



**CENTRE
HOSPITALIER
ANGOULÊME**



Décision n° 2025/65

Suivi :
Direction générale

DECISION DU DIRECTEUR

Attribution des missions et des délégations de signature au sein de la Direction commune

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DECISION	3
ARTICLE 1.1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1.1.1 : Attributions générales aux Directeurs fonctionnels et de sites	3
Article 1.1.2 : Cadre juridique des délégations	3
Article 1.1.3 : Liens de chaque délégataire avec le Directeur général	4
ARTICLE 1.2 : AFFAIRES RESERVEES AU DIRECTEUR GENERAL	4
ARTICLE 1.3 : DELEGATION GENERALE EN CAS D'EMPECHEMENT DU DIRECTEUR GENERAL	4
ARTICLE 1.4 : LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT	4
Article 1.4.1 : Attributions	4
Article 1.4.2 : Délégation de signature	5
ARTICLE 1.5 : LE CABINET	5
Article 1.5.1 : Attributions	5
Article 1.5.2 : Délégation de signature	6
ARTICLE 1.6 : DIRECTION DE LA PERFORMANCE ET DES AFFAIRES FINANCIERES	6
Article 1.6.1 : Attributions	6
Article 1.6.2 : Délégation de signature	7
ARTICLE 1.7 : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES	10
Article 1.7.1 : Attributions	10
Article 1.7.2 : Délégation de signature	11
ARTICLE 1.8 : DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE	15
Article 1.8.1 : Attributions	15
Article 1.8.2 : Délégation de signature	16
ARTICLE 1.9 : DIRECTION DE LA QUALITE — GESTION DES RISQUES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS	17
Article 1.9.1 : Attributions	17
Article 1.9.2 : Délégation de signature	18
ARTICLE 1.10 : DIRECTION DE LA POLITIQUE GERONTOLOGIQUE TERRITORIALE	19
Article 1.10.1 : Attributions	19
Article 1.10.2 : Délégation de signature	20
ARTICLE 1.11 : DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX ET DES SERVICES TECHNIQUES	22
Article 1.11.1 : Attributions	22

Article 1.11.2 : Délégation de signature	22
ARTICLE 1.12 : DIRECTION DE LA POLITIQUE TERRITORIALE D'ACHATS, DES AFFAIRES LOGISTIQUES, ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE DU GHT	22
Article 1.12.1 : Attributions	22
Article 1.12.2 : Délégation de signature	23
ARTICLE 1.13 : DIRECTION DES SOINS	25
Article 1.13.1 : Attributions	25
Article 1.13.2 : Délégation de signature	25
ARTICLE 1.14 : DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION DU GHT	26
Article 1.14.1 : Attributions	26
Article 1.14.2 : Délégation de signature	26
ARTICLE 1.15 : DIRECTION DELEGUEE DU POLE NORD CHARENTE	26
Article 1.15.1 : Attributions	26
Article 1.15.2 : Délégation de signature	27
ARTICLE 1.16 : DIRECTIONS DELEGUEES DU POLE EST CHARENTE	27
Article 1.16.1 : Attributions	27
Article 1.16.2 : Délégation de signature	28
ARTICLE 1.17 : DIRECTIONS D'APPUI DES POLES	28
ARTICLE 1.18 : GROUPEMENTS DE COOPERATION	29
ARTICLE 1.19 : ASTREINTE ADMINISTRATIVE ET GARDE DE DIRECTION	29
Article 1.19.1 : Attributions	29
Article 1.19.2 : Délégation de signature	30
ARTICLE 2 : FORMAT ET CHARTE GRAPHIQUE DES DELEGATIONS	30
ARTICLE 3 : SPECIMENS DE SIGNATURES ET PARAPHES	30
ARTICLE 4 : PRISE D'EFFET, NOTIFICATION ET PUBLICATION DE LA DECISION	30
ARTICLE 5 : RECOURS	31

Le Président du Comité stratégique du GHT de Charente, Directeur des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre

- Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6141-1, L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35,
- Vu le Code général de la fonction publique
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 septembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,
- Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvres des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L.6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,
- Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
- Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,
- Vu la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire de Charente, prenant effet au 1^{er} juillet 2016, modifiée par avenants
- Vu la convention de direction commune datée du 4 décembre 2023, conclue entre le centre hospitalier d'Angoulême, le centre hospitalier de Ruffec, le centre hospitalier de La Rochefoucauld, le centre hospitalier de Confolens et l'EHPAD Habrioux d'Aigre,
- Vu l'arrêté pris en date du 25 janvier 2024 par Madame la Directrice générale du centre national de gestion, plaçant Monsieur Jean-Rémi RICHARD en position de détachement dans l'emploi fonctionnel de directeur des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre,

Décide :

Article 1 : Objet de la décision

La présente décision définit les missions affectées à chaque direction fonctionnelle et de site des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, et fixe les délégations de signatures afférentes à l'exercice de ces missions.

Article 1.1 : Dispositions générales

Article 1.1.1 : Attributions générales aux Directeurs fonctionnels et de sites

Dans les domaines des compétences qui leurs sont attribués et le respect des objectifs fixés par le Directeur général, chaque Directeur fonctionnel et de sites :

1. Assure la mise en œuvre de la politique de la Direction générale dans ses différents aspects : humains, prospectifs, techniques, matériels, financiers en relation avec les directions fonctionnelles ayant en charge les domaines dont relèvent ces différents aspects
2. Assume la réalisation et la responsabilité de travaux qui peuvent lui être confiés, y compris exceptionnellement hors de son champ de compétences directes défini
3. Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction de la qualité, gestion des risques, affaires juridiques et relation avec les usagers
4. Garantit et s'engage sur la légalité des décisions qu'il endosse ou celles portées à la signature du Directeur général.

Chaque directeur assume ses missions dans une logique d'efficacité et de subsidiarité afin de favoriser les prises de décision au plus près du terrain.

Article 1.1.2 : Cadre juridique des délégations

Les délégations de signature mentionnées dans la présente décision s'exercent dans le respect des règles juridiques en vigueur, des niveaux hiérarchiques et de la politique des établissements de la direction commune. Chaque titulaire de délégation s'assure du caractère régulier des décisions qu'il prend ou porte à la signature du Directeur général.

Les délégations s'exercent pleinement dans la limite des responsabilités des autres Directions fonctionnelles.

Article 1.1.3 : Liens de chaque délégataire avec le Directeur général

Chaque titulaire de délégation met en œuvre tous les moyens pour rendre compte en temps voulu de l'évolution des affaires faisant l'objet de délégation, ainsi que des initiatives et décisions ayant un impact institutionnel particulier.

En cas d'absence d'un ou plusieurs délégataires, les services de chaque Direction peuvent soumettre une décision urgente à la signature du Directeur général.

A son initiative, chaque délégataire tient le Directeur général informé des actes signés dans le cadre de la présente décision, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 1.2 : Affaires réservées au Directeur général

Jean-Rémi RICHARD, Directeur général, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes pour l'ensemble des établissements de la direction commune :

- Correspondances avec les autorités de tutelle, les Présidents des Conseils de surveillance et les membres de ces instances, les Présidents de CME, le Président du CA de l'EHPAD Habrioux d'Aigre ainsi que les élus
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participent les établissements de la direction commune
- La signature des CPOM
- Les notes de service, et notes d'information dès lors qu'elles revêtent un caractère transversal
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux et non soignants de catégorie A, et cadres de services
- Les décisions de sanctions disciplinaires
- Les états de frais de déplacement des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe
- Les absences de l'équipe de direction, et les tableaux d'organisation des astreintes administratives
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine et relevant de la domanialité publique
- La notification des marchés publics supérieurs aux seuils de publicité
- Les actes et dossiers contentieux et engageant juridiquement les établissements de la direction commune
- Les contrats d'emprunts
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux Directeurs adjoints de faire signer par le Directeur général.

Article 1.3 : Délégation générale en cas d'empêchement du Directeur général

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, délégation est donnée à **Nicolas PRENTOUT**, Directeur général adjoint, puis à **Danil TAHORA**, Directeur de cabinet, à l'effet de signer au nom du Directeur général toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats.

Article 1.4 : Le Directeur général adjoint

Nicolas PRENTOUT assure la fonction de Directeur général adjoint.

Article 1.4.1 : Attributions

Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur général adjoint contribue à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique stratégique de la direction commune et du GHT. Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées par le Directeur général adjoint :

Affaires générales

- Impulsion et supervision des CPOM des établissements de la direction commune
- Accompagnement du déploiement des projets de télésanté dans les établissements du GHT

Stratégie territoriale

- Animation des établissements de la Direction commune en lien avec les directeurs délégués
- Supervision du suivi et de la mise en œuvre des projets d'établissements des établissements de la direction commune
- Participation aux instances des établissements de la direction commune par délégation et en représentation du Directeur général ou, le cas échéant en sa présence
- Supervision de la politique territoriale des achats, de la logistique et du développement durable, en lien avec le Directeur de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT de Charente

GHT de Charente

- Suivi et coordination de la convention constitutive et du règlement intérieur du GHT
- Suivi de la gestion des instances du GHT : comité stratégique, commission médicale de groupement, comité territorial des élus. Coordination de la Conférence territoriale de dialogue social, en lien avec la Direction des ressources humaines, et de la Commission des usagers en lien avec la Direction de la qualité, gestion des risques, affaires juridiques et relations avec les usagers
- Pilotage et gestion du Bureau
- Définition et animation de la politique de santé publique du GHT
- Suivi du projet médico-soignant partagé du GHT

Coopération

- Coopération territoriale : suivi des conventions et coopérations du CH Angoulême en lien avec les établissements de santé
- Définition et pilotage des coopérations internationales
- Gestion des instances des autres groupements en lien avec les professionnels concernés : Laboratoire commun de Charente, GIE IRM de la Charente, etc.

Le Directeur général adjoint représente directement le Directeur général sur les dossiers stratégiques qui lui sont délégués. Il se voit confier plusieurs dossiers stratégiques relatifs au fonctionnement des établissements de la direction commune, dont le Centre hospitalier d'Angoulême.

Article 1.4.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Nicolas PRENTOUT** pour la signature des documents afférents à la gestion des missions attribuées à l'article 1.4.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Nicolas PRENTOUT et du Directeur général, délégation est donnée à **Danil TAHORA**, Directeur de cabinet.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Nicolas PRENTOUT** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Article 1.5 : Le cabinet

Le cabinet est placé sous la responsabilité de **Danil TAHORA**, Directeur de cabinet.

Article 1.5.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein du cabinet :

Affaires réservées

- Gestion des instances : calendrier général de l'ensemble des instances des établissements de la Direction commune, organisation des instances en lien étroit avec les Directeurs fonctionnels concernés, suivi du Conseil de surveillance et du Directoire du Centre hospitalier d'Angoulême
- Organisation de la veille réglementaire et politique au sein du GHT
- Supervision de la gestion de l'agenda du Directeur général et contrôle de l'activité du cabinet
- Gestion des situations urgentes ou imprévues, représentation de l'établissement

- Dossiers spécifiques suivis : sujets stratégiques pour les établissements de la Direction commune et du GHT, relatifs à la santé publique, parution et prises de fonction des membres de l'équipe de direction, délégation générale de signature, planning de l'équipe de direction et de gardes administratives du Centre hospitalier d'Angoulême.

Affaires générales

- Gestion et suivi des autorisations sanitaires d'activités de soins et d'équipements médicaux lourds du Centre hospitalier d'Angoulême
- En appui du Directeur général adjoint : élaboration, suivi et évaluation des conventions et coopérations du CH Angoulême, les cliniques de Charente
- Impulsion et supervision des Contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens du Centre hospitalier d'Angoulême
- Définition et accompagnement de la charte de gouvernance du Centre hospitalier d'Angoulême
- Développement des relations avec le monde de l'entreprise au sein du GHT
- Directeur référent du centre de santé

Communication

- Conseil et appui au chef d'établissement quant aux stratégies de communication interne et externe
- Gestion courante de la communication, et des réseaux
- Définition du plan de communication du CH d'Angoulême
- Définition et accompagnement des projets « Culture et Santé
- Soutien à la politique de communication décidée dans le cadre du GHT

Projet d'établissement

- Coordination de la démarche de refonte du projet d'établissement du Centre hospitalier d'Angoulême sur l'ensemble des volets ; suivi et pilotage de sa mise en œuvre.
- Coordination des projets des autres établissements de la Direction commune

Article 1.5.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Danil TAHORA** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.5.1. En cas d'absence ou d'empêchement de **Danil TAHORA**, délégation est donnée à **Nicolas PRENTOUT**, Directeur général adjoint.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Danil TAHORA** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Article 1.6 : Direction de la performance et des affaires financières

La Direction de la performance et des affaires financières est placée sous la responsabilité de **Marc TOCHON**, Directeur adjoint.

Le Directeur de la performance et de affaires financières est secondé par **Marie-Béatrice ELLIES**, Directrice adjointe, qui assure la fonction d'adjointe au Directeur de la performance et des affaires financières.

Article 1.6.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction de la performance et des affaires financières:

Finances

- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire, y compris les conventions financières
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'établissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP)

- L'élaboration et le suivi des budgets du CH d'Angoulême, en lien avec les directions fonctionnelles, la pharmacie, le DIM, les Laboratoires, et le cadre d'élaboration des budgets pour les autres établissements de la direction commune
- Le pilotage de la certification des comptes et le contrôle interne
- Le pilotage de la performance, déclinaison des plans d'actions d'optimisation des recettes et de maîtrise des dépenses
- Le suivi des aspects financiers de la politique d'investissements, en lien avec les directions de site et les directions fonctionnelles concernées et élaboration de la trajectoire financière pluriannuelle
- La gestion de la trésorerie
- La signature des contrats de ligne de trésorerie et des contrats d'affacturage
- La gestion de la dette et des emprunts
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des baux
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion médico-économique
- Le suivi du budget du GHT

Le Directeur des affaires financières, du contrôle de gestion, de la contractualisation interne et de la clientèle, est l'interlocuteur des Trésoriers des établissements dans le cadre des relations entre l'ordonnateur et le comptable.

Clientèle

- Le pilotage du circuit administratif du patient
- Le pilotage de la facturation (frais de séjours-traitements externes, régies), suivi du recouvrement en lien avec la trésorerie
- La gestion du standard
- Le suivi de l'activité libérale des médecins

Analyse de gestion et contractualisation interne

- L'animation du dialogue de gestion en lien avec les contrats de pôle
- Fiabilisation des Etudes médico-économiques, comptabilité analytique
- Le suivi de l'activité et des indicateurs de performance
- Le développement du système d'information décisionnel
- Le suivi des projets au sein des pôles (fiches projets), notamment sur le volet médico-économique.

Article 1.6.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Marc TOCHON** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.6.1. Une délégation de ces dernières est donnée à **Marie-Béatrice ELLIES**, Directrice adjointe, en fonction de l'organisation et de la répartition convenues des missions au sein de la Direction de la performance et des affaires financières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Marc TOCHON, délégation est donnée à **Marie-Béatrice ELLIES**, Directrice adjointe, puis à **Stéphane ROBINET**, Directeur adjoint.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Marc TOCHON** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de la Direction de la performance et des affaires financières, les autres délégations suivantes sont attribuées :

Finances

Pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et d'émission de titres de recettes, la signature de certificats administratifs dans le cadre des opérations de clôture des comptes et des activités liées aux finances, ainsi que pour la déclaration de TVA, délégation est donnée à :

- Pour le CH d'Angoulême : **Corinne GAYERIE**, Responsable budgétaire et financier, **Wilfried PRITSCHKAT**, Responsable budgétaire et financier pour le secteur médico-social, et **Frédéric BOUTILLER**, gestionnaire comptable et achats.
- Pour le CH de Confolens : **Olivier LEMINEUR**, responsable budgétaire et financier. En cas d'absence ou d'empêchement de Olivier LEMINEUR, délégation est donnée à **Elodie DECHAMBE**, responsable budgétaire et financier.

- Pour le CH de La Rochefoucauld : **Isabelle ROSSI**, responsable RH. En cas d'absence ou d'empêchement d'Isabelle ROSSI, délégation est donnée à **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales.
- Pour le CH de Ruffec : **Céline NUNES CORREIA**, responsable des affaires financières et économat. En cas d'absence ou d'empêchement de Céline NUNES CORREIA, délégation est donnée à **Delphine DECELAS**, responsable du bureau des entrées/AMA/DIM/archives.
- Pour l'EHPAD d'Aigre : **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources.

Clientèle du CH d'Angoulême

Délégation est donnée à **Nathalie DUMINY**, Responsable clientèle, pour la signature des documents suivants :

- Toute correspondance interne et/ou externe relative à la gestion administrative des dossiers patients, et à la gestion de réclamations concernant les factures
- Toute correspondance interne relative à l'envoi et au suivi de l'activité, et au suivi des enquêtes afférentes à la clientèle
- Toute attestation de paiement ou attestation spécifique pour prouver une prise en charge par l'établissement
- Toute copie certifiée conforme de facture.
- En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie DUMINY, délégation est donnée à **Stéphanie MARQUIS** et **Aurélié MARC**, gestionnaires admissions frais de séjour.

Pour la signature des demandes de renseignements adressées aux patients pour compléter leurs dossiers administratifs, des courriers de relance d'impayés auprès des organismes d'assurance maladie, des organismes complémentaires, et des patients, délégation est donnée aux agents suivants de la clientèle :

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| - Karine AUTESSIER | - Véronique GAUSSERAND | - Anne PICHON |
| - Cynthia MANZKE | - Corinne GENDRE | - Magali QUICHAUD |
| - Laura BRUN | - Fabienne GRANDOUILLER | - Agathe RAYMOND |
| - Marion BUXERAUD | - Jessica LAMBERT | - Catherine REY |
| - Christine CACHOT | - Leslie MACHET | - Céline RICHARD |
| - Laure CAPOROSI | - Céline MARTIN | - Catherine SOULLARD |
| - Calista COUILLAUD | - Sylvie MICHENEAU | - Nathalie TARDIEUX |
| - Sandrine DELOUCHE | - Louise MONDOU | - Nadine VIROLLAUD |
| - Cathy DEPELCHIN | - Camille NEGRIER | - Franck SIMON |
| - Laureline FOUCHÉ | | - Sophie BENNATI |
| - Sarah FOUSSAC | | |

Pour la signature des bordereaux de transmission de feuilles de soins aux organismes d'assurance maladie, des bordereaux de transmission d'activité aux praticiens ayant une activité dite « libérale », et des courriers de relance d'impayés auprès des organismes d'assurance maladie et des patients, délégation est donnée aux agents suivants de la clientèle :

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|
| - Nathalie DUMINY | - Magali QUICHAUD | - Franck SIMON |
| - Stéphanie MARQUIS | - Céline RICHARD | |
| - Aurélié MARC | - Sylvie MICHENEAU | |

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière (hors EHPAD), délégation est donnée à **Sonia GROUX**, **Audrey TORTISSIER** et **Laure BIZOT**, cadres de santé aux urgences.

En leur absence, délégation est donnée aux agents de la clientèle : **Nathalie DUMINY**, **Stéphanie MARQUIS**, **Aurélié MARC**, **Laure CAPOROSI** et **Véronique GAUSSERAND**.

Pour les week-ends et jours fériés, délégation est donnée aux encadrants d'unité de soins et d'activités paramédicales de permanence pour l'ensemble des services hospitaliers (hors EHPAD La Providence et Beaulieu, cf. article 1.10.2), cf. liste ci-dessous :

Cadres supérieurs de santé

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| - GORAL Jean-Christophe | - BRANDY Alexandrine | - DOUX Christine |
| - DELAS Dominique | - HOUSSAIS Nathalie | - BICHOT Françoise |
| - VAN BEERS Laurence | - DELHAUME Delphine | - BARRAUD Carine |

Cadres de santé

- | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|
| - LABOUSSOLE
Christelle | - BERTI Christelle | - GOUNNI Meriem |
| - CORNIE Emilie | - DELPIT Carine | - CAILLAUD Céline |
| - BONJEAN Marie-
Charles | - CROISIER Angélique | - ZAZZI Charlene |
| - DARRAS Lionel | - LOCATELLI Audrey | - GOUBAND Véronique |
| - SCORCIONE Sabine | - CHEVALIER Virginie | - DA SILVA CARLOS
Isabelle |
| - BOURDON Christophe | - RABILLON Charline | - VAN ACKER Magalie |
| - RABIOUX Emmanuelle | - DESRUES Stéphanie
(sage-femme
coordinatrice) | - CHABANNE Sandrine |
| - DENIS Nathalie | - BIZOT Laure | - DA FONSECA Liliane
Céline |
| - CLAIRETON Nathalie | - GROUX Sonia | - VERGNAUD Nathalie |
| - LETAERON Alexandra | - TORTISSIER Audrey | |
| - CAMUS Anne | - BERGEONNEAU Céline | |
| - HYMBERT Rachel | - GARDES Vanessa | |

Pour la signature des attestations relatives aux pièces justificatives pour la constitution des demandes de dossiers d'aide médicale de l'État, délégation est donnée à :

- Pour la Permanence d'Accès aux Soins de Santé : **Coralie PASQUIER**, conseillère en économie sociale et familiale, et **Gwendoline DUVAL**, assistante sociale
- Pour le service social : **Séverine HOAREAU-ROY**, **Marion CHOISNET**, **Alya AIDA**, **Véronique VOISIN**, **Nadia RABEHI MARTRON**, assistantes sociales, et **Lydie AUDOIN** et **Sophie HASSAN-JUGUIN** (depuis le 27 février 2024), conseillères en économie sociale et familiale.

Clientèle du CH de Ruffec

Délégation est donnée à **Céline NUNES CORREIA**, responsable des affaires financières et éconamat, pour la signature des documents suivants :

- Toute correspondance interne et/ou externe relative à la gestion administrative des dossiers patients, et à la gestion de réclamations concernant les factures
- Toute correspondance interne relative à l'envoi et au suivi de l'activité, et au suivi des enquêtes afférentes à la clientèle
- Toute attestation de paiement ou attestation spécifique pour prouver une prise en charge par l'établissement
- Toute copie certifiée conforme de facture.

En cas d'absence ou d'empêchement de Céline NUNES CORREIA, délégation est donnée à et **Delphine DECELAS**, responsable du bureau des entrées/AMA/DIM/archives,

Pour la signature des demandes de renseignements adressée aux patients pour compléter leurs dossiers administratifs, des courriers de relance d'impayés auprès des organismes d'assurance maladie, des organismes complémentaires, et des patients, délégation est donnée à :

- L'équipe du bureau des entrées du CH de Ruffec : **Delphine DECELAS**, **Jean-Claude CAILLE**, **Stéphane CHARRIER**, **Clarisse GAUCHON**, **Nicolas FERRARI**
- L'équipe du service clientèle du CH d'Angoulême : **Nathalie DUMINY**, **Stéphanie MARQUIS**, **Aurélien MARC**

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière, délégation est donnée à l'administrateur de garde (cf. article 1.19).

Clientèle du CH de La Rochefoucauld

A compter du 15/09/2025, délégation est donnée à **Sylvie LEMOR**, responsable budgétaire et financier, pour la signature des documents suivants :

- Toute correspondance interne et/ou externe relative à la gestion administrative des dossiers patients et résidents, et à la gestion de réclamations concernant les factures
- Toute correspondance interne relative à l'envoi et au suivi de l'activité, et au suivi des enquêtes afférentes à la clientèle
- Toute attestation de paiement ou attestation spécifique pour prouver une prise en charge par l'établissement
- Toute copie certifiée conforme de facture.

En l'absence de Sylvie LEMOR, délégation est donnée à **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales, et **Daniel DA SILVA**, coordonnateur qualité et gestion des risques.

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière, délégation est donnée à l'administrateur de garde (cf. article 1.19).

Clientèle du CH de Confolens

Délégation est donnée à **Elodie DECHAMBE**, responsable budgétaire et financier, **Olivier LEMINEUR**, responsable budgétaire et financier, et **Sylvia FOURNIER**, responsable du bureau des entrées, pour la signature des matières suivantes :

- L'organisation et le fonctionnement des activités gérées par le service du bureau des entrées ;
- Le pilotage de la facturation des activités relevant du service ;
- Les formalités et la correspondance liées à l'accueil et à la prise en charge administrative des patients,
- Les actes liés à l'état civil des usagers, notamment les imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière.

Délégation est donnée à **Elise COMPAIN**, responsable des admissions de l'EHPAD, pour tous les actes administratifs relatifs à la bonne gestion du dossier du résident. En cas d'absence ou d'empêchement de Elise COMPAIN, délégation de signature est donnée à **Sylvia FOURNIER**.

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière, délégation est donnée aux cadres de santé listés ci-dessous :

- Graziella LANDREAU, Cadre Supérieur de Santé
- Florence DESLANDES
- Dominic MAROLOT
- Sophie SCHMITZ.

Article 1.7 : Direction des ressources humaines et des relations sociales

La Direction des ressources humaines et des relations sociales est placée sous la responsabilité de **Axel TOPÇU**, Directeur adjoint.

Article 1.7.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction des ressources humaines et des relations sociales :

Gestion des ressources humaines non médicales

- La définition globale et la mise en œuvre de la politique globale sociale des établissements
- L'élaboration et le suivi du projet social, en lien avec le Directeur de cabinet et les Directeurs délégués
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre des projets d'établissements
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation en lien avec les directions des établissements de la direction commune
- La gestion du personnel non médical :
 - o Recrutements : mobilité interne (en lien avec la Direction des soins pour les professionnels soignants, de rééducation et médico-techniques) et externe, organisation des concours, établissement des contrats de travail
 - o Gestion des carrières : avancements, notation, discipline
 - o Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - o Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience, apprentissage etc.
 - o Suivi et analyse de l'absentéisme
 - o Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite
 - o Rémunération du personnel non médical, et la comptabilité de l'ordonnateur afférentes aux ressources humaines
 - o Gestion des procédures disciplinaires
 - o L'organisation des procédures électorales pour la désignation des représentants non médicaux aux instances
- Le suivi budgétaire du personnel non médical et le développement du contrôle de gestion social

- La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical
- La gestion administrative des contentieux du personnel non médical
- La coordination et la gestion des psychologues des établissements

Les directions de site se voient confier les attributions ci-dessus, dans le respect des modèles et politiques globales mis en place au sein de la Direction commune et du GHT de Charente.

Relation sociales

- Les relations avec les partenaires sociaux ainsi que les comités sociaux des établissements, en lien avec les directions de chaque site, et les commissions administratives paritaires, et les commissions consultatives paritaires
- La gestion des heures mutualisées pour l'ensemble du département
- La couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle)

Secrétariats médicaux

- Tableaux de service
- Tableaux de bord d'efficience : organisation, et indicateurs de qualité et de service

Crèche familiale

Service de maintien dans l'emploi : l'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels

Service territorial de santé et de prévention au travail

Instituts de formation du CH d'Angoulême : la gestion de l'IFA-CESU-SIMU16 et de l'IFAS.

Article 1.7.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Axel TOPÇU** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.7.1 (cf. liste ci-dessous).

Pour les sites les concernant, une délégation de signature des missions attribuées à l'article 1.7.1 est donnée à **Céline COSTERES-VOYER, Emilie PRADAYROL, Vincent YOU et Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR**, respectivement Directrices déléguées au sein du pôle Nord Charente, Directeur délégué de La Rochefoucauld et Directrice déléguée du CH de Confolens. Les signatures de contrats de travail des personnels non médicaux doivent faire l'objet d'une signature préalable du Directeur ou de la Directrice adjointe des ressources humaines et des relations sociales.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs désignés ci-dessus, délégation est donnée à **Stéphanie JONAS**, Directrice adjointe.

Le périmètre de la délégation de signature au sein de la Direction des ressources humaines et des relations sociales est le suivant :

- Les contrats de travail et leurs avenants
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires et les cabinets de recrutement
- Les ordres de mission avec ou sans frais
- Les décharges d'heures syndicales
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction notamment :
 - o Changement d'établissement
 - o Mise en stage
 - o Titularisation
 - o Promotion d'échelon
 - o Avancement de grade
 - o Congé parental
 - o Détachement
 - o Disponibilité
 - o Travail à temps partiel
 - o Notation
 - o Radiation des cadres
 - o Acceptation de démission
 - o Admission à la retraite.

- Les dossiers d'attribution des médailles du travail
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL
- Les dossiers de retraite
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
 - o Congés de Longue Maladie (CLM)
 - o Congés de Longue Durée (CLD)
 - o Congés maladie ordinaire
 - o Réintégration après CLM ou CLD
 - o Temps partiel thérapeutique
 - o Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des ressources humaines et relations sociales
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- Les correspondances avec les membres des Comités sociaux d'établissements et des Commissions administratives paritaires et toute instance représentative des professionnels non médicaux
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH
- Les conventions avec les organismes de formation
- Les ordres de mission formation continue
- Les attestations de formation continue
- Les contrats d'études promotionnelles
- Les documents en lien avec l'offre de formation externe : tarif, convention etc.
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours
- Les correspondances avec les élus locaux
- Les correspondances avec les organisations syndicales
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des ressources humaines et des relations sociales (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDC, ANFH, Inspection du Travail...)
- Les correspondances avec les établissements de santé sur le volet ressources humaines
- Les correspondances diverses adressées aux agents des établissements de la direction commune
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des ressources humaines et des relations sociales
- Les conventions de stage, en lien avec la Direction des soins pour les stages des étudiants soignants et paramédicaux
- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...)
- Les dossiers de validation
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- Les demandes de motivation des absences injustifiées
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux
- Les déclarations d'accidents du travail
- Les demandes d'expertise AT / MP
- La transmission des conclusions prises par le Conseil médical
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- Les correspondances avec le Conseil médical
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale
- Les divers certificats administratifs
- Les mandats de paie et de dépenses courantes
- Les demandes d'acompte
- Les listes des électeurs aux instances représentatives du personnel non médical et les procès-verbaux des opérations de vote
- La réception et réponse aux réquisitions à personne émises par les forces de sécurité de l'État, concernant le personnel, soit impersonnellement à l'adresse du directeur général soit à l'adresse de la personne morale publique.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Axel TOPÇU** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de la Direction des ressources humaines et des relations sociales, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême et CH de Ruffec

Délégation est donnée à **Elsa ANDRE**, responsable de secteur Recrutement – Attractivité – Concours, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante du secteur (certificats de travail, invitations à des événements, conventions de stage d'une durée inférieure à deux mois). Sont exclus du périmètre de la délégation notamment les publications et décisions en lien avec les concours de la fonction publique, les courriers de recrutements, les contrats de travail et avenants, les correspondances aux organismes de tutelles ou autres autorités administratives.

Délégation est donnée à **Marie-Cécile BRACHET**, responsable de secteur Carrière – Paie – GTT, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante du secteur (ordres de missions, décisions individuelles en lien avec la carrière des agents hors cadres de direction, assignations des personnels non-médicaux en cas de grève, décisions en lien avec l'absentéisme et la retraite, mandats et bordereaux de paie). En cas d'absence ou d'empêchement de Marie-Cécile BRACHET, délégation est donnée à **Christelle PANADA**, adjointe au responsable, pour la signature des mêmes documents et décisions concernant la gestion courante du secteur. Sont exclus du périmètre de la délégation les sanctions disciplinaires, les mises en stage et titularisations, les avancements de grade et changements de corps, les positions d'activité, la validation des entretiens professionnels, les radiations des cadres ou l'acceptation de démission, les admissions à la retraite, les courriers aux organismes de tutelles ou autres autorités administratives.

Délégation est donnée à **Karine BAUCHET**, responsable de secteur Pilotage RH – Budget – Facturation, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante du secteur (contrats d'intérim paramédical avec les prestataires d'un marché, conventions de mise à disposition, émission de mandats de paiement, liquidation des factures).

Délégation est donnée à **Anne-Laure COUPE**, responsable de secteur QVCT – Handicap – Formation, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante du secteur (demandes de paiement adressées à l'ANFH, demandes de devis et conventions avec les organismes de formation, ordres de mission de formation continue, convocations et attestations de formation continue, courriers aux agents en situation de handicap, courriers permettant la mobilisation de fonds FIPHFP au bénéfice des agents). Sont exclus du périmètre de la délégation notamment les contrats d'étude promotionnelle et engagements de servir, les documents permettant la mobilisation des fonds FIPHFP mutualisés pour les 11 établissements du département, les courriers aux organismes de tutelles ou autres autorités administratives. En cas d'absence ou d'empêchement de Anne-Laure COUPE, délégation est donnée à **Virginie TALBOT**, adjointe au responsable pour la signature des mêmes documents et décisions concernant la gestion courante du secteur.

CH d'Angoulême

Délégation est donnée à **Sylvie DESMOULINS**, responsable de l'encadrement des secrétaires médicales, pour la signature des documents relatifs à la gestion des professionnels des secrétariats médicaux (bordereaux d'envoi, bons triptyques d'absence pour congés exceptionnels, validation des plannings, attestations de présence, attestations de jours travaillés).

Délégation est donnée à **Rodolphe GUERIN**, Directeur de l'IFAS, et à **Brigitte DÉVANNEAUX**, Directrice adjointe de l'IFAS, pour la signature des documents suivants :

- Dossiers des élèves
- Courriers relatifs aux conseils de discipline et aux mesures disciplinaires envers les élèves (au regard du règlement intérieur de l'IFAS)
- Courriers, documents, enquêtes en lien avec la formation ainsi que les courriers à la DREETS et au conseil régional (pour ce qui concerne les élèves uniquement)
- Commandes de matériel et demandes de dépannage (informatique, téléphone).

En cas d'absence ou d'empêchement de Rodolphe GUERIN et Brigitte DEVANNEAUX, délégation est donnée à :

- **Nadine PALARD**, formatrice et coordinatrice de la pédagogie, et **Sandrine AUGRAND**, coordinatrice de la formation continue.
- **Karine TERRADE**, secrétaire, pour signer les attestations d'assiduité mensuelles de Pôle emploi.

Délégation est donnée à **Didier TOUYERAS**, Directeur de l'IFA, pour la signature des documents suivants :

- Dossiers des élèves
- Courriers relatifs aux conseils de discipline et aux mesures disciplinaires envers les élèves (au regard du règlement intérieur de l'IFA)
- Courriers, documents, enquêtes en lien avec la formation ainsi que les courriers à la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) et au conseil régional (pour ce qui concerne les élèves uniquement)
- Commandes de matériel et demandes de dépannage (informatique, téléphone).

CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature est donnée à **Isabelle ROSSI**, Responsable RH, pour la signature :

- Des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines non médicales et des relations sociales (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives)
- Des documents liés à la fonction d'ordonnateur pour les recettes et les dépenses, relatifs aux personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de Isabelle ROSSI, délégation est donnée à **Karine TRICARD et Valérie BOUCHET**, gestionnaires RH, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante du secteur (certificats de travail, invitations à des événements, conventions de stage d'une durée inférieure à deux mois). Sont exclus du périmètre de la délégation notamment les publications et décisions en lien avec les concours de la fonction publique, les courriers de recrutement, les contrats de travail et avenants, les correspondances aux organismes de tutelles ou autres autorités administratives.

En cas d'absence ou d'empêchement de Isabelle ROSSI, délégation est donnée à **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, ainsi qu'à **Sylvie LEMOR**, responsable des finances (à compter du 15/09/2025).

CH de Confolens

- Délégation de signature est donnée à **Sabrina DELMAS**, Responsable RH, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines non médicales et des relations sociales (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives) ainsi que pour les affaires relevant du service social et de la permanence d'accès aux soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Sabrina DELMAS, délégation est donnée à **Frédérique AUDONNET**, adjoint des cadres au service RH.

Délégation de signature est donnée à **Olivier LEMINEUR**, responsable budgétaire et financier, pour la signature des documents liés à la fonction d'ordonnateur pour les recettes et les dépenses, pour les flux de recettes et de dépenses (parapheur électronique) relatifs aux personnels. En cas d'absence ou d'empêchement de Olivier LEMINEUR, délégation est donnée à **Elodie DECHAMBE**, responsable budgétaire et financier.

EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation de signature est donnée à **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines non médicales et des relations sociales suivants (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives), notamment : les ordres de mission, les certificats de prise en charge des frais occasionnés par les accidents de travail, les demandes de remboursement des frais de formation auprès de l'ANFH.

En cas d'absence ou d'empêchement de Karine HEBRE, délégation est donnée à **Hélène AUDUREAU**, gestionnaire RH et secrétaire de direction.

Pour la signature des conventions régissant l'accueil de stagiaires, les attestations de présence des stagiaires, les contrats de mise à disposition temporaire de personnel (après validation du besoin par la Direction), attestations de présence du personnel intérimaire, documents relatifs à la gestion du temps de travail des agents (planning, états des balances), délégation de signature est donnée aux responsables d'activités concernés suivants :

- **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources
- **Jacques COUIDAT**, responsable du service technique
- **Sandrine RENON**, responsable de la restauration
- **Sandrine METAYER**, infirmière coordinatrice

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables d'activités concernés, délégation est donnée à **Hélène AUDUREAU**, gestionnaire RH et secrétaire de direction.

Article 1.8 : Direction des affaires médicales et de la recherche clinique

La Direction des affaires médicales et de la recherche clinique est placée sous la responsabilité de **Stéphanie JONAS**, Directrice adjointe.

Article 1.8.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique :

Gestion des ressources humaines médicales, en liaison étroite avec les Présidents de CME

- Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service, en lien avec le Président de la CME et les médecins responsables
- La validation et la signature des tableaux de service
- La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC), les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts
- La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical permanent et intérimaire ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical
- La contractualisation du temps additionnel
- La réalisation et le suivi du budget du personnel médical
- L'organisation des procédures électorales pour la désignation des représentants médicaux aux instances
- La gestion des instances médicales et l'organisation de la représentation des corps médicaux (CME et sous commissions) en lien avec le Président de la CME
- L'ensemble des conventions relatives à la situation du personnel médical
- L'élaboration et le suivi des conventions relatives à l'exercice libéral
- Le suivi du processus de désignation des chefs de service et chefs de pôle

Les directions de site se voient confier les attributions ci-dessus, dans le respect des modèles et politiques globales mis en place au sein de la Direction commune et du GHT de Charente.

GHT de Charente

- Association à l'ordre du jour et au suivi de la Commission médicale de groupement
- Participation/pilotage des travaux sur la GPEC du personnel médical
- Politique territoriale DPC
- Accompagnement du cursus de validation des compétences des praticiens ne détenant pas le plein exercice : FFI et PA, attractivité et recrutement
- Encadrement des professionnels recrutés sur les volets des affaires médicales pour le compte du GHT, en lien avec les DAM des établissements partie au GHT
- Contribution au projet médico-soignant partagé concernant l'évolution des organisations médicales et des ressources médicales afférentes, et des questions d'attractivité

Projet médical et d'établissement

- L'élaboration et le suivi du projet médical, en lien avec le Directeur de cabinet et les Directeurs délégués
- Contribution au projet de gouvernance et de management participatif en ce qui concerne le personnel médical

Recherche médicale

- La gestion de la politique de recherche clinique
- Animation des travaux institutionnels permettant le développement de l'activité, en lien avec les représentants médicaux
- Structuration et suivi des coopérations en matière de recherche clinique.

Article 1.8.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Stéphanie JONAS** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.8.1 (cf. liste ci-dessous), et pour les sites à **Céline COSTERES-VOYER**, **Emilie PRADAYROL**, **Vincent YOU** et **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR**, respectivement Directrices déléguées au sein du pôle Nord Charente, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld et Directrice déléguée du CH de Confolens. Les signatures de contrats de travail des personnels médicaux doivent faire l'objet d'une signature préalable de la Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs désignés ci-dessus, délégation est donnée à **Axel TOPÇU**, Directeur adjoint.

Le périmètre de la délégation de signature au sein de la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique est le suivant :

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires
- Les contrats avec les cabinets de recrutement
- Les ordres de mission avec ou sans frais
- Les dossiers de retraite
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à l'IRCANTEC
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels médicaux :
 - o Congés de Longue Maladie (CLM)
 - o Congés de Longue Durée (CLD)
 - o Congés maladie ordinaire
 - o Réintégration après CLM ou CLD
 - o Mi-temps thérapeutique
 - o Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux en responsabilité civile traités par la Direction des affaires médicales
- Les assignations des personnels médicaux en cas de grève
- Les correspondances avec les membres de la CME et de ses sous-commissions
- Les conventions avec les organismes de formation
- Les ordres de mission de formation continue
- Les attestations de formation continue
- Les conventions de temps médical partagé
- Les correspondances relatives à l'organisation du concours de praticien hospitalier
- Les correspondances avec les médecins libéraux
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des affaires médicales (IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDOM, ARS, CNG...)
- Les correspondances avec les établissements de santé sur le volet Affaires Médicales
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des affaires médicales
- Les conventions de stage
- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (IRCANTEC, URSSAF...)
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire
- Les demandes de motivation des absences injustifiées

- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels médicaux
- Les déclarations d'accidents du travail
- Les demandes d'expertise AT / MP
- La transmission des conclusions prises par le Conseil médical
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- Les correspondances avec le Conseil médical
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale
- Les divers certificats administratifs
- Les élections des représentants aux instances de participation interne et leurs opérations.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Stéphanie JONAS** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême et de Ruffec

Délégation est donnée à **Anne SEPTFONS**, Responsable RH, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines médicales (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives). En l'absence de Anne SEPTFONS, délégation est donnée à **Claire BEAUMARD**, Responsable RH.

CH de La Rochefoucauld

Délégation est donnée à **Isabelle ROSSI**, Responsable RH, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines médicales (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives).

CH de Confolens

Délégation est donnée à **Sabrina DELMAS**, Responsable RH, pour la signature des documents et décisions concernant la gestion courante des ressources humaines médicales (à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires, des courriers de recrutement, des contrats de recrutement et avenants, des courriers et organismes des tutelles et autres autorités administratives).

En cas d'absence ou d'empêchement de Sabrina DELMAS, délégation est donnée à **Frédérique AUDONNET**, adjoint des cadres au service RH.

Article 1.9 : Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers

La Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers est placée sous la responsabilité de **Stéphanie PLAS**, Directrice adjointe.

Article 1.9.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité / gestion des risques au sein des établissements
- L'élaboration et le suivi du projet qualité / gestion des risques, et du projet des usagers, en lien avec le Directeur de cabinet et les Directeurs délégués
- La coordination des risques et la coordination des vigilances, et le suivi des événements indésirables
- La participation à la politique de gestion de crise (plan blanc, plan canicule, hôpital en tension)
- La communication autour de la qualité-gestion des risques afin de favoriser le développement d'une culture qualité/gestion des risques au sein des établissements, en lien avec les instances et dans les pôles
 - o La centralisation et le traitement des réclamations, et le suivi des contentieux, des plaintes du CH d'Angoulême, notamment : Les dépôts de plainte pour le compte et au nom de l'établissement auprès des forces de sécurité de l'État faisant suite notamment à des actes de violence commis à l'encontre

des personnels de l'établissement dans l'exercice de leurs missions ainsi que pour toute dégradation, vol de biens affectés ou non à l'utilité publique

- La réception des avis à victime et des significations de jugement par voie d'huissier dans le cadre de procédures judiciaires dans lesquelles l'établissement est partie
- La réception et réponse aux réquisitions à personne émises par les forces de sécurité de l'État, soit impersonnellement à l'adresse du directeur général soit à l'adresse de la personne morale publique.

La Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers assure et/ou vient en appui des directions déléguées de site pour les réclamations et le traitement des contentieux.

- La gestion administrative des contentieux en responsabilité civile
- L'assistance aux Directions et services via la réalisation d'études et notes juridiques dans les domaines entrant dans ses compétences
- La gestion administrative des autres contentieux en collaboration avec les Directions Fonctionnelles concernées (hors contentieux concernant les ressources humaines non médicales)
- Le pilotage et la coordination de la procédure de certification par la Haute Autorité de Santé
- La coordination de la procédure d'évaluation pour les établissements sociaux et médico-sociaux en collaboration avec la Direction de la politique gériatrique
- Le pilotage et la coordination des démarches qualité (EPP, audits, cartographie des processus)
- L'élaboration et le suivi de tableaux de bord des indicateurs qualité /gestion des risques dans le cadre des contrats de pôles et services
- L'évaluation de la satisfaction et de l'expérience des usagers et l'animation de la Commission des usagers du CH d'Angoulême, ainsi que le Comité des usagers du GHT
- L'organisation des journées ou semaines thématiques en lien avec les usagers et /ou la gestion des risques
- La participation à la démarche du développement professionnel continu
- La coordination de la gestion documentaire
- La coordination des actions concernant la radioprotection et la participation à celles concernant l'hygiène hospitalière
- La gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées : responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine
- L'encadrement du service social et de l'ERI
- Le suivi des activités du délégué à la protection des données
- L'encadrement du responsable sécurité du système d'information
- Le règlement intérieur des établissements
- Dans le cadre du GHT de Charente, la coordination du comité de pilotage Qualité du groupement et l'animation du groupe qualité du GHT.

Article 1.9.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Stéphanie PLAS** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.9.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphanie PLAS, délégation est donnée à **Valérie PERLOT**, Directrice adjointe, puis à **Valentin GUILBAULT**, Directeur adjoint.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Stéphanie PLAS** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême

Délégation est donnée à **Lucie GUEDEAU**, conseillère juridique, ainsi qu'à **Laëtitia ARGOUSSE** et **Marina SARDIN**, secrétaires, pour la signature des documents suivants (hors dossiers complexes) :

- Les courriers de réponse et d'instruction suite à une plainte ou réclamation formulée par un usager
- Les courriers de réponse et d'instruction suite à une demande de dossier médical formulée par un usager ou un ayant droit
- Les courriers de réponse et d'instruction suite à une plainte d'usager via la CRCI ou via le Tribunal administratif
- Les actes de saisie des dossiers médicaux des patients à la demande de la justice.

CH de Ruffec

Délégation est donnée à **Lucie GUEDEAU**, conseillère juridique, ainsi qu'à **Laëtitia ARGOUSSE** et **Marina SARDIN**, secrétaires, pour la signature des décisions relatives aux dossiers de sinistres en responsabilité civile.

Délégation est donnée à **Christel DAVID**, responsable des affaires générales, et **Elise MAPAS**, ingénieur qualité, et **Lucie GUEDEAU**, animatrice qualité, pour la gestion courante de la qualité et la gestion des risques.

CH de La Rochefoucauld

Délégation est donnée à **Daniel DA SILVA**, coordonnateur qualité et gestion des risques, pour la signature des documents concernant :

- La gestion courante de la qualité et la gestion des risques
- La gestion courante des relations avec les usagers, comprenant l'encadrement du service social

En cas d'absence ou d'empêchement des ingénieurs qualité, délégation est donnée à **Rodolphe GUERIN**, directeur des soins adjoint, et **Astrid LASNIER**, responsable affaires générales.

CH de Confolens

Délégation est donnée à **Jean-Philippe CHIRON**, ingénieur qualité, pour la signature des documents concernant :

- La gestion courante de la qualité et la gestion des risques
- La gestion courante des relations avec les usagers, y compris tout document relatif à la saisie et à la restitution, par les autorités judiciaires ou de police, de dossiers patients dans le cadre de réquisitions régulièrement adressées par lesdites autorités au Directeur.

Délégation est donnée **Séverine DUMONTET**, secrétaire, pour la signature des documents suivants (hors dossiers complexes) :

- Les courriers d'accusé de réception, de réponse et d'instruction suite à une plainte, une réclamation ou une demande de dossier médical formulés par un usager

EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation est donnée à **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources, et à **Daniel DA SILVA**, coordonnateur qualité et gestion des risques, pour la signature de la gestion courante des relations avec les usagers, pour la gestion courante de la qualité et la gestion des risques.

Article 1.10 : Direction de la politique gériatrique territoriale

La Direction de la politique gériatrique territoriale est placée sous la responsabilité de **Valérie PERLOT**, Directrice adjointe.

Article 1.10.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction de la politique gériatrique territoriale :

- L'élaboration et le suivi du contrat pluriannuel des objectifs et des moyens avec l'ARS et le Conseil départemental
- L'élaboration et le suivi des budgets annexes des EHPAD et des rapports y afférents, en collaboration avec la Direction des affaires financières, le lien avec les autorités de tarification le cas échéant dans le cadre de la procédure budgétaire
- L'élaboration et le suivi du plan d'investissement (équipements et travaux) et la participation à tout projet de travaux ou construction en collaboration avec les directions fonctionnelles référentes
- La certification de la qualité / gestion des risques en EHPAD en collaboration avec la Direction qualité – gestion des risques : suivi du programme d'amélioration de la qualité et de la sécurité des Soins (PAQSS) sur le terrain, membre du comité de pilotage qualité, élaboration du plan bleu ...
- La gestion de projet : l'élaboration et le suivi des projets d'établissements des EHPAD, la coordination de l'élaboration et la mise en œuvre des projets personnalisés, la réactualisation des livrets d'accueil, contrats de séjour et règlement de fonctionnement, la révision des règles de facturation

- La politique de communication en lien avec le Cabinet
- Le lien avec les patients, résidents et familles (décide des admissions et signe les contrats de séjour, préparation et coordination des conseils de vie sociale, réunions des familles, gestion de conflits le cas échéant)
- L'organisation de la représentation des usagers et des familles, le vote des représentants aux Conseils de la vie sociale
- L'élaboration du projet de pôle en lien avec le médecin chef de pôle et la cadre supérieure du pôle gériatrique
- La participation active au projet médical gériatrique du GHT
- Le pilotage du partenariat stratégique avancé avec les établissements médico-sociaux
- Le travail en réseau sur le territoire de proximité
- La mise en œuvre effective des partenariats et leur évaluation, en lien avec le Cabinet
- La gestion des remplacements sur le pôle personnes âgées en lien avec la direction des soins.

Les directions de site se voient confier les attributions ci-dessus, dans le respect des modèles et politiques globales mis en place au sein de la Direction commune et du GHT de Charente.

Article 1.10.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Valérie PERLOT** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.10.1 (cf. liste ci-dessous), et pour les sites à **Céline COSTERES-VOYER**, **Emilie PRADAYROL**, **Vincent YOU** et **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR**, respectivement Directrices déléguées au sein du pôle Nord Charente, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld et Directrice déléguée du CH de Confolens.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs désignés ci-dessus, délégation est donnée à **Stéphanie PLAS**, Directrice adjointe, puis à **Vincent JONAS**, Directeur adjoint.

Le périmètre de la délégation de signature au sein de la Direction de la politique gérontologique territoriale est le suivant :

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la politique gérontologique
- Les actes et décisions permettant d'assurer la gestion ainsi que le fonctionnement courant et général des EHPAD
- Les documents relatifs aux mesures de protection juridique des majeurs
- L'admission des résidents et la signature de leur contrat de séjour
- Les correspondances en vue de l'organisation des conseils de la vie sociale en lien avec la présidence et de l'organisation de la représentation des résidents
- Les conventions de mise à disposition relatives à l'intérim paramédical et le paiement des factures afférentes sur le pôle personnes âgées dans les limites définies par les procédures internes de gestion.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Valérie PERLOT** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de Direction de politique gérontologique territoriale, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême

Pour la signature des factures relatives aux conventions de mise à disposition de l'intérim paramédical, délégation est donnée à **Wilfried PRITSCHKAT**, responsable administratif et financier, **Nathalie RENAUDET**, adjoint administratif, et **Marion COGULET** (à compter du 15/09/2025), gestionnaire administrative.

Pour la signature les demandes de transports de corps avant mise en bière relevant des EHPAD, délégation de signature est donnée à :

- **Frédéric BOUTILLER**, gestionnaire comptable et achats, **Wilfried PRITSCHKAT**, Responsable administratif et financier, et **Cédric JULLIOT**, cadre administratif du pôle personnes âgées
- **Françoise BICHOT** et **Dominique DELAS**, cadres supérieurs de santé
- **Marie MAUVOISIN**, faisant-fonction cadres de santé, et **Adeline LAURENT**, IDEC, pour l'EHPAD Font Douce et l'USLD
- **Aristide BESSON**, faisant-fonction cadre de santé, **Laura MANTEAUX**, IDEC, pour l'EHPAD La Providence
- **Véronique GOUBAND**, cadre de santé, et **Valérie PIRES** et **Stéphanie ESCLASSE**, IDEC, pour l'EHPAD de Beaulieu

Pour les week-ends et jours fériés, délégation est donnée aux encadrants d'unité de soins et d'activités paramédicales de permanence pour l'EHPAD de Font-Douce, et les infirmiers affectés au sein des EHPAD de Beaulieu et La Providence, cf. liste ci-dessous :

IDE EHPAD La Providence

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| - HUOT MARCHAND
Christine | - GUERINEAUX Corinne | - BERTRAND Claudie |
| - ZAGO Karine | - JAVANAUD Florence | - RABOISSON MOTTA
Cécile |
| - SUIRE Manon | - GRENON Betty | - PENELLE Déa |

IDE EHPAD Beaulieu

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| - DENIS Séverine | - LACOUTURE Nathalie | - CHOISY Bruna |
| - HOGDAY Gaëlle | - MURGUET Sandrine | - PASQUET Morgane |
| - LEBERTHON Carole | - GBERY Anne Marie | |

Pour la signature des documents administratifs suivants afférents aux résidents (bordereaux d'envoi, attestations de présence, courriers de gestion du guichet unique, courriers de gestion du dossier administratif du résident, attestation de résidence en foyer CAF-MSA, correspondance avec le notaire : devenir des biens après décès), délégation est donnée aux agents administratifs suivants :

- | | |
|------------------------------|---|
| - Christel BON | - Marion COGULET (à compter du 15/09/2025) |
| - Sylvie MICHENEAU | - Frédéric BOUTILLER |
| - Amandine CREMOUX | - Gwenaëlle RICHARD |
| - Aurélie DOITEAU | - Nathalie RENAUDET |
| - Christelle QUINTARD | - Wilfried PRITSCHKAT |
| - Laetitia LOUYE | |

Concernant la gérance des tutelles, délégation de signature est donnée à **Muriel AUZOU**, mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

CH Ruffec

En l'absence de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et de la Directrice déléguée, délégation de signature est donnée à **Nathalie CHADEFFAUD**, Directrice des soins, puis à **Nicolas PERAUDEAU**, cadre supérieur de santé, pour les décisions de gestion courante concernant le secteur médico-social.

CH La Rochefoucauld

En l'absence de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et du Directeur délégué, délégation de signature est donnée à **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, **Daniel DA SILVA**, coordonnateur qualité et gestion des risques, et **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales

CH Confolens

En l'absence de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et du Directeur délégué, délégation de signature est donnée à **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, puis à **Graziella LANDREAU**, cadre supérieur de santé, pour les décisions de gestion courante concernant le secteur médico-social, puis à **Elise COMPAIN**, responsable des admissions au sein des EHPAD, puis à **Sylvia FOURNIER**, responsable du bureau des entrées.

EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation de signature est donnée à **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources, pour la signature des demandes de renseignement adressée aux résidents pour compléter leurs dossiers administratifs, et les attestations de présence des résidents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Karine HEBRE, délégation de signature est donnée à **Cécile MIRONNEAU**, agent du bureau des entrées ;

Pour signer les transports de corps avant mise en bière vers un domicile, délégation de signature est donnée à, **Sandrine METAYER**, **Agnès PIGNOUX**, **Malaurie LE MARDELEY** et **Claire FREVILLE**.

Article 1.11 : Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques

La Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques est placée sous la responsabilité de **Vincent JONAS**, Directeur adjoint.

Article 1.11.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques :

- L'élaboration du schéma directeur et la réalisation d'études
- La maîtrise d'ouvrage des opérations immobilières
- La maintenance préventive et curative des installations et équipements techniques
- L'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur sécurité incendie et sureté
- La gestion du patrimoine immobilier et foncier
- La mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité incendie
- La prise en compte dans les opérations de travaux et de maintenance des exigences de sécurité incendie
- La mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes concernant la sureté
- La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité incendie

La sécurité incendie relève de la responsabilité complète de la Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques. La sureté, comprenant la sécurité des biens et des personnes, est gérée conjointement avec la Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers qui gère les procédures et liens avec les autorités.

Article 1.11.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Vincent JONAS** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.11.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Vincent JONAS, délégation est donnée **Valentin GUILBAULT**, Directeur adjoint, puis à **Stéphanie PLAS**, Directrice adjointe.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Vincent JONAS** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Article 1.12 : Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT

La Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT est placée sous la responsabilité de **Valentin GUILBAULT**, Directeur adjoint.

Article 1.12.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT :

- Le service achats et commande publique, la comptabilité-matière
- Le service des gestionnaires approvisionnements
- Les documents contractuels d'exécution relatifs aux investissements et marchés publics
- Le service biomédical
- La fonction restauration dans le cadre du groupement d'intérêt public « Restauration de l'Angoumois »
- Les fonctions hôtelières : entretien des locaux communs et administratifs, blanchisserie-lingerie dans le cadre du GCS blanchisserie et logistique de Charente, collecte des déchets
- Les fonctions logistiques : magasin général, magasin pharmaceutique, reprographie, espaces verts, transports logistiques et vauquémestre
- L'élaboration et la mise en place de la politique de développement durable
- La gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées concernant la flotte automobile

Article 1.12.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Valentin GUILBAULT** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.12.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Valentin GUILBAULT, délégation est donnée aux directeurs suivants, à l'exception des documents contractuels relatifs aux marchés publics et des investissements supérieurs à 5 000 € TTC :

- **Vincent JONAS**, Directeur adjoint, puis à **Stéphanie PLAS**, Directrice adjointe
- Pour les sites : à **Céline COSTERES-VOYER**, **Emilie PRADAYROL**, **Vincent YOU** et **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR**, respectivement Directrices déléguées au sein du pôle Nord Charente, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld et Directrice déléguée du CH de Confolens

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Valentin GUILBAULT** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Les délégations de signature aux directeurs et référents de la fonction achats du GHT de Charente sont formalisées dans une décision spécifique.

Dans le cadre de Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême

Pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, délégation de signature est donnée aux responsables de secteurs suivants (les délégations concernant les commandes informatiques sont précisées en article 1.14) :

- **Carole BESSETTE**, responsable des achats, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC
- **Nathalie MONTEAUD**, responsable de la cellule comptabilité, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Yannick PATCINA**, mécanicien, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC, dans la limite des comptes H615252 et H606234
- **Maxime BRIGAUD**, responsable du magasin, et **Saïd ZEFFOUR**, responsable du secteur déchets/espaces verts, pour les montants inférieurs à 1 500 € TTC, dans la limite des comptes H602 (domaine logistique), H602632, H615584, H60611, H6283, H628881, H628882, H628884 (domaine de l'environnement)
- **Philippe ROYERE**, responsable du service biomédical, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC de son secteur
- **Sabine TRANCHANT**, ingénieur hospitalier au service biomédical, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC de son secteur
- **Olivier SAUVAGET**, responsable de la blanchisserie hospitalière au sein du GCS, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC de son secteur
- **Alain TAPIE**, ingénieur hospitalier au service travaux, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC de son secteur
- **François MARTIN**, ingénieur hospitalier au service travaux, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC de son secteur
- **Cédric JULLIOT**, cadre administratif du pôle personnes âgées, **Wilfried PRITSCHKAT**, responsable budgétaire et financier pour le secteur médico-social et **Frédéric BOUTILLER**, gestionnaire comptable et achats, pour les montants inférieurs à 10 000 € TTC de son secteur.

Les pharmaciens suivants et dans la limite des comptes courants de la PUI :

- | | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| - Isabelle BAUDIN | - Marie LE BERRE | - Laure TOUCHARD |
| - Aurélie ETANGSALE | - Evelyne LEVADOUX- | - WISEE |
| - Anne GIRARD | - THUEL | - Cassandra BIBARD |
| - Franck GIRARD | - Cyrille NOWAK | - Clara LESTANG |

Les biologistes suivants et dans la limite des comptes courants de biologie médicale :

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| - Valérie CHARBONNEAU | - Caroline GARANDEAU | - Kavish MOHABEER |
| - Anissa CHACHIA | - Céline BEHIER | - Xavier TESSIER |
| | - Valentin BOSSARD | |

Les anatomo-pathologistes suivants et dans la limite des comptes courants d'anatomopathologie :

- **Denis ROBLET**
- **Sébastien VISEE**
- **Auriane AZORIN**

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vagemestre, délégation est donnée aux agents du magasin :

- **Stéphane CLEYRAT**
- **Corentin MONDO**
- **Maxime BRIGAUD**
- **Florian BOUFFARD**
- **Saïd ZEFFOUR**

CH de Ruffec

Pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, délégation de signature est donnée aux responsables de secteurs suivants :

- **Céline NUNES CORREIA**, responsable finances et économat, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Virginie MALLET PROUST**, pharmacienne, dans la limite des comptes courants de la PUI.

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vagemestre, délégation est donnée à :

- **Christel DAVID**
- **Séverine GIRAULT**

CH de Confolens

Pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, délégation de signature est donnée aux responsables de secteurs suivants :

- **Stéphanie DARDILHAC**, référente achats, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Jean-Baptiste MONTEIL**, pharmacien, dans la limite des comptes courants de la PUI.

CH de La Rochefoucauld

Pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, délégation de signature est donnée aux responsables de secteurs suivants :

- **Sylvie LEMOR**, responsable finances (à compter du 15/09/2025), pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Éric PERRIERE**, responsable du service technique, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT (inhérents à la logistique, la sécurité et la maintenance, lingerie, économat, l'environnement des bâtiments)
- **Alexis TEMPERTON**, responsable de la cuisine centrale, pour les montants inférieurs à 2500 € HT (inhérents à l'alimentaire).
- **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT
- **Daniel DA SILVA**, responsable qualité, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT
- **Hélène RUCHETON**, pharmacienne, dans la limite des comptes courants de la PUI.

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vagemestre, délégation est donnée à :

- **GRANIER Jean-Michel**
- **Mme GRANET Jessica**

EHPAD d'Aigre

Pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, délégation de signature est donnée à :

- **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT, et à **Hélène AUDUREAU**, gestionnaire RH et secrétaire de direction, en son absence
- **Jacques COUVIDAT**, responsable du service technique, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT inhérentes à la logistique, la sécurité et la maintenance, et en son absence à **Karine HEBRE** puis à **Hélène AUDUREAU**
- **Sandrine RENON**, responsable de la restauration, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT inhérentes à la restauration, et en son absence à **Karine HEBRE** puis à **Hélène AUDUREAU**
- **Sandrine METAYER**, infirmière coordinatrice, pour les montants inférieurs à 1 500 € HT dans le domaine de la pharmacie et du biomédical (dispositifs médicaux, petit matériel médical, compléments nutritionnels...), et en son absence à **Karine HEBRE** puis à **Hélène AUDUREAU**.

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vagemestre, délégation est donnée à :

- **Karine HEBRE**
- **Cécile MIRONNEAU**
- **Hélène AUDUREAU**

Article 1.13 : Direction des soins

Pour les établissements de la direction commune, la Direction des soins est placée sous la responsabilité de **Nathalie CHADEFFAUD**, Directrice des soins, désignée Coordonnatrice générale des soins, et de **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint.

Article 1.13.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements de la direction commune, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction des soins :

- La définition et mise en œuvre de la politique de soins dans le cadre de la stratégie des établissements en direction commune et en cohérence avec les besoins du territoire
- La coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, le suivi de la CSIRMT des établissements et du GHT
- Le management des cadres et cadres supérieurs de santé
- L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de soins des établissements et du GHT en articulation avec le projet médical
- La gestion des ressources en personnels soignants, de rééducation, médico-techniques en liaison étroite avec la Direction des ressources humaines et des relations sociales et les directions déléguées
- La politique d'accueil et d'encadrement des étudiants paramédicaux, dont la gestion des stages, en collaboration avec les ressources humaines : signature des conventions de stage dont le maître de stage est un cadre de santé ou manager en soins
- La conduite et le suivi de projets spécifiques
- La gestion des lits, parcours patients et la coordination avec les transports sanitaires dans le cadre de la cellule territoriale d'ordonnancement du parcours patients (CTOPP).

La présidence des CSIRMT est répartie comme suit :

- **Nathalie CHADEFFAUD**, assure la Présidence de la CSIRMT du Centre hospitalier d'Angoulême, de la CSIRMT du Centre hospitalier de Ruffec et de la CSIRMT du GHT de Charente
- **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, assure la Présidence de la CSIRMT des Centres hospitaliers de La Rochefoucauld et de Confolens.

Article 1.13.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Nathalie CHADEFFAUD** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.13.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD, délégation est donnée à **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Nathalie CHADEFFAUD** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Dans le cadre de Direction des soins, les autres délégations suivantes sont attribuées :

CH d'Angoulême

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Dominique DELAS** et **Jean-Christophe GORAL**, cadres supérieurs de santé.

CH de Ruffec

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Nicolas PERAUDEAU**, cadre supérieur de santé.

CH de Confolens

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Graziella LANDREAU**, cadre supérieur de santé.

CH de La Rochefoucauld

En cas d'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Céline SALLET**, cadre de santé.

Délégation de signature est donnée à **Nathalie DELIVERTOUX**, cadre de santé, pour la signature des documents concernant la prise en charge des patients en SSIAD (contrat de séjour, document individuel de prise en charge, règlement de fonctionnement).

Article 1.14 : Direction du système d'information du GHT

La Direction du système d'information du GHT est placée sous la responsabilité de **Stéphane ROBINET**, Directeur adjoint, pour les établissements de la direction commune.

Article 1.14.1 : Attributions

Pour l'ensemble des établissements parties au GHT de Charente, les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction du système d'information du GHT :

- La conception et la mise en œuvre de la politique numérique et organisationnelle au sein des établissements du GHT de Charente, en concertation avec les instances du groupement
- La construction, la concertation, la mise en œuvre et l'animation du schéma directeur numérique du GHT
- L'animation et le suivi des instances spécifiques au SI du GHT
- La coordination de l'ensemble des activités SI du GHT
- La coordination de la réponse aux appels à projets dans le domaine du numérique
- La définition de la politique de sécurité du SI pour l'ensemble du GHT, et son application
- La gestion des marchés en lien avec la cellule achats du GHT : organisation des mises en concurrence et du suivi, les relations avec les partenaires de la technologie de l'information, la maîtrise des contrats de sous-traitance et leur mise en œuvre, l'analyse et la supervision de la performance et la qualité des prestations
- La signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, concernant le domaine informatique pour les montants inférieurs à 10 000€ TTC
- Les relations avec les métiers et utilisateurs : Instances du GHT et des établissements membres, directions et services des établissements membres, médecine de ville, instances régionales et nationales pour les sujets relatifs à la technologie de l'information.

Article 1.14.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Stéphane ROBINET** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.14.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane ROBINET, délégation est donnée à **Marc TOCHON**, Directeur adjoint, puis à **Marie-Béatrice ELLIES**, Directrice adjointe.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Stéphane ROBINET** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Au sein de la Direction du système d'information du GHT, en l'absence ou empêchement de Stéphane ROBINET, délégation de signature est donnée à **Alexis MANDINAUD** et à **Souhail ZOGHLAMI**, responsables du système d'information, pour la signature des commandes des comptes d'exploitation de classe 6, les attestations de service fait, les liquidations de facture de classe 6, concernant le domaine informatique d'un montant inférieur à 10 000 € TTC.

Article 1.15 : Direction déléguée du Pôle Nord Charente

La Direction déléguée du Pôle Nord Charente, regroupant les sites du CH de Ruffec et de l'EHPAD d'Aigre, est placée sous la responsabilité de **Céline COSTERES-VOYER**, Directrice déléguée, en lien avec le Directeur général adjoint. Elle est suppléée par **Emilie PRADAYROL**.

Article 1.15.1 : Attributions

Les missions suivantes sont assurées au sein de la Direction déléguée du Pôle Nord Charente :

- L'animation du pôle Nord Charente en proximité et par délégation du Directeur général
- Proposition et mise en œuvre de la stratégie du Centre hospitalier de Ruffec et de l'EHPAD d'Aigre dans son territoire élargi en cohérence avec les établissements de la Direction commune et le projet territorial du GHT de Charente
- La proposition, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement, en lien avec les Directions fonctionnelles
- Le suivi du CPOM au sein du Pôle Nord Charente
- La gestion des ressources humaines, dont les missions sont décrites en article 1.7.1 (personnel non médical) et 1.8.1 (personnel médical), en lien avec la Direction des ressources humaines et relations sociales et la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique, dans le respect des modèles et politiques globales mises en place au sein de la Direction commune et du GHT de Charente
- Les conventions organisant le temps médical partagé
- La conduite des projets transversaux à la demande du Directeur général sur le territoire élargi
- La participation à la mise en œuvre des fonctions mutualisées, du projet médico-soignant et des projets d'organisation commune au sein du GHT
- Relais du Directeur général sur les projets de santé du Ruffécois
- La préparation et l'organisation des réunions des instances des établissements, en lien avec le cabinet et les directions fonctionnelles concernées. Le Directeur délégué peut présider des instances en représentation du Directeur général
- Le suivi des réclamations, du traitement des contentieux et les dépôts de plainte des établissements du pôle Nord Charente, ainsi que l'approbation des documents relatifs à la gestion documentaire qualité, en lien avec la Direction qualité-gestion des risques, relations avec les usagers et affaires juridiques. La Direction déléguée assure la gestion de la Commission des usagers.
- Le suivi des travaux de restructuration
- Le suivi des autorisations sanitaires au sein du pôle Nord Charente (préparation des dossiers initiaux et de renouvellement, participation aux CSOS...)
- L'animation des réunions de Direction des sites
- La participation au Comité stratégique du GHTC, en représentation du CH de Ruffec, ainsi qu'aux autres instances du GHTC (CMG, CTCL, CDU, CTDS)
- En collaboration avec le Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la contractualisation interne :
 - o La fonction ordonnateurs des recettes et dépenses pour le CH de Ruffec et de l'EHPAD d'Aigre
 - o Le suivi de la comptabilité de l'ordonnateur et suivi budgétaire du CH de Ruffec et de l'EHPAD d'Aigre
 - o La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP)
 - o La gestion de la trésorerie
 - o La gestion administrative du patient
 - o Le suivi de l'activité libérale des médecins

Article 1.15.2 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Céline COSTERES-VOYER** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.15.1.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Céline COSTERES-VOYER** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

En cas d'absence ou d'empêchement de Céline COSTERES-VOYER, délégation est donnée à **Emilie PRADAYROL**, Directrice adjointe déléguée du pôle Nord Charente.

Article 1.16 : Directions déléguées du Pôle Est Charente

Les Directions déléguées au sein du Pôle Est Charente (CH de La Rochefoucauld et CH de Confolens) sont placées sous les responsabilités suivantes en lien avec le Directeur général adjoint :

- **Vincent YOU**, Directeur adjoint, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld
- **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR**, Directrice adjointe, Directrice déléguée du CH de Confolens.

Article 1.16.1 : Attributions

Les missions suivantes sont assurées au sein des établissements du Pôle Est Charente

- L'animation des établissements du pôle Est Charente en proximité et par délégation du Directeur général

- Proposition et mise en œuvre de la stratégie du CH de La Rochefoucauld et du CH de Confolens dans son territoire élargi en cohérence avec les établissements de la Direction commune et le projet territorial du GHT de Charente
- La proposition, le suivi et l'évaluation des projets d'établissements, en lien avec les Directions fonctionnelles
- Le suivi des CPOM au sein des établissements du Pôle Est Charente
- La gestion des ressources humaines, dont les missions sont décrites en article 1.7.1 (personnel non médical) et 1.8.1 (personnel médical), en lien avec la Direction des ressources humaines et relations sociales et la Direction des affaires médicales et de la recherche clinique, dans le respect des modèles et politiques globales mises en place au sein de la Direction commune et du GHT de Charente
- Les conventions organisant le temps médical partagé
- La conduite des projets transversaux à la demande du Directeur général sur le territoire élargi
- La participation à la mise en œuvre des fonctions mutualisées, du projet médico-soignant et des projets d'organisation commune au sein du GHT
- Relais du Directeur général sur les projets de santé du pays d'Horte et Tardoire et de Charente Limousine
- La préparation et l'organisation des réunions des instances des établissements, en lien avec le cabinet et les directions fonctionnelles concernées. Le Directeur délégué peut présider des instances en représentation du Directeur général
- Le suivi des réclamations, du traitement des contentieux et les dépôts de plainte des établissements du pôle Est Charente, ainsi que l'approbation des documents relatifs à la gestion documentaire qualité, en lien avec la Direction qualité-gestion des risques, relations avec les usagers et affaires juridiques. La Direction déléguée assure la gestion de la Commission des usagers.
- Le suivi des travaux de restructuration
- Le suivi des autorisations sanitaires au sein des établissements du pôle Est Charente (préparation des dossiers initiaux et de renouvellement, participation aux CSOS...)
- L'animation des réunions de Direction des sites
- La participation au Comité stratégique du GHTC, en représentation du CH de La Rochefoucauld, ainsi qu'aux autres instances du GHTC (CMG, CTCL, CDU, CTDS)
- En collaboration avec le Directeur des finances, du contrôle de gestion et de la contractualisation interne :
 - o La fonction ordonnateurs des recettes et dépenses pour les CH de La Rochefoucauld et de Confolens
 - o Le suivi de la comptabilité de l'ordonnateur et suivi budgétaire des CH de La Rochefoucauld et de Confolens
 - o La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP)
 - o La gestion de la trésorerie
 - o La gestion administrative du patient
 - o Le suivi de l'activité libérale des médecins

Article 1.16.2 : Délégation de signature

Pour le CH de La Rochefoucauld, délégation est donnée à **Vincent YOU** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.16.1.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Vincent YOU** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Pour le CH de Confolens, délégation est donnée à **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR** pour la signature des documents afférents à la gestion courante des missions attribuées à l'article 1.16.1.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur général, **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de ses services.

Article 1.17 : Directions d'appui des pôles

Les Directeurs adjoints assurent les fonctions de Directeur d'appui au sein des pôles d'activités cliniques et médico technique suivants :

Pôles du CH d'Angoulême :

- Pôle SUR (SAMU/SMUR – Urgences – Réanimation) : **Marie-Béatrice ELLIES**
- Pôle ABC (Anesthésie – Bloc opératoire – Chirurgie) : **Stéphanie JONAS**
- Pôle FME (Femme – Mère – Enfant) : **Marc TOCHON**

- Pôle INERGI (Infectiologie – Néphrologie – Rhumatologie – Gastro-entérologie – Médecine interne) : **Valentin GUILBAULT**
- Pôle CAPDENNE (Cardiologie – Pneumologie – Diabétologie – Endocrinologie nutrition – Neurologie) : **Nathalie CHADEFFAUD**
- Pôle PA (Personnes Agées) : **Valérie PERLOT**
- Pôle SMR (Soins médicaux et de réadaptation) : **Danil TAHORA**
- Pôle MT (Médico-Technique) : **Vincent JONAS**
- Pôle Mission services publics : **Marie-Béatrice ELLIES**

Pôle inter-établissements :

- Pôle POP16 (Pôle d'Oncologie Publique de Charente) : **Stéphanie PLAS**

Article 1.18 : Groupements de coopération

Les Directeurs adjoints assurent les responsabilités suivantes au sein des groupements de coopération :

- GCS CeRAC (Centre Radiothérapie de Charente) : **Danil TAHORA**, vice administrateur
- GCS Blanchisserie et Logistique de Charente : **Jean-Rémi RICHARD**, administrateur suppléant, et **Valentin GUILBAULT**, directeur délégué
- GIP Restauration de l'Angoumois : **Valentin GUILBAULT**, Directeur délégué
- GCS du Ruffécois : **Céline COSTERES-VOYER**, administrateur.

Article 1.19 : Astreinte administrative et garde de direction

Quatre tours de garde de direction et d'astreinte administrative sont organisés au sein de la direction commune :

- Tour pour les sites du CH d'Angoulême et de l'EHPAD d'Aigre
- Tour pour le site du CH de Ruffec
- Tour pour le site du CH de La Rochefoucauld
- Tour pour le site du CH de Confolens.

Article 1.19.1 : Attributions

Les périodes de gardes de direction et d'astreinte administrative sont fixées par un planning de garde. Durant cette période, le Directeur de garde ou l'administrateur d'astreinte est autorisé à prendre toutes les décisions ou mesures urgentes, et signer les décisions administratives, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement
- de l'admission des patients
- de l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation de super-urgence
- des autorisations de prélèvements d'organes et de tissus
- du séjour des patients
- de la sortie des patients
- du décès des patients
- de la sécurité des biens et des personnes
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise, en relation avec le chef d'établissement
- de la gestion des personnels
- des actes médico-légaux y compris les dépôts de plaintes, ainsi que les réquisitions (relations avec les forces publiques)
- de la continuité du service public ou présentant un caractère d'urgence manifeste.

Le Directeur de garde ou l'administrateur d'astreinte ne peut pas être appelé pour régler des questions d'ordre médical (transfert de patients par exemple) hors difficultés particulières.

A l'issue de son astreinte, le Directeur de garde ou l'administrateur d'astreinte, outre la rédaction d'un rapport d'astreinte circonstancié dans le registre prévu à cet effet, est tenu de rendre compte de façon ponctuelle au Directeur d'établissement des incidents survenus et des décisions prises.

