



**CENTRE
HOSPITALIER
ANGOULÊME**



Décision n° 2026/41

Suivi :
Direction générale

DECISION DU DIRECTEUR

Attribution 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 : Cadre juridique des délégations	3
Article 1.1.2 : Liens de chaque délégataire avec le Directeur général	3
ARTICLE 1.2 : AFFAIRES RESERVEES AU DIRECTEUR GENERAL	4
ARTICLE 1.3 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE	4
Article 1.3.1 : Le Directeur général adjoint	4
Article 1.3.2 : Le Directeur des affaires générales et de la communication	5
ARTICLE 1.4 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA PERFORMANCE ET DES AFFAIRES FINANCIERES	5
Article 1.4.1 : La Direction de la performance et des affaires financières	5
Article 1.4.2 : Délégations par site concernant les finances	6
Article 1.4.3 : Délégations par site concernant la clientèle	7
ARTICLE 1.5 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES	8
Article 1.5.1 : La Direction des ressources humaines et des relations sociales	8
Article 1.5.2 : Délégations par site concernant les ressources humaines	9
ARTICLE 1.6 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALE ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE	11
Article 1.6.1 : La Direction des affaires médicales et de la recherche clinique	11
Article 1.6.2 : Délégations par site concernant les affaires médicales	12
ARTICLE 1.7 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA QUALITE – GESTION DES RISQUES, DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS	13
Article 1.7.1 : La Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers	13
Article 1.7.2 : Délégations par site concernant la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers	13
ARTICLE 1.8 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA POLITIQUE GERONTOLOGIQUE TERRITORIALE	14
Article 1.8.1 : La Direction de la politique gériatrique territoriale	14
Article 1.8.2 : Délégations par site concernant la Direction de la politique gériatrique territoriale	15
ARTICLE 1.9 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DU PATRIMOINE, DES TRAVAUX ET DES SERVICES TECHNIQUES	16
Article 1.9.1 : La Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques	16
ARTICLE 1.10 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA POLITIQUE TERRITORIALE D'ACHATS, DES AFFAIRES LOGISTIQUES, ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE DU GHT	17

Article 1.10.1 : La Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT	17
Article 1.10.2 : Délégations par site concernant la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT	18
ARTICLE 1.11 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DES SOINS	19
Article 1.11.1 : La Direction des soins	19
Article 1.11.2 : Délégations par site concernant la direction des soins	20
ARTICLE 1.12 : DELEGATIONS DE SIGNATURE AU SEIN DE LA DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION DU GHT	20
Article 1.12.1 : La Direction du système d'information du GHT	20
Article 1.12.2 : Délégations pour les sites du GHT	21
ARTICLE 1.13 : DELEGATIONS DE SIGNATURE SPECIFIQUES AU SEIN DES DIRECTIONS DELEGUEES DE SITE	21
ARTICLE 1.14 : ASTREINTE ADMINISTRATIVE ET GARDE DE DIRECTION	21
Article 1.14.1 : Liste des personnes assurant le tour du CH d'Angoulême et l'EHPAD d'Aigre	22
Article 1.14.2 : Liste des personnes assurant le tour du CH de Ruffec	22
Article 1.14.3 : Liste des personnes assurant le tour du CH de La Rochefoucauld	22
Article 1.14.4 : Liste des personnes assurant le tour du CH de Confolens	23
ARTICLE 2 : FORMAT ET CHARTE GRAPHIQUE DES DELEGATIONS	23
ARTICLE 3 : SPECIMENS DE SIGNATURES ET PARAPHES	23
ARTICLE 4 : PRISE D'EFFET, NOTIFICATION ET PUBLICATION DE LA DECISION	23
ARTICLE 5 : RECOURS	23

**Le 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 le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;*
- *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 1er juillet 2016, modifiée par avenants ;*
- *Vu la convention de direction commune 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 du Centre national de gestion daté du 3 juillet 2026, plaçant Benoît FOUCHER 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, à compter du 6 juillet 2026 ;*
- *Considérant l'organigramme de direction ;*

Décide :

Article 1 : Objet de la décision

La présente décision définit les délégations de signature attribuées au sein de la direction générale, des directions fonctionnelles, des directions de site et des services spécifiques des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.

Article 1.1 : Dispositions générales

Article 1.1.1 : 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 et de sites.

Article 1.1.2 : 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

Benoît FOUCHER, 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 gardes de direction
- 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 : Délégations de signature au sein de la Direction générale

Article 1.3.1 : Le Directeur général adjoint

Délégation de signature permanente est donnée à **Nicolas PRENTOUT**, Directeur général adjoint, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général :

- Tous marchés publics, contrats, décisions, conventions, correspondances ou autres documents, relatifs à la gestion des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.
- Tous actes, décisions, conventions relatives à l'exécution des délibérations et avis des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec et de Confolens, et du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.
- Tous courriers, documents et décisions liés à la fonction d'ordonnateur, à savoir la constatation des droits et obligations, liquidations des recettes, émission des ordres de recouvrer ; engagements, liquidation et ordonnancement des dépenses ; programmation, répartition et mise à disposition des crédits.

En l'absence ou l'empêchement du Directeur général, délégation de signature est donnée à **Nicolas PRENTOUT**, Directeur général adjoint, à l'effet de signer :

- Tous actes relatifs aux ventes immobilières en exécution des instances des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.
- Tous actes liés à la fonction de gestion et de nomination des personnels, y compris les décisions individuelles relatives à la discipline, à l'évolution de la carrière ou à la rémunération lorsque celles-ci relèvent des établissements de la direction commune en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination. Sont également visées les décisions de suspension prises à titre conservatoire dans l'intérêt du service de l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux des établissements.
- Tous les courriers, documents et décisions relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics de travaux, fournitures et services.
- Toutes conventions de partenariat.
- Tous actes liés aux actions contentieuses.
- L'ensemble des documents relatifs aux affaires réservées au Directeur général mentionnées en article 1.2.

Article 1.3.2 : Le Directeur des affaires générales et de la communication

Délégation de signature permanente est donnée à **Danil TAHORA**, Directeur des affaires générales et de la communication, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général :

- Toutes décisions et tous documents concernant les affaires générales et la communication, et l'organisation des services de sa Direction.
- Tous documents en lien avec la fonction de Vice administrateur du CeRAC (Centre radiothérapie Angoulême Charente), la fonction de secrétaire du 3C, la fonction de Directeur référent du centre de santé du CH d'Angoulême.
- Toutes correspondances internes et externes concernant les affaires générales et la communication, à l'exclusion des courriers échangés avec les Présidents du Conseil de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.

En l'absence ou l'empêchement du Directeur général et du Directeur général adjoint, délégation de signature est donnée à **Danil TAHORA**, Directeur des affaires générales et de la communication, à l'effet de signer :

- Tous marchés publics, contrats, décisions, conventions, correspondances ou autres documents, relatifs à la gestion des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec, de Confolens et de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.
- Tous actes, décisions, conventions relatives à l'exécution des délibérations et avis des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de La Rochefoucauld, de Ruffec et de Confolens, et du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre.
- Tous courriers, documents et décisions liés à la fonction d'ordonnateur, à savoir la constatation des droits et obligations, liquidations des recettes, émission des ordres de recouvrer ; engagements, liquidation et ordonnancement des dépenses ; programmation, répartition et mise à disposition des crédits.
- Les notes de service et notes d'information dès lors qu'elles revêtent un caractère transversal.

Article 1.4 : Délégations de signature au sein de la Direction de la performance et des affaires financières

Article 1.4.1 : La Direction de la performance et des affaires financières

Délégation de signature permanente est donnée à **Marc TOCHON**, Directeur de la performance et des affaires financières, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapprochant aux attributions de la Direction de la performance et des affaires financières, notamment :

- Les certificats et documents administratifs relatifs aux opérations budgétaires, comptables et financières
- Les documents liés à la fonction ordonnateur des recettes et dépenses pour les établissements
- Les actes relevant de la gestion de la trésorerie des établissements
- Les courriers relatifs aux affaires financières
- Les actes concernant la gestion administratives des patients
- Les actes relevant du suivi de l'activité libérale des médecins
- Les transports de corps avant mise en bière relevant du sanitaire
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Marie-Béatrice ELLIES**, Adjointe au Directeur de la performance et des affaires financières, en fonction de l'organisation et de la répartition convenues des missions avec ce dernier au sein de la Direction de la performance et des affaires financières.
- A **Stéphane ROBINET**, Directeur du système d'information du GHT, en cas d'absence ou d'empêchement de Marc TOCHON et de Marie-Béatrice ELLIES pour le site du CH d'Angoulême.
- Aux directeurs délégués de site :
 - o **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre et dans le cadre d'une responsabilité partagée avec le Directeur de la performance et de affaires financières.
 - o **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld et dans le cadre d'une responsabilité partagée avec le Directeur de la performance et de affaires financières.
 - o **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens et dans le cadre d'une responsabilité partagée avec le Directeur de la performance et de affaires financières.

Pour ce qui concerne :

- o Les certificats et documents administratifs relatifs aux opérations budgétaires, comptables et financières
- o Les documents liés à la fonction ordonnateur des recettes et dépenses pour les établissements
- o Les actes relevant de la gestion de la trésorerie des établissements
- o Les actes concernant la gestion administratives des patients
- o Les actes relevant du suivi de l'activité libérale des médecins
- o Les transports de corps avant mise en bière relevant du sanitaire.

Article 1.4.2 : Délégations par site concernant les 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, les délégations de signature sont attribuées comme suit :

1.4.2.1 : Pour le CH d'Angoulême

Délégation de signature permanente est attribuée à **Corinne GAYERIE**, responsable budgétaire et financier.
En complément, **Corine GAYERIE** reçoit délégation pour le tirage et le remboursement des lignes de trésorerie contractés par l'établissement.

1.4.2.2 : Pour le CH de Confolens

Délégation de signature permanente est attribuée à **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.

1.4.2.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature permanente est attribuée à **Sylvie LEMOR**, responsable budgétaire et financier.
En cas d'absence ou d'empêchement de Sylvie LEMOR, délégation est donnée à **Isabelle ROSSI**, responsable RH, puis à **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales.

1.4.2.4 : Pour le CH de Ruffec

Délégation de signature permanente est attribuée à **Jérôme FERON**, responsable des affaires financières.
En cas d'absence ou d'empêchement de Jérôme FERON, délégation est donnée à **Christel DAVID**, responsable des affaires générales.

1.4.2.5 : Pour l'EHPAD d'Aigre

Délégation de signature permanente est attribuée à **Karine HEBRE**, chargée des affaires générales et financières et coordinatrice des fonctions ressources.

Article 1.4.3 : Délégations par site concernant la clientèle

1.4.3.1 : Pour le CH d'Angoulême

Délégation de signature permanente est donnée à **Nathalie DUMINY**, responsable clientèle, pour :

- 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 l'absence ou l'empêchement de Nathalie DUMINY, délégation est donnée à **Stéphanie MARQUIS** et **Aurélien 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 de signature permanente est donnée aux agents du service de la clientèle conformément à l'organigramme du service.

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 de signature permanente est donnée aux agents du service de la clientèle conformément à l'organigramme du service.

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière (hors EHPAD), délégation de signature permanente est donnée à **Audrey TORTISSIER** et **Pauline PRYKA**, cadres de santé aux urgences, et **Sonia GROUX**, cadre de santé du service mortuaire. En leur absence, délégation est donnée aux agents de la clientèle : **Nathalie DUMINY**, **Stéphanie MARQUIS**, **Aurélien MARC**, **Laure CAPOROSI** et **Céline MARTIN**.

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 1.8.2.1), conformément à l'organigramme de la direction des soins.

Pour la signature des attestations relatives aux pièces justificatives pour la constitution des demandes de dossiers d'aide médicale de l'État, délégation de signature permanente est donnée aux équipes du service social et de la PASS (conseillers en économie sociale et familiale et assistants sociaux).

1.4.3.2 : Pour le CH de Ruffec

Délégation de signature permanente est donnée à **Jérôme FERON**, responsable des affaires financières, 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 l'absence ou l'empêchement de Jérôme FERON, délégation est donnée à **Nicolas FERRARI**, responsable des achats, marchés publics et facturation, et à **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 de signature permanente est donnée à l'équipe du bureau des entrées du CH de Ruffec conformément à l'organigramme du service.

Pour la signature des demandes de transport de corps avant mise en bière, délégation est donnée à l'administrateur de garde (cf. article 1.14).

1.4.3.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature permanente 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 ou l'empêchement 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 1.14).

1.4.3.4 : Pour le CH de Confolens

Délégation de signature permanente 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 de signature permanente est donnée à **Aurélié FAURIEUX**, responsable des admissions de l'EHPAD, pour tous les actes administratifs relatifs à la bonne gestion du dossier du résident. En l'absence ou l'empêchement de Aurélié FAURIEUX, 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 conformément à l'organigramme de la direction des soins.

Article 1.5 : Délégations de signature au sein de la Direction des ressources humaines et des relations sociales

Article 1.5.1 : La Direction des ressources humaines et des relations sociales

Délégation de signature permanente est donnée à **Axel TOPÇU**, Directeur des ressources humaines et des relations sociales, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapprochant aux attributions de la Direction des ressources humaines et des relations sociales afin d'assurer la continuité du service, et notamment :

- Le pilotage des effectifs et de la masse salariale des personnels non médicaux et sage-femmes
- Les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines
- L'engagement et la liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitre à caractère limitatif et les éléments relatifs à la gestion des recettes, pour les budgets H et annexes
- Tous les actes préparatoires relatifs à la procédure disciplinaire ainsi que les sanctions. Il représente à ce titre le Directeur général au Conseil de discipline

- Tous les actes relatifs à la gestion des Comités sociaux des établissements (CSE), des Formations spécialisées du comité (FSC), des commissions paritaires, y compris l'organisation des procédures électorales
- Les actes liés à la gestion statutaire et la gestion des personnels contractuels (concours, recrutements, y compris la gestion des remplacements et de l'intérim), la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (développement des compétences, formation), la gestion du temps de travail et de l'absentéisme, la gestion de la rémunération, la gestion de carrière, les ordres de mission et frais de déplacement, les décisions d'assignation en cas de grèves du personnel nécessaires à la continuité du service public, la gestion des contentieux, et toutes prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et des sages-femmes
- Les actes concernant la gestion de la crèche familiale, du service territorial de santé et de prévention au travail et des instituts de formation.
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité gestion des risques affaires juridiques et relations usagers, **Danil TAHORA**, Directeur des affaires générales et de la communication, et **Marie-Béatrice ELLIES**, Adjointe au Directeur de la performance et des affaires financières, de façon temporaire et jusqu'au retour de Axel TOPÇU jusqu'au 19/07/2026.
- A **Stéphanie JONAS**, Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique, en cas d'absence ou d'empêchement de Axel TOPÇU pour le site du CH d'Angoulême à compter du 20/07/2026.
- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec le Directeur des ressources humaines et des relations sociales.
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec le Directeur des ressources humaines et des relations sociales.
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec le Directeur des ressources humaines et des relations sociales.

Article 1.5.2 : Délégations par site concernant les ressources humaines

1.5.2.1 : Pour le CH d'Angoulême et le CH de Ruffec

Délégation de signature permanente 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 de signature permanente 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 et sages-femmes en cas de grève, décisions en lien avec l'absentéisme et la retraite, décisions individuelles liées à l'absentéisme et à la carrière des agents, mandats et bordereaux de paie).

En l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité 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 de signature permanente 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 de signature permanente 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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité 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.

1.5.2.2 : Pour le CH d'Angoulême

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

- Dossiers des élèves et des candidats à la sélection
- Courriers relatifs aux ICOGI, sections pédagogiques, section de vie des élèves, 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)
- Courriers, documents en lien avec l'offre de formation continue portée par l'IFAS.
- Commandes de matériel et demandes de dépannage (informatique, téléphone).

En l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité 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 de présence mensuelles des élèves Aide soignants et les convocations de formation continue.

Délégation de signature permanente 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).

1.5.2.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature permanente 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 et 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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité de Isabelle ROSSI, délégation est donnée à :

- **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, et **Sylvie LEMOR**, responsable des finances pour les attributions précisées ci-dessus
- **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.

1.5.2.4 : Pour le CH de Confolens

Délégation de signature permanente 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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité de Sabrina DELMAS, délégation est donnée à **Frédérique AUDONNET**, adjoint des cadres au service RH, pour les attributions précisées ci-dessus.

Délégation de signature permanente 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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité de Olivier LEMINEUR, délégation est donnée à **Elodie DECHAMBE**, responsable budgétaire et financier.

1.5.2.5 : Pour l'EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation de signature permanente 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 suivantes (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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité 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 l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité des responsables d'activités concernés, délégation est donnée à **Hélène AUDUREAU**, gestionnaire RH et secrétaire de direction.

Article 1.6 : Délégations de signature au sein de la Direction des affaires médicale et de la recherche clinique

Article 1.6.1 : La Direction des affaires médicales et de la recherche clinique

Délégation de signature permanente est donnée à **Stéphanie JONAS**, Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapprochant aux attributions de la Direction des affaires médicales et de la recherche

clinique afin d'assurer la continuité du service, et notamment :

- Le pilotage des effectifs et de la masse salariale des personnels médicaux
- L'engagement et la liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD et dans la limite des crédits arrêtés pour les chapitre à caractère limitatif et les éléments relatifs à la gestion des recettes, pour les budgets H et annexes
- Tous les actes relatifs à la gestion des Commissions médicales d'établissements, COPS, y compris l'organisation des procédures électorales
- Les actes relatifs à la permanence des soins, la gestion du temps de travail, l'absentéisme, les assignations, la contractualisation du temps additionnel, l'intérim médical
- Les actes relatifs à la gestion des carrières du personnel médical : le recrutement, la gestion statutaire, la gestion prévisionnelle de emplois et compétences, la formation, le développement professionnel, les dossiers de retraite
- Les conventions médicales, notamment le temps médical partagé, l'exercice libéral
- Les actes relatifs à la gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical
- La politique sociale, les conditions de travail, toutes prestations relatives à l'ensemble du personnel médical
- Les actes concernant la gestion de la recherche clinique
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Axel TOPÇU**, Directeur des ressources humaines et des relations sociales, en cas d'absence ou d'empêchement de Stéphanie JONAS pour le site du CH d'Angoulême.
- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec la Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique.
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec la Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique.
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec la Directrice des affaires médicales et de la recherche clinique.

Article 1.6.2 : Délégations par site concernant les affaires médicales

1.6.2.1 : Pour le CH d'Angoulême et le CH de Ruffec

Délégation de signature permanente 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).

1.6.2.2 : Pour le CH d'Angoulême et le CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature permanente 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).

1.6.2.3 : Pour le CH d'Angoulême et le CH de Confolens

Délégation de signature permanente 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 ou autres autorités administratives).
En l'absence, l'empêchement ou l'indisponibilité de Sabrina DELMAS, délégation est donnée à **Frédérique AUDONNET**, adjoint des cadres au service RH.

Article 1.7 : Délégations de signature au sein de la Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers

Article 1.7.1 : La Direction de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers

Délégation de signature permanente est donnée à **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général :

- Toutes décisions et tous documents concernant la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers, et l'organisation des services de sa Direction.
- En particulier :
 - o Les dépôts de plainte pour le compte et au nom des établissements auprès des forces de sécurité de l'État faisant suite notamment à des actes de violence commis à l'encontre des personnels dans l'exercice de leurs missions ainsi que pour toute dégradation, vol de biens affectés ou non à l'utilité publique
 - o 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
 - o 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.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Valérie PERLOT**, Directrice de la politique gériatrique territoriale, puis à **Valentin GUILBAULT**, Directeur de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT, en cas d'absence ou d'empêchement de Stéphanie PLAS pour le site du CH d'Angoulême.
- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec la Directrice de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers.
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec la Directrice de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers.
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec la Directrice de la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers.

Article 1.7.2 : Délégations par site concernant la qualité – gestion des risques, des affaires juridiques et des relations avec les usagers

1.7.2.1 : Pour le CH d'Angoulême

Délégation de signature permanente est donnée à **Lucie GUEDEAU**, conseillère juridique, ainsi qu'à **Laëtitia ARGOUSSE**, secrétaire, 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.

1.7.2.2 : Pour le CH de Ruffec

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

1.7.2.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

Délégation de signature permanente est donnée à **Daniel DA SILVA**, coordonnateur qualité et gestion des risques, pour :

- 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 l'absence ou l'empêchement de Daniel DA SILVA, délégation de signature est donnée à **Rodolphe GUERIN**, directeur des soins adjoint, et **Astrid LASNIER**, responsable affaires générales.

En l'absence ou l'empêchement du Directeur délégué de site, délégation de signature est donnée à **Rodolphe GUERIN**, directeur de soins, **Astrid LASNIER**, responsable des affaires générales, **Isabelle ROSSI**, responsable des ressources humaines, **Daniel DA SILVA**, responsable qualité gestion des risques, **Eric PERRIERE**, responsable des services techniques, et **Sylvie LEMOR**, responsable budgétaire et financier, pour la signature des dépôts de plaintes.

1.7.2.4 : Pour le CH de Confolens

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

1.7.2.5 : Pour l'EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation de signature permanente 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.

1.7.2.6 : Pour l'ensemble des sites

Délégation de signature permanente est donnée à **Cédric LAFORET**, responsable de sécurité du système d'information du GHT, pour la signature des courriers et notes d'information en lien avec la sécurisation du système d'information.

Article 1.8 : Délégations de signature au sein de la Direction de la politique gérontologique territoriale

Article 1.8.1 : La Direction de la politique gérontologique territoriale

Délégation de signature permanente est donnée à **Valérie PERLOT**, Directrice de la politique gérontologique

territoriale, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général :

- Toutes décisions et tous documents concernant la politique gériatrique territoriale, et l'organisation des services de sa Direction.
- Les factures et contrats relatifs aux mises à disposition de l'intérim paramédical au sein du pôle personnes âgées
- Les transports de corps avant mise en bière relevant des EHPAD
- Les actes relevant de la gestion administrative des résidents des EHPAD
- Les actes relevant de la gestion des tutelles.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité gestion des risques affaires juridiques et relations usagers, puis à **Vincent JONAS**, Directeur du patrimoine des travaux et des services techniques, en cas d'absence ou d'empêchement de Valérie PERLOT pour le site du CH d'Angoulême.
- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec la Directrice de la politique gériatrique territoriale.
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec la Directrice de la politique gériatrique territoriale.
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec la Directrice de la politique gériatrique territoriale.

Article 1.8.2 : Délégations par site concernant la Direction de la politique gériatrique territoriale

1.8.2.1 : Pour le CH d'Angoulême

Délégation de signature permanente est donnée à **Wilfried PRITSCHKAT**, responsable administratif et financier, **Nathalie RENAUDET**, adjoint administratif, et **Marion COGULET**, gestionnaire administrative, pour la signature des factures et contrats relatifs aux mises à disposition de l'intérim paramédical.

Délégation de signature permanente est donnée comme suit pour les demandes de transports de corps avant mise en bière relevant des EHPAD :

- **Frédéric BOUTILLER**, gestionnaire comptable et achats, et **Wilfried PRITSCHKAT**, Responsable administratif et financier
- Aux cadres de santé et IDEC conformément à l'organigramme des unités.

Pour les week-ends et jours fériés, délégation de signature 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, conformément aux organigrammes des unités.

Délégation de signature permanente est donnée aux agents administratifs, conformément à l'organigrammes du service, pour les documents administratifs 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 de signature permanente est donnée à **Muriel AUZOU**, mandataire judiciaire à la protection des majeurs, concernant la gestion des tutelles.

1.8.2.2 : Pour le CH de Ruffec

En l'absence ou l'indisponibilité de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et de la Directrice déléguée du pôle Nord Charente et de l'adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, délégation de signature est donnée à **Nathalie CHADEFFAUD**, Directrice des soins.

1.8.2.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

En l'absence ou l'indisponibilité de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et du Directeur délégué de site, 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, pour les décisions de gestion courante concernant le secteur médico-social.

1.8.2.4 : Pour le CH de Confolens

En l'absence ou l'indisponibilité de la Directrice de la politique gériatrique territoriale et de la Directrice déléguée de site, 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 **Aurélien FAURIEUX**, responsable des admissions au sein des EHPAD, puis à **Sylvia FOURNIER**, responsable du bureau des entrées.

1.8.2.5 : Pour l'EHPAD Habrioux d'Aigre

Délégation de signature permanente 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 l'absence ou l'empêchement de Karine HEBRE, délégation de signature est donnée à **Cécile MIRONNEAU**, agent du bureau des entrées.

Délégation de signature permanente est donnée à **Sandrine METAYER**, **Malaurie LE MARDELEY**, **Claire FREVILLE** et **Estelle MAS** pour les transports de corps avant mise en bière vers un domicile.

Article 1.9 : Délégations de signature au sein de la Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques

Article 1.9.1 : La Direction du patrimoine, des travaux et des services techniques

Délégation de signature permanente est donnée à **Vincent JONAS**, Directeur du patrimoine, des travaux et des services techniques, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général toutes décisions et tous documents concernant le patrimoine, les travaux et les services techniques, et l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées :

- A **Valentin GUILBAULT**, Directeur de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT, puis à **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité gestion des risques affaires juridiques et relations usagers, en cas d'absence ou d'empêchement de Vincent JONAS pour le site du CH d'Angoulême.
- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec le Directeur du patrimoine, les travaux et les services techniques

- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec le Directeur du patrimoine, les travaux et les services techniques
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec le Directeur du patrimoine, les travaux et les services techniques.

Article 1.10 : Délégations de signature au sein de la Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT

Article 1.10.1 : La Direction de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT

Délégation de signature permanente est donnée à **Valentin GUILBAULT**, Directeur de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapprochant aux attributions de la Direction de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT :

- Les actes relevant de la gestion du service achats et commande publique, la comptabilité-matière
- Les documents contractuels d'exécution relatifs aux investissements et marchés publics
- Les fonctions logistiques et hôtelières : magasin général, magasin pharmaceutique, service biomédical, reprographie, collecte des déchets, espaces verts, entretien des locaux, transports logistiques et vagemestre
- Les actes relevant de la gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées concernant la flotte automobile
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées à **Vincent JONAS**, Directeur du patrimoine, des travaux et des services techniques, puis à **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité gestion des risques affaires juridiques et relations usagers, en cas d'absence ou d'empêchement de Valentin GUILBAULT pour le site du CH d'Angoulême.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites et à l'exception des documents contractuels relatifs aux marchés publics et des investissements supérieurs à 5 000 € TTC, sont attribuées :

- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec le Directeur de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec le Directeur de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec le Directeur de la politique territoriale d'achats des affaires logistiques et du développement durable du GHT.

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

Article 1.10.2 : Délégations par site concernant la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques, et du développement durable du GHT

1.10.2.1 : Pour le 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 permanente est donnée comme suit :

Aux responsables et gestionnaires des services :

- **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 environnement, 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
- **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.

Aux pharmaciens dans la limite des comptes courants de la PUI :

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| - Isabelle BAUDIN | - Marie LE BERRE | - Laure TOUCHARD |
| - Aurélien ETANGSALE | - Evelyn LEVADOUX- | - VISEE |
| - Anne GIRARD | - THUEL | - Cassandra BIBARD |
| - Franck GIRARD | - Cyrille NOWAK | - Clara LESTANG |

Aux biologistes dans la limite des comptes courants de biologie médicale :

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

Aux anatomo-pathologistes dans la limite des comptes courants d'anatomopathologie :

- **Denis ROBLET**
- **Auriane AZORIN**

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vague-mestre, délégation de signature permanente est donnée aux agents du magasin :

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| - Régis RENAUD | - Corentin MONDO | - Maxime BRIGAUD |
| - Florian BOUFFARD | - Saïd ZEFFOUR | |

1.10.2.2 : Pour le 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 à :

- **Jérôme FERON**, responsable financier, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Nicolas FERRARI**, adjoint des cadres hospitaliers, pour les montants inférieurs à 5 000 € TTC
- **Virginie MALLET PROUST** et **Chantal MERCIER**, pharmaciennes, dans la limite des comptes courants de la PUI

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vague-mestre, délégation de signature permanente est donnée à **Océane DARGELOS**, **Noé BOURRELLIS**, **Fabienne FLEURY** et **Christel DAVID**.

1.10.2.3 : Pour le 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 à :

- **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.

Pour la signature des documents afférents à la fonction de vagemestre, délégation de signature permanence est donnée à aux agents du magasin : **Philippe GRANET**, **Sébastien DEVAUTOUR**, **Matthieu HEMERY**, **Frédéric BOUESSEUL**, **Damien ROCQUET**.

1.10.2.4 : Pour le 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 à :

- **Sylvie LEMOR**, responsable finances, 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 de signature permanence est donnée à **Jean-Michel GRANIER** et **Jessica GRANET**.

1.10.2.5 : Pour l'EHPAD Habrioux 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 COUIDAT**, 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 de signature permanence est donnée à **Karine HEBRE**, **Cécile MIRONNEAU** et **Hélène AUDUREAU**.

Article 1.11 : Délégations de signature au sein de la Direction des soins

Article 1.11.1 : La Direction des soins

Délégation de signature permanente est donnée à **Nathalie CHADEFFAUD**, Directrice des soins, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général toutes décisions et tous documents concernant la direction des soins et l'organisation des services de sa Direction :

- Les actes relevant de la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques, le suivi de la CSIRMT des établissements et du GHT
- En coordination avec la Direction des ressources humaines et des relations sociales, les actes liés :

- à la gestion des ressources en personnels soignants, de rééducation, médicotechniques
- à la politique d'accueil et d'encadrement des étudiants paramédicaux, dont la gestion des stages
- Les décisions relevant de la gestion de lits, parcours patients et la coordination avec les transports sanitaires dans le cadre de la cellule territoriale d'ordonnancement du parcours patients (CTOPP).

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées à **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint, pour l'ensemble des sites.

Article 1.11.2 : Délégations par site concernant la direction des soins

1.11.2.1 : Pour le CH d'Angoulême

Pour les délégations précisées en article 1.11.1, en l'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Dominique DELAS** et **Jean-Christophe GORAL**, cadres supérieurs de santé.

1.11.2.2 : Pour le CH de Confolens

Pour les délégations précisées en article 1.11.1, en l'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée à **Graziella LANDREAU**, cadre supérieur de santé.

1.11.2.3 : Pour le CH de La Rochefoucauld

Pour les délégations précisées en article 1.11.1, en l'absence ou d'empêchement de Nathalie CHADEFFAUD et Rodolphe GUERIN, délégation est donnée **Céline SALLET**, cadre de santé.

Délégation de signature permanente 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 1.12 : Délégations de signature au sein de la Direction du système d'information du GHT

Article 1.12.1 : La Direction du système d'information du GHT

Délégation de signature permanente est donnée à **Stéphane ROBINET**, Directeur du système d'information du GHT, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général les courriers, décisions, conventions et documents de toute nature se rapprochant aux attributions de la Direction du système d'information du GHT, et notamment :

- Les actes concernant 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
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de sa Direction.

Sont exclus de la délégation accordée :

- Les courriers échangés avec les Présidents des Conseils de surveillance des Centres hospitaliers d'Angoulême, de Ruffec, de La Rochefoucauld et de Confolens, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, les élus et autorités de tutelle.
- Toutes décisions ou actes engageant les établissements qui à raison de leur nature, de l'importance de leur objet ou de leur incidence financière ne sauraient être prises par délégation.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites, sont attribuées à **Marc TOCHON**, Directeur de la performance et des affaires financières, puis à **Marie-Béatrice ELLIES**, adjointe au Directeur de la performance et des affaires financières, en cas d'absence ou d'empêchement de Stéphane ROBINET pour le site du CH d'Angoulême.

Les délégations précisées ci-dessus, dans les mêmes limites et à l'exception des documents contractuels relatifs aux marchés publics et des investissements supérieurs à 10 000 € TTC, sont attribuées :

- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre, en collaboration avec le Directeur du SI du GHT
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld, en collaboration avec le Directeur du SI du GHT
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens, pour le CH de Confolens, en collaboration avec le Directeur du SI du GHT.

Article 1.12.2 : Délégations pour les sites du GHT

Au sein de la Direction du système d'information du GHT, en l'absence ou l'empêchement de Stéphane ROBINET, délégation de signature est donnée 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 1.13 : Délégations de signature spécifiques au sein des Directions déléguées de site

Délégation de signature permanente est donnée aux Directeurs délégués de site :

- A **Céline COSTERES-VOYER** et **Emilie PRADAYROL**, respectivement Directrice déléguée du pôle Nord Charente et adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente, pour le CH de Ruffec et l'EHPAD Habrioux d'Aigre
- A **Vincent YOU**, Directeur délégué du CH de La Rochefoucauld, pour le CH de La Rochefoucauld
- A **Véronique SAINT-AIME-LAFLEUR** et **Marie CAPDEVIELLE**, respectivement Directrice déléguée du CH de Confolens et adjointe à la Directrice déléguée du CH de Confolens

Pour les attributions suivantes non mentionnées précédemment, à l'effet de signer en lieu et place du Directeur général :

- L'ensemble des documents nécessaires à la continuité des services et la bonne conduite de l'établissement, notamment les tableaux d'astreinte administrative
- Les documents relatifs à la préparation et l'organisation des réunions des instances des établissements. Le Directeur délégué peut présider des instances en représentation du Directeur général
- Les courriers relatifs à la mise en place des projets au sein des sites, y compris concernant la gestion des autorisations d'activités
- Toutes décisions et tous documents concernant l'organisation des services de leurs Directions.

Article 1.14 : Astreinte administrative et garde de direction

Les personnels assurant les tours d'astreinte administratives et gardes de direction des sites de la Direction commune, reçoivent délégation de signature à l'effet de signer durant l'astreinte :

- Tous documents nécessaires à la continuité du bon fonctionnement du service public hospitalier ou au respect du principe de continuité des soins, ou motivée par l'urgence ;
- Tous actes conservatoire nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations des établissements ;
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et de justice ;
- Les assignations des personnels médicaux et non médicaux ;
- Tous les actes nécessaires à la gestion des patients, et notamment :
 - o Les actes relatifs aux prélèvements d'organes et les formulaires du registre national de refus conformément au Code la santé publique
 - o Tous actes relatif à l'admission d'un patient
 - o Les décisions de permission de sortie des patients, sur avis favorable du médecin chef de service et dans les conditions prévues par le code de la santé publique
- Les transports de corps avant mise en bière.

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.

Article 1.14.1 : Liste des personnes assurant le tour du CH d'Angoulême et l'EHPAD d'Aigre

- **Nathalie CHADEFFAUD**, Directrice des soins
- **Céline COSTERES-VOYER**, Directrice déléguée du pôle Nord Charente
- **Marie-Béatrice ELLIES**, Adjoint au Directeur de la performance et des affaires financières
- **Valentin GUILBAULT**, Directeur de la politique territoriale d'achats, des affaires logistiques et du développement durable du GHT
- **Stéphanie JONAS**, Directrice des affaires médicale et de la recherche cliniques
- **Valérie PERLOT**, Directrice de la politique gérontologique territoriale
- **Stéphanie PLAS**, Directrice de la qualité gestion des risques, affaires juridiques et relations usagers
- **Nicolas PRENTOUT**, Directeur général adjoint
- **Stéphane ROBINET**, Directeur du système d'information du GHT
- **Danil TAHORA**, Directeur des affaires générales et de la communication
- **Marc TOCHON**, Directeur de la performance et des affaires financières
- **Axel TOPÇU**, Directeur des ressources humaines et relations sociales

Article 1.14.2 : Liste des personnes assurant le tour du CH de Ruffec

- **Marie Laure ALEPEE**, Faisant fonction de cadre de santé
- **Sébastien AUBOUIN**, Cadre de santé
- **Audrey BOTTIER**, Faisant fonction de cadre de santé
- **Christel DAVID**, responsable des affaires générales
- **Delphine DECELAS**, Responsable Bureau des entrées/AMA/DIM/archives
- **Jérôme FERON**, Responsable financier
- **Nicolas FERRARI**, Responsable des achats, marchés publics et facturation
- **Jérémy JOUDA**, Cadre supérieur de santé
- **Gwladys MOREAU TYPHONNET**, Faisant fonction de cadre de santé
- **Christelle NADIM**, cadre de santé
- **Emilie PRADAYROL**, Adjointe à la Directrice déléguée du pôle Nord Charente

Article 1.14.3 : Liste des personnes assurant le tour du CH de La Rochefoucauld

- **Daniel DA SILVA**, Coordonnateur qualité et gestion des risques
- **Rodolphe GUERIN**, Directeur des soins adjoint
- **Sylvie LEMOR**, Responsable budgétaire et financier
- **Isabelle ROSSI**, Responsable des ressources humaines
- **Vincent YOU**, Directeur délégué

Article 1.14.4 : Liste des personnes assurant le tour du CH de Confolens

- **Nathalie AULIAC**, Cadre de Santé
- **Marie CAPDEVIELLE**, Adjointe à la Directrice déléguée
- **Jean-Philippe CHIRON**, Ingénieur hospitalier
- **Florence DESLANDES**, cadre de santé
- **Dolorès LABROUSSE**, Cadre de Santé
- **Géraldine LABROUSSE**, cadre de santé
- **Graziella LANDREAU**, Cadre Supérieur de Santé
- **Véronique SAINT-AIME LAFLEUR**, Directrice déléguée

Article 2 : Format et charte graphique des délégations

Les documents présentés à la signature de chaque délégation devront utiliser la charte graphique des établissements de la direction commune, et doivent être précédés de la mention « *Pour le Directeur général et par délégation* ».

Article 3 : Spécimens de signatures et paraphes

Les signatures et paraphes de l'ensemble des délégataires mentionnés en article 1, annexés à la présente décision, valent notification des intéressés.

Article 4 : Prise d'effet, notification et publication de la décision

La présente décision prend effet à sa date de signature, et est publiée sur le site internet et le site intranet de chaque établissement.

Elle annule et remplace toutes précédentes décisions ayant trait au même objet. La présente décision fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Charente.

Elle est notifiée à chaque délégataire et portée à la connaissance des Conseils de Surveillance des établissements de la Direction commune, ainsi que du Conseil d'administration de l'EHPAD d'Aigre, et transmise au receveur des finances publiques des établissements. Elle est également consultable librement et à la demande auprès du secrétariat général et des secrétariats de direction de chaque site.

Article 5 : Recours

La présente décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification, soit en déposant un recours gracieux devant Monsieur le Directeur du Centre hospitalier d'Angoulême, du Centre hospitalier de Ruffec, du Centre hospitalier de La Rochefoucauld, du Centre hospitalier de Confolens, de l'EHPAD Habrioux d'Aigre, soit en déposant un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Angoulême, le 6 juillet 2026,

Le Directeur général

Benoît FOUCHER

Annexes à la présente décision :

- Spécimens de signatures et paraphes des délégataires
- Note d'information sur l'organisation de la continuité de service au sein de l'équipe de direction