



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAVOIE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°74-2019-015

PUBLIÉ LE 18 JANVIER 2019

Sommaire

74_Préf_Präfecture de Haute-Savoie

74-2019-01-16-006 - HOPITAUX DU PAYS DU MT BLANC (20 pages)

Page 3

74_Préf_Präfecture de Haute-Savoie

74-2019-01-16-006

HOPITAUX DU PAYS DU MT BLANC



DIRECTION GÉNÉRALE

Objet : Attribution de compétence

Délégation de signature au personnel de direction

Décision du Directeur Général – N°2019-1

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le Directeur des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à 6143-35 relatifs aux compétences propres du chef d'établissement en matière de conduite générale et de délégation de signature,

Vu la loi n°86-33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

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 2009-1765 du 30 Décembre 2009 relatif à la délégation de signature des directeurs d'établissement,

Vu la nomination de Monsieur Jean-Rémi RICHARD en qualité de Directeur des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc à compter du 12 juin 2017,

Décide :

CHAPITRE I^{er} : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

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, exceptionnellement, hors de son champ de compétences directes définies à l'article 2,

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 et relation avec les usagers.

Article 2

La **Direction des Affaires Financières** est placée sous la responsabilité de **Madame Catherine PREVOST**, Directrice Adjointe, et comprend les services financiers, y compris services accueil –admissions et contrôle de gestion.

La Délégation aux Affaires Financières (DAF) assure :

Au titre des finances

- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire,
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, 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 annexes E et C
- La gestion de la trésorerie,
- 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,
- La contractualisation Tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.

La Directrice Adjointe de la Direction des Affaires Financières est l'interlocuteur du Trésorier de l'Etablissement dans le cadre des relations ordonnateur-comptable.

Au titre de la Clientèle

- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des bureaux des entrées et de la facturation,
- La gestion administrative du patient.

Au titre des autorisations

- La gestion et le suivi des autorisations d'activité en lien avec les autorités extérieures compétentes

Madame Catherine PREVOST assure par ailleurs les fonctions de directrice d'appui du pôle Urgences / médecine de montagne, ainsi que la Présidence du GIE IRM Faucigny Mont-Blanc.

Article 3

La **Direction des Ressources Humaines (DRH) et des Relations Sociales** est placée sous la responsabilité de **Madame Camille PAGE**, Directrice adjointe en charge de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Les missions de cette direction sont :

Au titre des Ressources Humaines

- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement,
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical,
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical,
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation,
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels,

- La gestion du personnel non médical :
 - Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail,
 - Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,
 - Suivi et analyse de l'absentéisme,
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),
 - Rémunération du personnel non médical.
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social,
- La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical,
- La coordination et la gestion du Service Social de l'établissement,
- La coordination et la gestion des psychologues de l'établissement,

Au titre des Relations Sociales

- Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation du Comité Technique d'Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Au titre des secrétariats médicaux

- Tableaux de service,
- Tableaux de bord d'efficience :
 - Organisation
 - Indicateurs de qualité et de service.

Madame Camille PAGE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Chirurgie et soins aigus.

Article 4

La **Direction des Affaires Médicales (DAM), de la Communication, des Affaires Générales et Réservées et de la recherche et innovation** est placée sous la responsabilité de **Monsieur Guillaume VASSÉ**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires Médicales, de la Communication, des Affaires Générales et Réservées et de la recherche et innovation.

Les missions de cette direction sont :

Au titre des Affaires Médicales en liaison étroite avec le Président de la C.M.E.

- 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 PM,

- La gestion des instances médicales (C.M.E et sous commissions) en lien avec le Président de la CME,
- Le lien avec le Collège Médical du GHT Léman-Mont Blanc en lien avec le Président du Collège Médical,
- L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical,
- L'élaboration et le suivi des conventions relatives à l'exercice libéral,
- La gestion administrative des contentieux en responsabilité civile.

Au titre de la Communication

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe à travers le plan de communication
- Les relations avec les journalistes
- Le suivi des projets événementiels
- La communication envers les entreprises du secteur
- Le pilotage administratif du comité d'éthique.

Au titre des Affaires Générales et Réservées

- Les actions de coopérations de l'établissement, en lien direct avec le directeur général,
- La préparation de l'ordre du jour des instances (hors instances sociales), en lien direct avec le directeur général,
- Le peuplement et la mise à jour du Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR)

Au titre de la Recherche et de l'Innovation

- Le suivi des actions et projets innovants au sein des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc
- La gestion de la politique de recherche clinique
- La gestion des projets à forte valeur ajoutée pour les patients

Monsieur Guillaume VASSÉ assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Médecine.

Article 5

La Direction des Soins est assurée par **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur Général des Soins.

Ses missions sont :

- La coordination générale des soins infirmiers, de rééducations, médico-techniques et sociales,
- Le management des cadres de santé,
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet de soins,
- La gestion des ressources en personnels soignants, de rééducation, médico-techniques en liaison étroite avec la Direction des Ressources Humaines,
- La gestion des stages dans les professions paramédicales.

Article 6

La Direction Qualité, Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers est placée sous la responsabilité de Monsieur Michaël BURETTE, Coordonnateur Général des Soins

Ses missions sont :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité / gestion des risques au sein de l'établissement,
- La coordination des risques et la coordination des vigilances, et le suivi des événements indésirables
- Participe 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 de l'établissement, en lien avec les instances et dans les pôles
- La centralisation et le traitement des plaintes et des réclamations, et le suivi des contentieux
- Le pilotage et la coordination de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS),
- 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
- L'évaluation de la satisfaction des usagers et l'animation de la CDU
- Participe à la démarche du développement professionnel continu (DPC)
- Coordonne la gestion documentaire
- Coordonne les actions concernant la radioprotection et participe à celles concernant l'hygiène hospitalière

En lien avec le service Pharmacie

- Madame le Dr Marion FILIPPI, désignée par Mme le Dr Marie-France ALLARD, cheffe de service en place, qui assure la fonction de référent du système de management de la prise en charge médicamenteuse.

- Madame le Dr Marie-France ALLARD qui assure l'animation de la COMEDIMS.

- Madame le Dr Julie RACAUD qui assure les fonctions de PH en hygiène et gestion des risques ainsi que l'animation du CLIN.

Monsieur Michaël BURETTE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Mère-Enfant.

Article 7

La Direction de la filière gériatrique et référence du site de Chamonix est placée sous la responsabilité de Madame Sophie LE MER.

Ses missions sont :

Au titre des EHPAD & du site de Chamonix

- 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 S et X 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 la Directions des Affaires Financières ;
- La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales ;
- L'élaboration et la mise en œuvre de la démarche qualité – Gestion des risques en collaboration avec la Direction des Relations avec les Usagers (réalisation de l'évaluation interne et externe, le suivi du plan d'actions sur le terrain, la participation aux staffs mensuels, l'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 la Direction de la Communication ;
- Le lien avec les patients, résidents et familles (signature des contrats de séjour, préparation et coordination des CVS, réunions des familles, gestion de conflits le cas échéant).

Au titre du pôle, du GHT et des partenariats :

- L'élaboration du projet de pôle en lien avec le médecin chef de pôle et la cadre supérieur du pôle gériatrique ;
- La participation active au projet médical gériatrique du GHT ;
- Le travail en réseau sur le territoire de proximité ;
- La mise en œuvre effective des partenariats et leur évaluation

Madame Sophie LE MER assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Gériatrie.

Article 8

La **Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable** est placée sous la responsabilité de **Monsieur Samir HOUARI** et comprend les services achats, approvisionnements, logistiques, biomédical et informatique.

La Délégation à la Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable assure :

- Le bureau achats et commande publique,
- Le bureau des gestionnaires approvisionnements,
- Le service biomédical,
- La fonction restauration
- Les fonctions hôtelières (entretien des locaux communs et administratifs, blanchisserie-lingerie, collecte des déchets,
- Les fonctions logistiques (magasin général, magasin pharmaceutique, reprographie, espaces verts, transports logistiques et vaguemestre),
- La gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile),
- Le service informatique
- L'élaboration et la mise en place de la politique de développement durable, en lien avec le Comité Développement Durable,

Au titre des Services Techniques

- L'élaboration du Schéma Directeur et la réalisation d'études,
- La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,
- La maintenance préventive et curative des installations et équipements,
- L'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur sécurité,
- 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,
- 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,
- La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

Monsieur Samir HOUARI assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Médicotechnique.

CHAPITRE II - DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Jean-Rémi RICHARD, Directeur, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participent les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc,
- Les notes de service,
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A et des personnels médicaux qui ne relèvent pas d'une autre autorité,
- Les états de frais de déplacement des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- Les tableaux de gardes et d'astreinte pour les astreintes administratives
- Les marchés et contrats supérieurs à 209 K€,
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine,
- Les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus,
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.
- Les contrats à durée indéterminée.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à **Madame Catherine PREVOST** puis **Monsieur Guillaume VASSÉ** puis **Madame Camille PAGE** et **Monsieur Samir HOUARI**, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}.

Article 3

Délégation est donnée à **Madame Catherine PREVOST** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Sylvie BAUD**, attachée d'administration, pour les bordereaux de mandatement de dépenses et de recettes, la signature de certificats administratifs dans le cadre des opérations de clôture des comptes et des activités liées aux finances.

Délégation est donnée à **Madame Sylvie BAUD**, attachée d'administration, pour la déclaration mensuelle de TVA (signature électronique).

Les comptes suivants sont gérés directement par la Direction des Affaires Financières, qui est également amenée à intervenir sur l'ensemble des articles et chapitres de l'état prévisionnel des dépenses et des recettes :

RECETTES		DEPENSES	
		EXPLOITATION	
603	Variation de stocks	603	Variation de stocks
70832	Loyers	6272	Commissions sur emprunt
7087	Remboursement de frais par les CRPA	6278	Autres frais et commissions
708885	Prestations forfaitaires	65	Autres charges de gestion courante (sauf 6523/6587/6588)
708888	Divers produits activités annexes	66	Charges financières
731111	Produits de la tarification des séjours	67	Charges exceptionnelles (sauf 67218/67228/67238)
731113	GHT	68	Dotations aux amortissements, dépréciations et aux provisions
731114	IVG - part prise en charge par ass maladie	76	Produits financiers
73112	Produits médicaments fact. en sus des séjours		
73113	Produits dispositifs méd. fact en sus des séjours		
731141	Forfait annuel urgences		
731172	Dotation annuelle de financement -SSR		
7311811	Dotation mission d'intérêt général		
731182	Dotation d'aide à la contractualisation		
73121	Part consult et actes ext pris en charge pr ass mal		
73122	Forfait ATU pris en charge par ass maladie		
73124	Forfait SE		
73126	Forfaits techniques et assimilés		
732111	Médecine & spéc. médicales		
732412	Consult et actes externes autres		
7332	Convention Internationale AME		
74	Subventions d'exploitation (sauf 7474)		
7544	Remboursement de frais Médecine légale,		
758881	Rembst planning fam		
758886	Remboursement FT GIE		
758889	Remboursement (GCS Sté/ labo...)		
77	Produits exceptionnels (sauf 773/7721/7728)		
78	Reprises sur dépréciations et provisions		
79	Transfert de charges		
		INVESTISSEMENT	
13	Subventions d'investissement	16	Emprunts et dettes assimilées
16	Emprunts et dettes assimilées	22	Immobilisations reçues en affectation
102	Apports	24	Immobilisations affectées ou mises à disposition
		26	Participations et créances rattachées à des participations
		27	Autres immobilisations financières
		481	Charges à répartir sur plusieurs exercices

Au titre de la facturation du service BDE - Clientèle :

En cas d'empêchement de **Madame Catherine PREVOST**, délégation de signature est donnée à :

Madame Marie-Noëlle SERMET, responsable du service, aux fins de signer au nom de la Directrice des Affaires Financières, les documents relatifs à la Clientèle :

- Les mesures d'organisation du BDE,
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions,
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur,
- Les actes des sommes à payer,
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire,

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Madame Catherine PREVOST** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Camille PAGE** pour les actes administratifs et les documents suivants :

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires

- Les contrats avec les cabinets de recrutement
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants
- 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 :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - 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 :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Congés maladie ordinaire
 - Réintégration après CLM ou CLD
 - Mi-temps thérapeutique
 - 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
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales
- 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 correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux
- 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 (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 Hôpitaux du Pays du Mont Blanc
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines
- Les conventions de stage

- 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 Comité Médical et la Commission de Réforme
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale
- Les divers certificats administratifs

Madame Camille PAGE se charge de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues aux Affaires Médicales et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

Les comptes suivants sont gérés directement par la Direction des Ressources Humaines :

62113	PERSONNEL INTERIM.MEDICAL
62114	PERSONNEL INTERIM.PARAMEDICAL
6218	AUTRES PERSONNELS EXTERIEURS
63111	TAXES SUR SALAIRES PERSONNEL NON ME
63320	ALLOCATION LOGEMENT
63322	AIDE AU LOGEMENT PERSONNEL MEDICAL
63331	PARTIC EMPLOYEUR FORMATION PROF PNM
63332	PARTICIP EMPLOYEUR FORMATION PERS M
6334	COTISATION AU CENTRE NATIONAL DE GESTION
63350	FONDS INSERTION PERS. HANDICAPEES
63361	FEH TITULAIRES
63362	FEH STAGIAIRES
6337	FMEP
63381	AUTRES IMPOTS, TAXES, REMUN NON
63382	AUTRES IMPOTS, TAXES, REMUN MED
64111	REMUNERATION PRINCIPALE PERS.TIT.ST
64112	INDEM DE RESIDENCE ET NBI PERS TIT
64113	PRIME DE SERVICE PERS.TIT.ET STAGIA
64115	SUPPLEMENT FAMILIAL PERS.TIT.ET STA
64118	AUTRES INDEMNITES PERS.TIT.ET STAGI
64131	REMUNERATION PRINCIPALE CDI
64133	PRIME DE SERVICE
64135	SUPPLEMENT FAMILIAL CDI
64136	INDEM.DE PREAV.&LICENC. CDI
64137	AUTRES INDEMN
64138	AUTRES INDEMNITES CONTRACTUELS
64151	REMUNERATION PRINCIPALE CDD
64155	SUPPLEMENT FAMILIAL CDD
64156	REPLACANT INDEMN LICENCIEMENT
64157	INDEMN DIVERSES CDD

64158	AUTRES INDEMNITES CDD
64161	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI
64162	CONTRAT D'AVENIR
64511	COTISATIONS A L'URSSAF PERS.NON MED
64513	COTISATIONS IRCANTEC
64514	COTISATIONS A L'ASSEDIC PERS.NON ME
64515	COTISATIONS A LA CNRACL PERS.NON ME
64516	REGIME RETRAITE ADDITIONNELLE RAFP
64521	COTISATIONS A L'URSSAF PERSONNEL ME
64523	COTISATIONS IRCANTEC
64524	COTISATIONS A L'ASSEDIC PERSONNEL M
64526	COTISATIONS RAFP
64528	COTISATIONS AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
64713	ALLOCATIONS CHOMAGE
64715	MEDECINE DU TRAVAIL, PHARMACIE, PNM
647181	CARTE DE TRANSPORT
647184	OEUVRES SOCIALES PERS NON MEDICAL
647188	AUTRES VERSEMENTS PERSONNEL NON MED

Article 4.1

En cas d'empêchement de **Madame Camille PAGE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Valérie PETIT**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attribution de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux de catégorie A personnel administratif et des bordereaux de paie (cette dernière délégation de signature étant attribuée à **Madame Catherine PREVOST**, Directrice adjointe en charge des Finances). En cas d'absence de cette dernière, délégation de signature est attribuée à Madame Sylvie BAUD, attachée d'administration.

Article 4.2

En cas d'empêchement de **Madame Camille PAGE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Béatrice MOINDROT**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relatifs à la formation.

Article 4.3

A titre permanent, délégation est donnée à **Madame Céline SPANNAGEL**, Responsable du service des archives médicales et administratives, pour signer les courriers relatifs aux communications des dossiers médicaux aux patients et bordereaux d'envoi des demandes aux secrétariats médicaux. En cas d'empêchement de Madame Céline SPANNAGEL, délégation est donnée à **Madame Marylène LANGEVIN**, Adjoint administratif hospitalier, pour signer l'ensemble de ces documents.

Article 4.4

Madame Camille PAGE se charge de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la DRH et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence de **Madame Camille PAGE**, cette délégation de signature est attribuée à **Madame Valérie PETIT**, Attachée d'Administration Hospitalière.

Article 5

Délégation est donnée à **Monsieur Guillaume VASSÉ**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires Médicales, de la Communication, des Affaires Générales et Réservées et de la recherche et innovation pour les actes administratifs et les documents suivants :

- 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 :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Congés maladie ordinaire
 - Réintégration après CLM ou CLD
 - Mi-temps thérapeutique
 - 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 formation continue
- Les attestations de formation continue
- Les correspondances relatives à l'organisation du concours de PH
- Les correspondances avec les élus locaux
- 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 et Communication
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Affaires Médicales et de la Communication
- 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 Comité Médical et la Commission de Réforme
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale
- Les divers certificats administratifs
- En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Monsieur Guillaume VASSÉ** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service

Monsieur Guillaume VASSÉ se charge de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues aux Affaires Médicales et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

Les comptes suivants sont gérés directement par la Direction des Affaires Médicales :

642111	Praticiens temps plein et temps partiel
642112	Praticiens. Temps plein et tps partiel Indemnités
642211	Attachés et Attachés associés
642212	Attachés et attachés associés en triennal et en CDI Indemnités
642221	Praticiens contractuels en CDI
642222	Praticiens contractuels en CDI Indemnités
64230	Praticiens contractuels sans renouvlt dt Non Permanent
6423111	PHC REMPLACANTS
6423112	Indemnités -PHC Remplaçant
6423121	PHC PERMANENTS
6423122	Praticiens contractuels PERMANENTS Indemnités
642321	Assistants
642322	Assistants Indemnités
642341	Autres praticiens à recrutement contractuel
642342	Autres praticiens à recrutement contractuel CLINICIENS Indemnités
64241	Rémunérations statutaires et indemnités des internes
642421	Gardes des internes
642422	Astreintes des internes
64243	Rémunérations statutaires et indemnités des étudiants
64244	Gardes des étudiants
64245	Internes & étudiants supplément familial
64248	Internes & indemnités
64251	Permanence sur place intégrées aux obligations de service
64252	Permanence sur place réalisé en temps de travail Additionnel
642531	Indemnités forfaitaires de base
642532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
6426	Temps de travail Additionnel de jour
6428	Personnel médical autres rémunération
61851	Formation Médicale Continue
61852	Formation Médicale Hors FMC
6251	Déplacements Missions
6256	Voyages, Déplacements

Article 5.1 :

En cas d'empêchement de **Monsieur Guillaume VASSÉ**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Camille PAGE**, Directrice Adjointe, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Affaires Médicales, à l'exception des contrats à durée indéterminée et des contrats de clinicien.

Article 6

Délégation est donnée à **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur Général des Soins, pour la signature :

- des tableaux de service,
- des documents relatifs à la gestion des agents placés sous sa responsabilité : soignants, de rééducation, médico-techniques, assistantes sociales, diététiciennes,
- des correspondances avec les infirmiers libéraux liées au traitement des usagers.

En cas d'empêchement de **Monsieur Michaël BURETTE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Camille PAGE**, Directrice Adjointe, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Soins.

Monsieur Michaël BURETTE se charge de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Soins.

Article 7

Délégation est donnée à **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur général des soins, en charge de la Direction Qualité, Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers, et en cas d'empêchement :

- A **Monsieur Guillaume VASSÉ**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires Médicales, de la Communication, des Affaires Générales et Réservées et de la recherche et innovation aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :
 - les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations,
 - les demandes de dossiers médicaux,
- A **Madame Camille PAGE**, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines de signer les documents relatifs à la démarche Gestion des Risques et la démarche d'amélioration de la qualité

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Monsieur Michaël BURETTE** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

Article 8

Délégation est donnée à **Madame Sophie LE MER** Directeur adjoint de la filière gériatrique et référent du site de Chamonix, pour la signature :

- des correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique,
- des documents relatifs aux mesures de protection juridique des majeurs.

Article 9

Délégation est donnée à **Monsieur Samir HOUARI** à effet de signer au nom du Directeur tous les actes administratifs et juridiques qui lui sont confiés, et plus particulièrement tout ce qui se rapporte aux marchés publics, dans le respect de la délégation de signature de la fonction achat du Groupement hospitalier de territoire Léman Mont Blanc.

Monsieur Samir HOUARI reçoit délégation du Directeur à effet de signer en son nom les commandes, l'engagement et la liquidation des biens et services gérés par la Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Monsieur Samir HOUARI** reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de sa direction.

Les comptes suivants sont gérés directement par la Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable:

2031	Frais d'Etudes	602214	Matériel non stérile éco
2032	Frais de recherches et de développement	60228	Autres fournitures médicales
21111	Terrains nus autres	60231	Pain, farine
21151	Terrains affectés à l'activité hospitalisation	60232	Viandes, poissons
21154	Terrains affectés aux USLD	60233	Boissons
21251	Terrains affectés à l'activité hospitalisation	60234	Comestibles
21311	Bâtiments hospitaliers et administratifs	60235	Lait & produits laitiers
21314	Bâtiments des USLD	60236	Produits diététiques & régime
21318	Construction sur sol propre-autres bât	60237	Produits surgelés
213511	Matériel électrique	60238	Fruits & légumes
213512	Matériel téléphonique	602621	Produits entretien
213513	Froid	602622	Produits lessiviels
213514	Installation chauffage	602651	Fournitures de bureau
213515	Monte-charge et ascenseur	602661	Couches, alèses et produits absorbants
213516	Equipements sanitaires	602662	Petit mat hôtelier
213518	Autres IGAAC	6026631	Habillement
213541	Matériel électrique MAPA	6026632	Linge
213542	Matériel téléphonique MAPA	602668	Autres fournitures hôtelières
213543	Froid MAPA	602681	Fournitures de désinfection
213545	Monte-charge et ascenseur	60621	Combustibles et carburant
213546	Equipements sanitaires MAPA	60622	Produits d'entretien
213548	Autres IGAAC MAPA	60625	Fournitures Bureau & informatique
21355	IGAAC Ecoles	606261	Couches, alèses et produits absorbants
21411	Bâtiments hosp sol autrui	606262	Petits matériels hôtelier
214511	IGAAC des bâtiments hosp & administr.	606263	Linge et habillement
214512	IGAAC des bâtiments hosp & administr.	606268	Autres fournitures consommables
214513	IGAAC des bâtiments hosp & administr.	6066	Fournitures médicales
214518	IGAAC des bâtiments hosp & administr.	6068	Autres achats non stockés
2151	installations complexes et spécialisées	61118	Autres prestations
215411	Matériel médical	613152	Locations équipement médical
215412	Autres matériels	61322	Locations immobilières
215441	Matériel médical MAPA	613253	Locations matériel de transport
215442	Autres matériels MAPA	615151	Entretien mat & outil. Médical
21545	Autres matériels IFAS	615152	Entretien et réparation matériel de transport médical
21811	IGAAC	615162	Maintenance matériel médical
21814	IGAAC, EHPAD	615168	Maintenance autres à caractère médicale
21815	IGAAC, IFAS	615221	Entretien jardins
21821	Matériel de transport ets principal	615252	Entretien matériel transport non médical
21824	Matériel de transport EHPAD	615253	Entretien mat & mobil. bureau non médical
218311	Matériel de bureau ets principal	6161	Multirisques
218314	Matériel de bureau MAPA	6163	Assurances transport
		6165	Responsabilité civile
218324	Matériel informatique MAPA	61688	Assurances autres risques
218411	Mobilier hôtelier ets principal	6188	Autres frais divers
218412	Mobilier de bureau ets principal	6238	Divers

218441	Mobilier hôtelier MAPA	6241	Transport sur achats
218442	Mobilier de bureau MAPA	6251	Voyages, déplacements
21845	Mobilier de bureau IFAS	6281	Blanchissage à l'extérieur
2371	Avance et acpte versé sur immo incorp	6282	Alimentation à l'extérieur
237205	Immo en cours informatique	6283	Nettoyage à l'extérieur
2381	Avance et acpte versé sur immo corp	6288	Autres prestations
238236	Opérations diverses en cours	62881	Traitement des déchets
238238	Renovation chambres d'hospitalisation	63512	Taxes foncières
238239	IFAS	63513	Autres impôts locaux
2382312	Extension Ouest	6354	Droits d'enregistrement et de timbres
2382320	SSI Chamonix	637	Autres impôts (sacem + spre)
2382323	Extension EHPAD Les Airelles	6523	Contribution au GCS Blanchisserie
		6588	Autres charges diverses gestion courante

Délégation de signature est donnée aux Responsables de secteurs suivants, à effet de signer les commandes des comptes d'exploitation gérés par la Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable, pour les domaines suivants ;

Madame Anaïs PERROT : commandes biomédical

Monsieur Arnaud SABATHE ou **Monsieur Nicolas DUPERTHUY** : commandes magasin général

Monsieur Eric CHAMPENOIS ou **Monsieur Thierry DEVILLAZ** : commandes alimentation/restauration

Monsieur Christophe VAUDEL : commandes service technique

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du Responsable de secteurs et de Monsieur Jérôme REMIGEREAU, est habilité à signer les commandes d'exploitation, pour les secteurs suivants :

Monsieur Nicolas DUPERTHUY : commandes achats généraux et biomédical

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas DUPERTHUY** à effet de signer les factures des comptes d'exploitation pour les domaines relevant de la Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable, après validation du service fait par les responsables de secteur ou les magasiniers pour les commandes magasin et restauration :

- achats généraux,
- biomédical
- magasin général
- alimentation/restauration

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Samir HOUARI**, est habilitée à signer les commandes et les factures d'investissement pour les domaines relevant de leurs attributions :

Madame Anaïs PERROT : commandes investissement biomédical

Délégation est donnée à **Monsieur Christophe VAUDEL** pour être habilité à déposer plainte auprès de la gendarmerie de Sallanches et de Chamonix pour les plaintes liées à la sécurité des biens et des personnes.

PHARMACIE

Les comptes de médicaments sont délégués à **Madame Marie-France ALLARD**, Responsable de Pharmacie à Usage Intérieur et les comptes de dispositifs médicaux à **Madame Marie-Pierre DREAN**, responsable de la PUI stérilisation, aux fins d'engager (commander) les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

En cas d'empêchement de l'une ou l'autre personne, le pharmacien restant récupère les attributions relatives à tous les comptes suivants :

Médicaments	
602111	ANESTHESIOLOGIE-ANALGESIQUES AMM Hors li
602112	CANCEROLOGIE - SIDA AMM hors liste
602113	CARDIO-ANGEIOLOGIE AMM hors liste
602114	ANTISEPTIQUES AMM hors liste
602115	DIAGNOSTIC AMM hors liste
602116	HEMOSTASE AMM hors liste
602117	INFECTIOLOGIE AMM hors liste
602118	SOLUTES MASSIFS ET ALIM PARENTER AMM HL
602119	DIVERS MEDICAMENTS AMM hors liste
60212	SPECIALITES PHARMA AVEC AMM SUR LISTE
60213	Spécialités pharmaceutiques sous ATU
602151	PRODUITS SANGUINS PHARM
60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
60217	Produits de base (galénique)
602181	LAIT DIETETIQUE PHARMACEUTIQUE
Dispositifs médicaux	
602211	LIGATURES AUTOSUTURES ET SONDÉS
602212	MATERIEL NON STERILE PHARMACIE
602213	PANSEMENTS
602221	DISPOSITIF MEDICAUX STERILES PARENTERAL
602222	DISPOSITIF MEDICAUX STERILES DIGESTIF
602223	DISPOSITIF MEDICAUX STERILE GENITAUX URI
602224	DISPOSITIF MEDICAUX STERILE RESPIRATOIRE
602225	DISPOSITIF MEDICAUX STERILE AUTRES ABORD
602231	USAGE UNIQUE STERILE
602233	SOLUTES VERSABLES ET D'IRRIGATION
60224	FTURES LABORATOIRE et DISP DIAG IN VITRO
60225	FOURNITURES D'ENDOSCOPIE
602261	DMI FIGURANT SUR LISTE MENTIONNEE
6022681	AUTRES APPAREILS ET FURES PROTHESE ORTHO
6022682	AUTRES APP ET FTURES PROTHESE URO GYNECO
6022683	AUTRES APPAREILS ET FURES PROTHESE OPHTA
6022684	AUTRES APP ET FTURES PROTHESE DIVERS
60236	PRODUITS DIETETIQUES

Article 10

Délégation est donnée à **Madame Isabelle GUILLAUD**, Cadre supérieure de santé responsable de l'Institut de formation d'aides-soignants pour signer les documents suivants :

- Les déclarations à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des accidents du travail des élèves aides-soignants, sous réserve d'informer la Direction des Ressources Humaines de ceux survenus aux agents en promotion professionnelle et bénéficiaire d'une allocation d'études;
- Les déclarations d'immatriculation des élèves aides-soignants à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie;
- Les conventions et indemnités de stage des élèves aides-soignants;
- Les conventions de prêt ou de location des salles ;
- Les prises en charge financière en lien avec Pôle Emploi et les OPCA;
- Les conventions d'autofinancement et les échéanciers de paiement;

- Les récépissés des dossiers de bourse;
- Les ordres de missions et de déplacements des formateurs;
- Les conventions avec la Région Auvergne Rhône-Alpes.

En cas d'absence de Madame Isabelle GUILLAUD, délégation de signature est donnée à **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur Général des Soins.

CHAPITRE III : GARDES ADMINISTRATIVES

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Sylvie BAUD, Attachée d'administration
- Monsieur Michaël BURETTE, Coordonnateur Général des Soins
- Monsieur Samir HOUARI, Directeur adjoint
- Madame Sophie LE MER, Directeur adjoint
- Madame Camille PAGE, Directrice adjointe
- Monsieur Catherine PREVOST, Directrice adjoint
- Monsieur Guillaume VASSÉ, Directeur adjoint

Article 2

Pendant les périodes de garde administrative (fixées par le tableau de garde administrative), l'administrateur de garde 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,
- 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 relations avec les forces publiques.

L'administrateur de garde ne peut être appelé pour régler des questions d'ordre médical (transfert de patients par exemple) hors difficultés particulières.

Article 3

A l'issue de sa garde, l'administrateur de garde, outre la rédaction d'un rapport de garde 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.

CHAPITRE IV : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Monsieur Samir HOUARI est désigné en qualité de référent achat des Hôpitaux du Pays Mont-Blanc. Il dispose d'une délégation de signature dans le cadre du Groupement hospitalier de territoire.

Article 1^{er} : Reporting

Chacune des délégations énumérées aux chapitres 1 et 2, s'exerce pleinement dans la limite des responsabilités des autres directions fonctionnelles.

Chaque titulaire de délégation met en œuvre, en liaison avec le secrétariat du Directeur, tous les moyens pour rendre compte en temps voulu, et au moins une fois par semaine, de l'évolution des affaires faisant l'objet de délégation, ainsi que des initiatives et décisions ayant un impact institutionnel particulier.

Tout document soumis à la signature du Directeur est accompagné du visa du chef de service responsable de l'élaboration du document, ou à défaut, d'un document signé par lequel il s'engage à avoir pris connaissance du document.

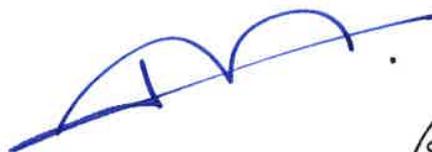
Chaque Directeur adjoint est responsable de la légalité des documents et de la conformité de ceux-ci par rapport aux objectifs de l'établissement.

Article 2

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter de la date de signature de la présente décision.

Sallanches, le 16 janvier 2019

Le Directeur des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc



Jean-Rémi RICHARD



Destinataires internes

- Monsieur Jean-Rémi RICHARD – Directeur
- Monsieur Pierre COUDURIER – Trésorier
- Madame Marie-France ALLARD – Pharmacienne
- Madame Sylvie BAUD – Attachée d'administration
- Monsieur Michaël BURETTE – Coordonnateur Général des Soins
- Monsieur Eric CHAMPENOIS – Technicien Supérieur
- Madame Sophie LE MER – Directeur adjoint
- Monsieur Thierry DEVILLAZ – Technicien Supérieur
- Madame Marie-Pierre DREAN – Pharmacienne
- Monsieur Nicolas DUPERTHUY – Technicien Supérieur
- Madame Marion FILIPPI – Pharmacienne
- Madame Isabelle GUILLAUD – Cadre supérieur de santé
- Monsieur Samir HOUARI – Directeur adjoint
- Madame Béatrice MOINDROT – Attachée d'Administration Hospitalière
- Madame Sylvie NECTOUX – Adjoint des Cadres
- Madame Camille PAGE – Directrice adjointe
- Madame Anaïs PERROT – Ingénieure Biomédical
- Madame Valérie PETIT – Attachée d'Administration Hospitalière
- Madame Catherine PREVOST – Directrice adjointe
- Madame Julie RACAUD – Praticien hygiéniste
- Monsieur Arnaud SABATHE – Ouvrier Principal
- Madame Marie-Noëlle SERMET – Technicienne Supérieure
- Monsieur Guillaume VASSÉ – Directeur adjoint

