS ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES

6.1 –Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relevant de son secteur de compétences pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de Guérande-Le Croisic :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale) ;
- Signature des décisions adressés au maîtres d'œuvre auxquels sont confiées des opérations de travaux dans le cadre de l'exécution des marchés ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses.

6.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Patricia ROMERO-GRIMAND, la même délégation est donnée à Madame **Nadia POTTIER**, directrice adjointe.

6.3 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Patricia ROMERO-GRIMAND et de Madame Nadia POTTIER, la même délégation est donnée à Madame **Catherine FURIC**, directrice adjointe.

6.4 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND** est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint Nazaire, aux personnes suivantes :

6.4.1 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sophie PERRAUD**, attachée principale d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés et hors courriers pour règlement de litige supérieur à 8 000€ HT) ;
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commandes (classe 6 et 2) et les liquidations de dépenses dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

6.4.2 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sylvie LEBIHAIN**, adjointe des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés et hors courriers pour règlement de litige supérieur à 8 000€ HT) ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

6.4.3 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Nathalie HIVERT**, adjointe administrative hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

6.4.4 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Laurence LE GLOUANNEC**, adjointe administrative hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

6.4.5 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Laurence Poulain**, adjointe administrative hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

6.4.6 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Claire GOURHAND**, adjointe administrative hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

6.4.7 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Claude DURAND**, ingénieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.8 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Romarc HENO**, ingénieur conducteur d'opérations, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.9 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Marlène PERICO**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.10 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Jason LEVASSEUR**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché) ;
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

6.4.11 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Patrice GUERIN**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur.

6.4.12 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Paul-Simon RONDEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.13 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Patrice CADEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

6.4.14 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Régis ESTERS**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.15 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Stéphane DEHON**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

6.4.16 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Valérie LINKER**, technicienne supérieure hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.17 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Cédric NAULLEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.18 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Héloïse RICOLLEAU**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.19 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sonia PLAGNE**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.20 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Christine CASTERA**, adjointe administrative hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

6.4.21- Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Guérolée PINEAU**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

6.4.22 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Romain BAILO**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

6.4.23 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Monsieur **Antoine WALLAERT**, attaché d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son secteur de compétences ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés ;
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;

- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

6.4.24 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Madame **Caroline DENIAUD**, adjointe des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

6.4.25 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Madame **Morgane BLACHE**, adjointe des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

#### **Pour le Centre Hospitalier de Savenay**

6.5 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux opérations d'extension du Centre Hospitalier de Savenay.

#### **Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic**

6.6 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux opérations de reconstruction de l'HIPI.

## **Article 7 - DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES, DES RESSOURCES BIOMÉDICALES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

7.1- Madame **Nadia POTTIER**, directrice-adjointe chargée des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relevant de son secteur de compétences, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire pour les ressources biomédicales ; le Centre Hospitalier de Saint Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic pour ce qui concerne les services numériques, dont :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale) ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses.
- Pour les achats non couverts par une procédure de marché dont le montant est inférieur à 25 000€ HT, les commandes et liquidations de dépenses.

7.2- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nadia POTTIER, la même délégation est donnée à Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice adjointe.

7.3- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Nadia POTTIER et de Madame Patricia ROMERO-GRIMAND, la même délégation est donnée à Madame **Catherine FURIC**, directrice adjointe.

7.4- Madame **Nadia POTTIER**, reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

7.5- Madame Nadia POTTIER est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation aux personnes suivantes :

7.5.1- Au titre de la direction des ressources biomédicales, Madame **Claire BÉACCO**, ingénieure biomédical, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.5.2- Au titre de la direction des ressources biomédicales, Monsieur **Alexandre LEBRETON**, ingénieur biomédical, reçoit délégation, en l'absence de Madame Claire BÉACCO, pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.5.3- Au titre de la direction des services numériques, Monsieur **Jérôme ROBERT**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.5.4- Au titre de la direction des services numériques, Monsieur **François EA**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.5.5- Au titre de la direction des services numériques, Monsieur **Alan MAHE**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.5.6- Au titre de la direction des services numériques, Monsieur **Kévin GODEC**, Technicien supérieur, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ HT ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

## Article 8 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

8.1 –Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur-adjoint chargé des Ressources Humaines, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux personnels non médicaux pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de Guérande-Le Croisic :

### Pour les personnels titulaires et stagiaires

- Toutes les décisions relatives à la carrière, aux traitements, primes et indemnités, des personnels relevant de la Direction des Ressources Humaines et tous les actes administratifs y afférents (nomination, titularisation, avancement, position, affectation sur proposition de la Direction des soins, autorisation temps partiels, congés de longue maladie et longue durée, décision d'imputabilité et de non imputabilité des accidents de service et des maladies professionnelles, admission à la retraite, reclassements indiciaires, NBI, primes et indemnités diverses, assignations, mutations à l'exception du personnel de direction, etc.)
- Affiliations CNRACL et dossiers de validations de services,
- Les décisions de nature disciplinaire sont signées par le Directeur Général,

### Pour les personnels non titulaires de droit public et de droit privé

- Décisions de recrutement, prolongation de fonctions et cessation de fonctions, contrats et avenants,
- Déclarations d'affiliation sécurité sociale,
- Questionnaires « ouverture de droits » ASSEDIC,
- Bordereaux récapitulatifs de récupération d'indemnités journalières,
- Toutes les autres pièces ou documents relatifs aux personnels contractuels,

### Formation professionnelle

- Inscriptions, conventions de formation, engagements financiers afférents,

### Autres domaines

- Tous les courriers officiels destinés aux administrations, aux autres établissements et aux agents, excepté les courriers adressés aux ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables de collectivité territoriale,
- Notes d'information diverses (à l'exception des notes de service),
- Ordres de mission, convocation aux réunions,
- Attestations diverses relatives à la situation administrative du personnel,
- Déclaration d'accident du travail et suivi des dossiers,
- Evaluation définitive,
- Congés et autorisations d'absence,
- Autorisations de mandatement (frais divers de personnel),
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux ressources humaines, notamment en matière d'achats de prestations et de matériels pour le maintien dans l'emploi des agents.

Sont exclus de la délégation de signature : les décisions de nature disciplinaire.

8.2 - Monsieur Michaël GRIFFAUD reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution, dans chacun des trois établissements de la Direction Commune.

8.3 - Monsieur Michaël GRIFFAUD est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur.

Les personnes concernées sont les suivantes :

#### Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

8.3.1 - Madame **Véronique LE DORZE** attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

8.3.2 - Madame **Barbara NOBLET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

#### Pour le Centre Hospitalier de Savenay

8.3.3 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

#### Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

8.3.4 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

➤ **Actes délégués lors des absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD :**

#### Pour les personnels titulaires et stagiaires

- Toutes les décisions relatives à la carrière, aux traitements, primes et indemnités, des personnels relevant de la Direction des Ressources Humaines et tous les actes administratifs y afférents (nomination, titularisation, avancement, position, affectation sur proposition de la Direction des soins, autorisation temps partiels, congés de longue maladie et longue durée, décision d'imputabilité et de non imputabilité des accidents de service et des maladies professionnelles, admission à la retraite, reclassements indiciaires, NBI, primes et indemnités diverses, assignations, mutations à l'exception du personnel de direction, etc.)
- Affiliations CNRACL et dossiers de validations de services

#### Pour les personnels non titulaires de droit public et de droit privé

- Décisions de recrutement, prolongation de fonctions et cessation de fonctions, contrats et avenants
- Déclarations d'affiliation sécurité sociale
- Questionnaires « ouverture de droits » ASSEDIC
- Bordereaux récapitulatifs de récupération d'indemnités journalières
- Toutes les autres pièces ou documents relatifs aux personnels contractuels

#### Formation professionnelle

- Inscriptions, conventions de formation, engagements financiers afférents

#### Autres domaines

- Tous les courriers officiels destinés aux administrations, aux autres établissements et aux agents, excepté les courriers adressés aux ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables de collectivité territoriale
- Notes d'information diverses (à l'exception des notes de service)
- Ordres de mission, convocation aux réunions
- Attestations diverses relatives à la situation administrative du personnel
- Déclaration d'accident du travail et suivi des dossiers
- Evaluation définitive
- Congés et autorisations d'absence
- Autorisations de mandatement (frais divers de personnel)
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux ressources humaines.

➤ **Actes délégués de manière permanente :**

Secteur Gestion statutaire

- Contrats et renouvellement
- Réponse suite à candidature
- Réponse négative suite à demande de mutation
- Etat de frais de déplacement
- Ordre de mission
- Demande de mandatement CET
- Contrat de travail CUI CAE
- Convention CAE
- Convention de stage
- Relevé IRCANTEC
- Attestation de travail
- Attestations diverses
- Certificat de remboursement CGOS et courrier initial

Secteur Rémunération

- Attestation pôle emploi
- Attestations de fin de droits
- Fiche de liaison avec pôle emploi
- Avis de paiement allocation de retour à l'emploi
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Etat de frais de déplacements des élèves, intervenants, IFSI, pédopsychiatrie
- Factures CNRACL
- Attestations diverses
- Bordereaux d'envoi
- Frais de déplacement
- Ordre de mission

➤ **En matière de paie**

**Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire**

8.4 - Madame **Anne Guillaume**, adjoint des cadres, responsable de la paie, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Attestations diverses relatives à la situation administrative du personnel

➤ **En matière de gestion statutaire**

**Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire**

8.5 - Madame **Isabelle Gasdon**, adjointe des cadres, responsable de la gestion statutaire, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Attestations diverses et états de services relatives à la situation administrative du personnel
- Dossier RTB Ircantec

➤ **En matière de formation**

**Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire**

8.6 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical et non médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

**Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic**

8.7 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical et non médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

## Article 9 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

9.1 - Madame **Christine PELLIGAND**, directrice-adjointe chargée des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Saint Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital Intercommunal de Guérande-Le Croisic, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des pièces relatives :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Toutes les correspondances ou documents, excepté les courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale ;
- Les renouvellements de contrats de praticiens contractuels et tous les autres pièces ou documents relatifs aux praticiens contractuels ;
- Les conventions et tous les autres documents portant sur la recherche clinique ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux affaires médicales.

9.2 - Madame Christine PELLIGAND reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

9.3 - Madame Christine PELLIGAND est autorisée à subdéléguer, la signature des actes dont elle a reçu délégation, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur :

9.3.1 - Madame **Sandrine RIMOLDI**, adjointe des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle, responsable des Affaires Médicales, reçoit délégation permanente pour signer les documents relatifs à la gestion des personnels médicaux concernant la gestion des congés et des gardes, les frais de déplacement et les attestations administratives.

9.3.2 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue médicale, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants relatifs au Centre Hospitalier de Saint-Nazaire et à l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical) ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

9.3.3 - Madame **Céline CHEVALIER**, Ingénieure hospitalière, responsable de l'unité de recherche clinique, reçoit délégation permanente pour signer les documents relatifs à la recherche clinique, à l'exception des conventions de recherche clinique.

9.4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine PELLIGAND, les personnes suivantes reçoivent délégation temporaire, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur :

### Pour le Centre Hospitalier de Saint Nazaire

9.4.1 - Madame **Sandrine RIMOLDI**, adjointe des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle, responsable des Affaires Médicales, reçoit délégation temporaire, pour signer les actes suivants :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les documents relatifs à la gestion des coopérations médicales ;
- Toutes les correspondances ou documents, excepté les courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux affaires médicales.

#### Pour le Centre Hospitalier de Savenay

9.4.2 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines reçoit délégation temporaire pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens.

#### Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

9.4.3 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration, responsable ressources humaines reçoit délégation temporaire pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens.

## Article 10 - DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ

10.1 - Madame **Cécile OLIVÈRES**, directrice-adjointe chargée de la coordination générale, de l'organisation des soins et des équipes paramédicales ainsi que de la Qualité, pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de Guérande – Le Croisic, reçoit délégation permanente afin de signer tous actes et décisions courants relevant de son secteur de compétences, dont :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale) ;
- les conventions de stages des élèves ou étudiants en formation auprès de professionnels paramédicaux ou du service qualité

10.2 - Madame **Cécile OLIVÈRES**, reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

10.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Cécile OLIVÈRES, Monsieur **José SAN MILLAN**, cadre supérieur de santé, reçoit délégation temporaire pour signer les conventions de stages des élèves ou étudiants en formation auprès de professionnels paramédicaux.

10.4 - Madame Cécile OLIVÈRES est autorisée à subdéléguer à Madame **Soazig COUÉ**, ingénieure hospitalier hors classe, de manière permanente la signature des documents :

- Les notes d'information ou documents internes relevant de son champ de compétences, ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

## Article 11 - DIRECTION IFSI-IFAS

11.1 - En outre des actes spécifiques résultant de l'agrément de directeur délivré par le Conseil Régional, Monsieur **William DIALLO**, directeur de l'institut de formation d'aides-soignants et de l'institut de formation en soins infirmiers, du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, reçoit délégation permanente à l'effet de signer tous les actes de gestion des instituts relatifs :

- Au suivi budgétaire des instituts ;
- Les conventions de stages des étudiants réalisés en dehors du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire ;
- Les conventions et contrats de formation des étudiants ;
- Les ordres de mission des personnels des instituts et autorisations d'absence.

11.2 - Monsieur **William DIALLO**, reçoit délégation pour représenter le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

11.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur William DIALLO, Madame **Cécile OLIVÈRES**, reçoit délégation pour signer tous actes et décisions tels que définis dans l'article 11.1, afférents au fonctionnement des instituts de formation du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, et à l'exception des actes spécifiques résultant de l'agrément de directeur délivré par le Conseil Régional.

11.4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur William DIALLO et de Madame Cécile OLIVÈRES, Monsieur **Michaël GRIFFAUD** et Madame **Nathalie BRESSON**, reçoivent délégation pour signer les documents tels que définis dans l'article 11.1, afférents au fonctionnement des instituts de formation du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire,

et à l'exception des actes spécifiques résultant de l'agrément de directeur délivré par le Conseil Régional.

11.5 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur William DIALLO, de Madame Cécile OLIVÈRES, de Monsieur Michaël GRIFFAUD et de Madame Nathalie BRESSON, Monsieur William DIALLO est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation à Madame **Martine BARBOT**, Madame **Maryline GOUESMAT**, Madame **Cyrielle BOURREAU** et Madame **Aurélié DAVID** pour les actes suivants :

- Courrier confirmation cours
- Convention si besoin pour les intervenants occasionnels
- Attestations mensuelles de présence
- Courriers d'éligibilité ou de non éligibilité (PEC employeur) à l'étudiant
- Conventions IFAS/E/élève (pas de convention annuelle)
- Conventions annuelles IFSI
- Devis
- Convocations
- Devis papier pour intégration sur le plateforme ou envoi au candidat
- Attestation de paiement des droits d'inscription
- Convocation aux épreuves de sélections orales et écrites
- Courriers résultat adressés aux candidats
- Courrier de convocation des CAC (commission d'attribution de crédits) et des CVAR
- Courrier de convocation TPSE (Traitement pédagogique des situations individuelles, situations disciplinaires)
- Courrier de convocation ICOGI (Instance compétente pour les orientations générales de l'institut).

11.6 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur William DIALLO, de Madame Cécile OLIVÈRES, de Monsieur Michaël GRIFFAUD et de Madame Nathalie BRESSON, Monsieur William DIALLO est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation à Madame **Evelyne EHRHART**, Madame **Florence CAZES**, Madame **Emilie DEBRAY**, Madame **Florence DENIS** et Madame **Annaïck HEMERY** pour les actes suivants :

- Courriers demande de place
- Courriers affectation de stage
- Courriers annulation de stage
- Convocation service sanitaire
- Courriers d'autorisation d'absence des étudiants (séminaire, AFGSU, présence aux portes ouvertes, rattrapage...)
- Courriers d'alerte d'absence

### III LES SERVICES SPÉCIFIQUES

#### Article 12 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MEDICALE

- Vu le code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35
- Vu le code des Marchés Publics
- Vu l'organigramme du laboratoire de biologie médicale

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

12.1 -Décide de donner délégation de signature permanente à Madame **Sonia SACHOT-OLLIVIER**, responsable du laboratoire de biologie médicale, praticien hospitalier, pour signer les bons de commande relatifs aux acquisitions de fournitures de laboratoire et prestations (imputées en classe 6) dont le montant maximum est de 15 000€ HT dans le cadre de l'exécution d'un marché.

12.2 - En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Sonia SACHOT-OLLIVIER est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation à :

- Monsieur **Olivier LEMENAND**, biologiste, praticien hospitalier
- Monsieur **Damien ALI**, biologiste, praticien hospitalier
- Monsieur **Vincent BOUDEN**, biologiste, praticien hospitalier

#### Article 13 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE

- Vu le code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35
- Vu le code des Marchés Publics
- Vu l'organigramme du laboratoire d'anatomo-pathologie

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

13.1 - Décide de donner délégation de signature permanente à Monsieur **Laurent BENARD**, responsable du laboratoire d'anatomo-pathologie, pour signer les bons de commande relatifs aux acquisitions de fournitures de laboratoire et prestations (imputées en classe 6) dont le montant maximum est de 15 000€ HT dans le cadre de l'exécution d'un marché.

13.2 - En cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur **Laurent BENARD** est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation à :

- Madame **Pascale GUERZIDER**, anatomopathologiste, praticien hospitalier
- Madame **Arslane ATTOU**, anatomopathologiste, praticien hospitalier

## **Article 14 – PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES (consultation du registre national des refus)**

- Vu la loi n° 2009-878 du 21 juillet 2006 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Vu les articles R 1232-5 à R 1232-14 du Code de la Santé Publique relatifs au registre national automatisé des refus de prélèvements sur une personne décédée d'organes, de tissus et de cellules

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire,

Article unique 14 - Décide de donner délégation permanente pour effectuer en son nom **les formalités d'interrogation du Registre National des Refus de Prélèvements d'organes**, telles que précisées par la circulaire n°98/489 du 31 juillet 1998, pour les prélèvements d'organes à but thérapeutiques et autopsies médicales à :

- Docteur **François LABADIE**, médecin responsable de la coordination
- Madame **Aurore LANDEMAINE**, cadre de santé chargée de la coordination
- Madame **Laurence LOUVEL**, infirmière coordinatrice
- Madame **Marlène BREMAUD**, cadre de santé participant aux astreintes
- Madame **Aurélié CHATAL**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Coralie ARCHEN**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Stéphanie LERAY**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Jeidi GILLET**, infirmière coordinatrice
- Madame **Céline FORTUN**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Marion TAILLEZ**, infirmière participant aux astreintes

## Article 15 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTE - SERVICES DE PSYCHIATRIE

- Vu les dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L31212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3,

15.1 - Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Directeur par intérim, donne délégation permanente pour signer les actes relevant des décisions relatives à la psychiatrie à :

- Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle
- Madame **Laura DEROUET-GERAULT**, technicienne supérieure hospitalière
- Monsieur **Victor ROYER**, attaché d'administration hospitalière
- Madame **Amandine PIETERS**, attachée d'administration hospitalière

les actes concernés :

- Décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement (admission, 72 heures, mensuelle)\*
- Bulletin d'entrée en hospitalisation complète en soins psychiatriques
- Relevé des démarches de recherche et d'information de la famille en cas de péril imminent\*
- Bulletin d'entrée sans consentement à la demande du représentant de l'état\*
- Saisine pour contrôle du magistrat du siège du tribunal judiciaire d'une mesure d'hospitalisation complète en soins psychiatriques
- Décision de levée d'une mesure de soins psychiatriques sans consentement\*
- Bordereau de transmission à l'ARS des renseignements relatifs aux soins psychiatriques sans consentement\*
- Notification d'information au juge des libertés et de la détention du dépassement du seuil réglementaire des mesures d'isolement et de contention\*
- Bordereau d'envoi de saisine pour contrôle du magistrat du siège du tribunal judiciaire d'une mesure d'isolement–contention\*
- Saisine pour contrôle du magistrat du siège du tribunal judiciaire d'une mesure d'isolement-contention\*
- Récépissé de réception d'une notification d'ordonnance du juge des libertés et de la détention ou de la cour d'appel \*
- Courrier adressé au Premier Président de la cour d'appel de Rennes dans le cadre d'un recours
- Convocation du collègue
- Décision de la transformation d'une mesure de soins en hospitalisation complète en mesure de soins ambulatoires
- Décision de la transformation d'une mesure de soins ambulatoires en mesure de soins en hospitalisation complète\*
- Décision de la modification du programme de soins
- Décision de sortie accompagnée pour une durée inférieure à 12 heures
- Décision de sortie non accompagnée pour une durée inférieure à 48 heures.

*\* ce que les directeurs de garde peuvent être amenés à signer pendant leur garde, si besoin.*

15.2 - Madame **Amandine PIETERS**, reçoit délégation pour représenter le Directeur du Centre Hospitalier de Saint Nazaire, en cas d'absence ou d'empêchement, auprès des autorités judiciaires et effectuer des recours devant la Cour d'Appel compétente territorialement, dans le cadre de ses champs d'attribution.

15.3 – Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Directeur par intérim, donne délégation permanente à Monsieur **Victor ROYER** pour effectuer en son nom les formalités administratives de création des certificats de signature électronique dans le cadre du déploiement du logiciel PlaniPSY relatif à la gestion des soins sans consentement, à compter du 19 septembre 2023.

## IV LES AUTRES HOPITAUX DE LA DIRECTION COMMUNE

### Article 16 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC

16.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Directeur par intérim de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, Monsieur **Emmanuel MORIN**, directeur délégué du site de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction y compris les mandatements à l'exception :

- des décisions de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé et aux collectivités territoriales,
- des décisions de suspension de personnel,
- des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline,
- des actes et décisions relevant des opérations immobilières liées aux projets de reconstruction de l'HIPI.

16.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Monsieur **Emmanuel MORIN** reçoit délégation pour représenter le Directeur, et présider les instances représentatives de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic (à l'exception des instances représentatives du personnel non médical et des instances représentatives du personnel médical).

16.3 - La délégation permanente est donnée à **Madame Catherine FURIC**, directrice adjointe chargée des affaires financières et du contrôle interne pour opérer dans l'application CDGD (Compte de Gestion Dématérialisé) à l'effet de signer le compte de gestion de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic.

16.4 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux opérations immobilières liées aux projets de reconstruction de l'HIPI

16.5 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Emmanuel MORIN**, directeur délégué du site de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, la délégation pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction, hors exceptions et y compris les mandatements est donnée à :

- Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint en charge des affaires générales,
- Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe en charge des opérations de travaux, du patrimoine, des achats et des ressources matérielles,
- Madame **Catherine FURIC**, directrice adjointe en charge des affaires financières et du contrôle interne,
- Madame **Laurence TREHELLO**, coordinatrice des soins de site : excepté pour les mandatements.

16.6 - Monsieur Emmanuel MORIN, directeur délégué de site, est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation pour la gestion de la logistique, de la clientèle et des systèmes d'informations hospitaliers à :

- Madame **Amélie LEGRAND**, responsable clientèles, en ce qui concerne la gestion de la clientèle,
- Monsieur **Richard PIETIN**, responsable magasin, en ce qui concerne les comptes de fonctionnement (petit matériel hôtelier, alimentation et réparation) pour un montant maximum de 500 € par commande et dans la limite des budgets définis annuellement,
- Madame **Marie-Paule AUBERT**, cadre de santé, et Monsieur Philippe PENVEN, cadre de santé, en ce qui concerne la gestion des contrats usagers du SSIAD,
- Madame **Valérie HIOU**, adjointe des cadres hospitaliers, et Madame **Laetitia LE NORMAND**, adjointe administrative en ce qui concerne les comptes de fonctionnement pour les dépenses liées aux fournitures stockées et aux achats alimentaires dans la limite de 5 000€ par commande, ainsi que pour

les dépenses liées aux projets d'animation dans la limite de 500€ par animation, et dans la limite des budgets définis annuellement,

- Madame **Céline BROHAN**, adjoint administratif, en ce qui concerne les comptes de fonctionnement, pour les dépenses liées aux fournitures d'ateliers, matériels médical et non-médical, dans la limite de 500€ et dans la limite du budget défini annuellement.

#### 16.7 - Autres délégations de signatures

16.7.1 - Madame **Laurence TREHELLO**, coordinatrice des soins de site, reçoit délégation permanente de Madame **Cécile OLIVÈRES** pour l'ensemble des décisions et actes de gestion relatifs à la gestion des soins, hors décisions relevant d'un médecin.

16.7.2 – Madame **Nathalie BRESSON**, directrice-adjointe, responsable financière adjointe à la directrice des Affaires Financières et du Contrôle Interne, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf. 5.5.8).

16.7.3 - Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, contrôleur interne, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf. 5.5.9).

16.7.4- Madame **Karina ANDRÉ** et Madame **Maryline BENETEAU**, adjointes des cadres hospitaliers à la Direction des Affaires Financières et du Contrôle Interne, reçoivent délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.5.5.10).

16.7.5- Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation pour les actes mentionnés en point 8.3 en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD et reçoit délégation permanente de Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur des Ressources Humaines, pour les actes mentionnés en point 8.3.

16.7.6 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation, en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Madame Christine PELLIGAND, directrice des Affaires Médicales, pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens (cf 9.4).

16.7.7 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants relatifs **au personnel non médical** (cf 8.5) et **au personnel médical** (cf 9.4.) :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (non médical et médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

16.8 – Le **Dr Magali HAUDOT**, pharmacienne et le **Dr Ségolène PEYROU-BRIAND**, pharmacienne reçoivent délégation permanente de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, pour l'engagement et la liquidation des dépenses relatives aux spécialités pharmaceutiques, aux produits à usage médical et aux dispositifs médicaux, dans la limite de 25 000€ HT par bon de commandes et liquidations de dépenses.

## Article 17 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY

17.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, directeur du Centre Hospitalier de Savenay, Madame **Marylise SUHARD**, directrice déléguée du site de Savenay, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction y compris les mandatements à l'exception :

- des décisions de subventions ;des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé et aux collectivités territoriales ;
- des décisions de suspension de personnel ;des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline,
- des actes et décisions relevant des opérations immobilières liées aux projets d'extension du Centre Hospitalier de Savenay.

17.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, directeur par intérim de l'Hôpital de Savenay, Madame **Marylise SUHARD**, directrice déléguée du site de Savenay, reçoit délégation pour représenter le Directeur, et présider les instances représentatives du Centre Hospitalier de Savenay (à l'exception des instances représentatives du personnel non médical et des instances représentatives du personnel médical).

17.3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marylise SUHARD**, la délégation pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction, hors exceptions et y compris les mandatements est donnée à Madame **Catherine FURIC**, directrice adjointe en charge des affaires financières et du contrôle interne, et à Madame **Sarah LEBOSSÉ**, attachée d'administration hospitalière, responsable des finances, achats et admissions, et pour exercer toutes les attributions déléguées à Madame **Marylise SUHARD**.

17.4 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux projets d'extension du Centre Hospitalier de Savenay.

17.5 - Autres délégations de signatures

17.5.1 - Madame **Corinne GUILLERM**, cadre supérieure de santé, coordinatrice des soins de site, reçoit délégation permanente de Madame **Cécile OLIVÈRES** pour l'ensemble des décisions et actes d'organisation relatifs à la gestion des soins, hors décisions relevant d'un médecin.

17.5.2 – Madame **Nathalie BRESSON**, directrice-adjointe, responsable financière adjointe à la directrice des Affaires Financières et du Contrôle Interne, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf. 5.5.5).

17.5.3- Madame **Sarah LEBOSSÉ**, attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du contrôle interne, responsable des finances, achats et admissions, reçoit délégation permanente de Madame Nathalie BRESSON pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.5.5.6).

17.5.4-Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Financières et du contrôle interne, contrôleur interne, reçoit délégation temporaire de Madame Nathalie BRESSON pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.5.5.6).

17.5.5 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation pour les actes mentionnés en point 8.3 en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD et reçoit délégation permanente de Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur des Ressources Humaines, pour les actes mentionnés en point 8.3.

17.5.6 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation, en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Madame Christine PELLIGAND, directrice des Affaires Médicales, pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens (cf 9.4.2).

17.6– Les délégations fonctionnelles et leurs sous-délégations priment pour signer les actes relatifs à leurs champs de compétences. La directrice déléguée conserve, sous réserve des dispositions indiquées à l'article 17.1, une compétence générale résiduelle pour signer les actes des délégations fonctionnelles en cas d'urgence ou d'absence des délégataires ou sous-délégataires de compétence fonctionnelle.

17.7 – La délégation permanente est donnée à **Madame Catherine FURIC**, directrice-adjointe en charge des affaires financières et du contrôle interne, pour opérer dans l'application CDGD (Compte de Gestion Dématérialisé) à l'effet de signer le compte de gestion du Centre Hospitalier de Savenay.

17.8 – Le **Dr Sandrine DAUBIE**, pharmacienne, reçoit délégation permanente de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, pour l'engagement et la liquidation des dépenses relatives aux spécialités pharmaceutiques, aux produits à usage médical et aux dispositifs médicaux, dans la limite de 25 000€ HT par bon de commandes et liquidations de dépenses.

## V RECOURS ET PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION

### Article 18 – RECOURS DE LA DÉCISION

La présente décision peut être contestée dans le délai de deux mois qui suivent sa notification soit en déposant un recours gracieux devant l'administration auteure de la décision, soit un recours administratif auprès du tribunal administratif de Nantes.

### Article 19 – PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION

La présente décision prend effet au **12 janvier 2026**.

Elle est communiquée aux intéressés.

Elle fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de Loire Atlantique.

Elle est consultable sur le site internet de l'établissement, et par affichage sur le site du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire :

- Au rez de chaussée de la Cité Sanitaire, dans la rue hospitalière
- Au niveau -1 de la Cité Sanitaire dans le couloir d'accès du personnel hospitalier
- Au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de psychiatrie sur le site d'Heinlex, bureau des admissions

Elle est transmise aux membres du Conseil de Surveillance et au Trésorier du Centre des Finances Publiques de Saint-Nazaire.

Fait à Saint Nazaire, le 9 janvier 2026

Le Directeur par intérim



Jean-Baptiste PERRET

## VI PROCÉDURE D'ACTUALISATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

La délégation de signature est signée par le délégant et le délégataire qui accepte ainsi la délégation et ses conditions. La subdélégation de signature est la faculté qui est donnée par celui qui a reçu une délégation de la transmettre à nouveau. Elle est signée par le subdélégataire.

- Chaque modification de délégation de signature et de subdélégation de signature doit être transmise à la Direction des Affaires Générales.
- La Direction des Affaires Générales modifie la décision de délégation de signature :
  - o En modifiant le texte, le nom de l'agent, son grade et sa fonction le cas échéant
  - o En modifiant le numéro de décision figurant sur la première page et sur l'annexe concernée
- Le Directeur signe l'avant dernière page de la décision de délégation de signature
- L'assistante de la direction fonctionnelle ou du site transmet le document sous format électronique au service concerné par les changements et s'assure que chaque agent mentionné signe l'annexe.
- La Direction des Affaires Générales ou l'assistante de la direction fonctionnelle ou du site, adresse un exemplaire signé aux agents signataires de l'annexe de la délégation de signature, ainsi qu'aux agents responsables de son affichage.