



**HAUTE-SAVOIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°74-2022-328

PUBLIÉ LE 21 OCTOBRE 2022

# Sommaire

## **74\_CH\_Centre hospitalier Sallanches-Chamonix / Centre hospitalier Sallanches-Chamonix**

74-2022-10-17-00009 - Délégation de signatures des Hôpitaux du Pays du  
Mont-Blanc (26 pages)

Page 3

74\_CH\_Centre hospitalier Sallanches-Chamonix

74-2022-10-17-00009

Délégation de signatures des Hôpitaux du Pays  
du Mont-Blanc



Objet : Attribution de compétence  
Délégation de signature au personnel de direction

Décision du Directeur Général – N°2022-64

## DÉLÉGATION DE SIGNATURE

### Version octobre 2022

Le Directeur des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et de l'EHPAD Béatrix De Faucigny de Cluses

*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 d'hôpital, Directeur des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et dans le cadre de la direction commune, directeur de l'EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à compter du 16 juillet 2021, selon arrêté du 30 septembre 2021.*

*Vu l'arrêté conjoint du 29 juin 2021 de l'ARS et le Conseil Départemental donnant l'accord à la cession de l'autorisation de gestion de l'EHPAD détenue par le CCAS au bénéfice de l'établissement public communal avec transfert des biens et des moyens.*

*Vu la convention de direction commune entre les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et l'établissement public communal Béatrix de Faucigny de Cluses, du 15 juillet 2021*

*Vu l'arrêté du 26 juillet 2022 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD**, en qualité de directrice d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, détachée dans le corps des directeurs d'hôpital, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.*

*Vu l'arrêté du 30 septembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Monsieur Michaël BURETTE**, en qualité de directeur des soins, chargé de la coordination des soins, dans le cadre de la direction commune Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à compter du 16 juillet 2021*

*Vu l'arrêté du 30 septembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Monsieur Samir HOUARI**, en qualité de directeur adjoint, dans le cadre de la direction commune Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à compter du 16 juillet 2021*

*Vu l'arrêté du 30 septembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Monsieur Antoine KEMPF**, en qualité de directeur d'établissement sanitaire, social et médico-social, en détachement dans le corps des directeurs d'hôpital en qualité de directeur adjoint, dans le cadre de la direction commune Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à compter du 16 juillet 2021*

Vu l'arrêté du 17 décembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Madame Elise LEMIERE**, en qualité de directrice d'hôpital à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Vu l'arrêté du 18 décembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Madame Julie PAÏTA**, en qualité de directrice adjointe en date du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Vu l'arrêté du 30 septembre 2021 émanant du Centre National de Gestion portant nomination de **Madame Catherine PREVOST**, en qualité de directrice d'hôpital, dans le cadre de la direction commune Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à compter du 16 juillet 2021

## DÉCIDE :

### CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

La présente délégation de signature définit les missions affectées à chaque direction des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et de l'EHPAD de Cluses et fixe les délégations de signatures afférentes à l'exercice de ces missions.

#### **Article 1 - Attributions générales**

Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées et le respect des objectifs fixés par le directeur général, 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,
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.
4. Garantit la légalité des décisions qu'il endosse ou celles portées à la signature du Directeur général.

#### **Article 2 – Direction des Affaires Financières**

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 des HPMB**

- 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 – Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**

**La Direction des Ressources Humaines (DRH) et des Relations Sociales** est placée sous la responsabilité de **Monsieur Antoine KEMPF**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Les missions de cette direction sont :

#### **Au titre des Ressources Humaines sur les HPMB et l'EHPAD de Cluses**

- 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.
  - Gestion des procédures disciplinaires
  - L'organisation des procédures électorales pour la désignation des représentants aux instances
- 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 sur les HPMB**

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

### **Au titre des secrétariats médicaux sur les HPMB**

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

**Monsieur Antoine KEMPF** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Chirurgie et soins aigus.

### **Article 4 - Direction des Affaires Médicales et des Affaires Générales et Réservées**

La **Direction du territoire, des Affaires Médicales (DAM), de la Recherche et des Affaires Générales et Réservées** est placée sous la responsabilité de **Madame Elise LEMIERE**, Directrice adjointe.

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,
- L'organisation des procédures électorales pour la désignation des représentants aux instances
- La gestion des instances médicales et l'organisation de la représentation des corps médicaux (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,

#### **Au titre des Affaires Générales**

- La préparation de l'ordre du jour des instances et le suivi 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 du territoire**

- Les actions de coopérations de l'établissement (hors coopérations GHT), en lien direct avec le directeur général, (GCS, Alia, partenariat avec l'ENSM notamment)
- Les actions de coopération menées en lien avec la médecine libérale présente sur le

territoire, en particulier la Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS)

### **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

**Madame Elise LEMIERE** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Médecine.

### **Article 5 – Direction des Soins**

**La Direction des Soins** est assurée par **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur Général des Soins. Ses missions sont :

- La coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique,
- 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 – Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et des Relations avec les Usagers**

**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 évènements 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
- La gestion administrative des contentieux en responsabilité civile.
- Le pilotage et la coordination de la procédure de certification par la 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-Pierre DREAN**, cheffe de service, assure la fonction de référent du système de management de la prise en charge



médicamenteuse.

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

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

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

### **Article 7 – Direction de la filière gériatrique et du site de Chamonix**

**La Direction de la filière gériatrique et référente du site de Chamonix** est placée sous la responsabilité de **Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD**, Directrice adjointe.

Ses missions sont :

#### **Au titre des EHPAD et 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 (Sallanches et Chamonix) et des rapports y afférents, en collaboration avec la Direction des Affaires Financières, le lien avec les autorités de tarification le cas échéant dans le cadre de la procédure budgétaire ;
- L'élaboration et le suivi du plan d'investissement (équipements et travaux) et la participation à tout projet de travaux ou construction en collaboration avec les directions référentes dans le cadre des délégations de pôle ;
- La validation de devis à hauteur de 10 000 € pour des opérations communes de fonctionnement et d'investissement dans le cadre des budgets annexes S et X ;
- 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 (décide des admissions et signe les contrats de séjour, préparation et coordination des CVS, réunions des familles, gestion de conflits le cas échéant).
- L'organisation de la représentation des usagers et des familles, le vote des représentants au Conseil de la vie sociale

#### **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 supérieure du pôle gériatrique ;
- La participation active au projet médical gériatrique du GHT ;
- Le pilotage du partenariat stratégique avancé avec les établissements médico-sociaux ;
- Le travail en réseau sur le territoire de proximité ;
- La mise en œuvre effective des partenariats et leur évaluation

**Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Gériatrie.

### **Article 8 – Direction des Moyens Opérationnels et du Développement Durable**

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

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 vaguesmestre),
- La gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile),
- Le service des systèmes d'information,
- 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, de vice-administrateur du GCS GHT Léman Mont-Blanc (responsable du programme de biologie) et d'administrateur suppléant du GCS Stérilisation.

### **Article 9 – Direction déléguée de l'EHPAD et du Médipôle de Cluses**

La **Direction déléguée de l'EHPAD et du Médipôle de Cluses** est placée sous la responsabilité de **Madame Julie PAÏTA**, Directrice adjointe.

La Délégation à la Direction déléguée de l'EHPAD et du Médipôle de Cluses assure sur l'EHPAD de Cluses ainsi que le médipôle :

- La conduite de la politique générale de l'EHPAD et du médipôle dans le cadre des politiques sociales, médico-sociales et sanitaires définies au plan national et territorial en lien étroit avec le directeur général et le directeur en charge de la filière gériatrique ;

- La mise en œuvre d'une politique stratégique et opérationnelle de gestion des moyens humains et financiers de l'établissement pour répondre aux besoins des personnes accueillies et accompagnées en étroite collaboration avec l'équipe de direction des HPMB ;
- L'élaboration et le suivi du CPOM, du budget avec l'appui éventuel de la direction des affaires financières et les autorités de tarifications ;
- La gestion statutaire du personnel, de la formation et des prestations relatives à l'ensemble du personnel non-médical et médical en bénéficiant d'un appui de la Direction des ressources humaines et la Direction des affaires médicales ;
- La promotion de la démarche qualité, gestion des risques avec l'éventuel appui du service qualité des HPMB, suivi des différents plans d'actions déterminé suite aux évaluations interne et externe ;
- L'encadrement d'équipes pluridisciplinaires en favorisant le développement des compétences et savoir-faire des personnels dans le cadre d'une GPMC et en veillant à la cohérence institutionnelle, à la cohésion d'équipe et à la compréhension des enjeux internes et externes à l'établissement et à la qualité du dialogue social ;
- La représentation de l'établissement vis-à-vis des personnes accueillies ou accompagnées et leurs familles ;
- L'organisation de la représentation des usagers et des familles, vote des représentants au Conseil de la vie sociale
- Le lien avec les patients, résidents et familles (décide des admissions et signe les contrats de séjour, préparation et coordination des Conseils de la vie sociale, réunions des familles, gestion de conflits le cas échéant)
- Le déploiement d'une politique de communication et de valorisation de l'image de l'établissement auprès des partenaires.

## CHAPITRE II - DELEGATION DE SIGNATURE

### Article 1 – Affaires réservées au directeur

**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, le Président du Conseil d'Administration de l'EHPAD de Cluses ainsi que les élus,
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participent les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc, et l'EHPAD Béatrix de Faucigny,
- Les notes de service,
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux et non soignants 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 actes juridiques relatifs au patrimoine,
- Les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus,
- Les contrats à durée indéterminée,
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

### Article 2 – Délégation générale en cas d'empêchement du directeur

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à **Madame Catherine PREVOST** puis **Monsieur Antoine KEMPF** puis **Monsieur Samir HOUARI**, puis **Madame Elise LEMIERE** à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats énumérés à l'article 1<sup>er</sup>.

### Article 3 – Délégation à Madame Catherine PREVOST

Délégation est donnée à **Madame Catherine PREVOST** et, en cas d'absence ou d'empêchement :

- à **Monsieur Florian PAULIN**, attaché d'administration, 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.

Délégation est donnée à **Monsieur Florian PAULIN**, attaché 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 - 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 :

- La signature des bordereaux d'émission des titres de recettes
- Les mesures d'organisation du bureau des entrées,
- 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 à Monsieur Antoine KEMPF**

Délégation est donnée à **Monsieur Antoine KEMPF** pour les actes administratifs et les documents suivants, pour la gestion des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et de l'EHPAD de Cluses :

- 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 notamment :
  - 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 décisions portant sanctions disciplinaires à l'encontre du personnel non médical, contractuel, stagiaire et titulaire.
- 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 et toute instance représentative du personnel non médical

- 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
- Les mandats de paie et de dépenses courantes
- Les demandes d'acompte
- Les listes des électeurs aux instances représentatives du personnel non médical et les procès-verbaux des opérations de vote

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 RAFF
64521	COTISATIONS A L'URSSAF PERSONNEL ME
64523	COTISATIONS IRCANTEC
64524	COTISATIONS A L'ASSEDIC PERSONNEL M
64526	COTISATIONS RAFF
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 **Monsieur Antoine KEMPF**, 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, pour les Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc et de l'EHPAD de Cluses, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux de catégorie A personnel administratif.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Antoine KEMPF**, et à titre permanent, délégation, pour la signature des bordereaux de paie, est donnée à **Madame Valérie PETIT** puis **Madame Catherine PREVOST**, Directrice adjointe en charge des Finances), puis **Monsieur Florian PAULIN**, attaché d'administration.

#### **Article 4.2**

En cas d'empêchement de **Monsieur Antoine KEMPF**, 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 Marylène LANGEVIN**, adjoint administratif hospitalier 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 Marylène LANGEVIN**, délégation est donnée à **Madame Gaëlle BELLOEIL**, adjoint administratif hospitalier pour signer l'ensemble de ces documents.

A titre permanent, délégation est donnée **Monsieur Eric DEVILAINE**, cadre de santé en imagerie, et en son absence à **Mesdames Laurence LENORMANT et Céline VELLET**, manipulatrices d'électroradiologie médicale, pour signer les demandes de communication des pièces d'imagerie médicale lorsque les patients se présentent directement en imagerie médicale.

### **Article 4.4**

**Monsieur Antoine KEMPF** 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 et dans le respect de la réglementation.

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

### **Article 5 – Délégation à Madame Elise LEMIERE**

Délégation est donnée à **Madame Elise LEMIERE**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires Médicales et des Affaires Générales et Réservées 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
- Les élections des représentants aux instances de participation interne et leurs opérations
- 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 Elise LEMIERE** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service

**Madame Elise LEMIERE** 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 renouvelé 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 **Madame Elise LEMIERE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Catherine PREVOST**, directrice adjointe et à **Madame Camille MELCHIORETTO**, attachée d'administration, 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 5.2 :**

Au titre de la Recherche et de l'Innovation, délégation est donnée à Madame Elise LEMIERE pour la signature :

- Des protocoles et conventions de recherche clinique

### **Article 6 – Délégations à Monsieur Michaël BURETTE**

#### **Article 6-1**

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,
- 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 **Monsieur Antoine KEMPF**, Directeur Adjoint, 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 6-2**

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 **Madame Elise LEMIERE**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires Médicales et des Affaires Générales et Réservées 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 **Monsieur Antoine KEMPF**, Directeur adjoint chargé 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, **Monsieur Michaël BURETTE** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

### **Article 7 – Délégation à Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD**

Délégation est donnée à **Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD** Directeur adjoint de la filière gériatrique et référente du site de Chamonix, pour la signature :

- des correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique,

- les actes et décisions permettant d'assurer la gestion ainsi que le fonctionnement courant et général des EHPAD,
- des documents relatifs aux mesures de protection juridique des majeurs.
- L'admission des résidents et la signature de leur contrat de séjour
- Des correspondances en vue de l'organisation des conseils de la vie sociale en lien avec la présidence et de l'organisation de la représentation des résidents

A titre permanent, délégation est donnée **Madame Michèle LORGUEILLEUX**, cadre supérieure de santé pour signer les admissions et les contrats de séjour de résidents inscrit sur la liste validée par la commission d'admission composée du Médecin coordonnateur, de la Cadre de santé de l'EHPAD et du directeur.

En cas d'empêchement de **Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Julie PAITA ou à défaut, à Madame Catherine PREVOST**, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction de la filière gériatrique et référente du site de Chamonix.

### Article 8 – Délégation à Monsieur Samir HOUARI

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	Vianades, 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 Nicolas DUPERTHUY** ou **Madame Vijaiya VERGUET** ou **Ludovic GIBault** : commandes magasin général

**Monsieur Eric CHAMPENOIS** ou **Monsieur Thierry DEVILLAZ** : Commandes alimentation et restauration

**Monsieur Christophe VAUDEL** : commandes services techniques

**Monsieur Nicolas DUPERTHUY** : commandes achats généraux et biomédical

**Monsieur Romain BONNEFOY** : commandes service informatique

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**, **Madame Anaïs PERROT** est habilitée à signer les commandes et les factures d'investissement pour les domaines relevant de ses attributions (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 et les comptes de dispositifs médicaux sont délégués à **Madame Marie-Pierre DREAN**, Responsable de Pharmacie à Usage Intérieur et responsable de la 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 :

<b>Médicaments</b>	
602111	ANESTHESIOLOGIE-ANALGESIQUES AMM Hors li
602112	CANCEROLOGIE - SIDA AMM hors liste
602113	CARDIO-ANGEOLOGIE 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
<b>Dispositifs médicaux</b>	
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 9 – Délégation à Monsieur Michaël BURETTE**

Délégation est donnée à **Monsieur Michaël BURETTE**, Coordonnateur général des soins, directeur 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 **Monsieur Michaël BURETTE**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Antoine KEMPF**, Directeur des Ressources Humaines.

### **Article 10 – Délégation à Madame Julie PAÏTA**

Délégation est donnée à **Madame Julie PAÏTA**, Directrice adjointe en charge de l'EHPAD Béatrix de Faucigny de Cluses à l'effet de signer les actes et décisions permettant d'assurer la gestion ainsi que le fonctionnement courant et général de l'EHPAD, , ainsi que pour la signature :

- des correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de l'EHPAD
- des documents relatifs aux mesures de protection juridique des majeurs.
- L'admission des résidents et de leur contrat de séjour
- Des correspondances en vue de l'organisation des conseils de la vie sociale en lien avec la présidence et de l'organisation de la représentation des résidents

Sont exclus de la délégation signature les actes suivants, réservés au Directeur et selon les délégations établies :

- Les contrats d'emprunts,
- Les actes relevant de la domanialité publique,
- Les décisions relatives aux achats relevant du domaine de l'investissement d'un montant supérieur à 10 000 euros,
- La signature des CPOM,
- Les conventions et actions de coopérations,
- La signature de contrat à durée indéterminée,
- Les décisions relatives à l'engagement de procédures disciplinaires,
- Les décisions de mise en stage, titularisation, fin de contrats et licenciement,
- Les actes et dossiers contentieux et engageant juridiquement l'EHPAD de Cluses, hors contentieux relatifs à l'hébergement.

A titre permanent, délégation est donnée **Madame Michèle LORGUEILLEUX**, cadre supérieure de santé pour signer les admissions et les contrats de séjour de résidents inscrit sur la liste validée par la commission d'admission composée du Médecin coordonnateur, de la Cadre de santé de l'EHPAD et du directeur.

En cas d'empêchement de **Madame Julie PAÏTA**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD**, Directrice Adjointe, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction déléguée de l'EHPAD Béatrix de Faucigny.

### **Article 11 – Dispositions formelles relatives à la délégation**

En cas d'absence d'un ou plusieurs délégataires, les services de chaque direction peuvent soumettre une décision urgence 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 délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Les documents susceptibles d'être présentés à la signature de chaque délégation devront utiliser la charte graphique des HPMB et de l'EHPAD de Cluses et comporter la mention suivante : *Pour le directeur et par délégation, le directeur de (...), Prénom Nom.*

## **CHAPITRE III : ASTREINTE ADMINISTRATIVE HÔPITAUX DU PAYS DU MONT-BLANC ET EHPAD BEATRIX DE FAUCIGNY DE CLUSES**

### **Article 1 – Délégation particulière d'urgence dans le cadre de l'exercice des astreintes administratives**

Délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD, Directrice adjointe
- Monsieur Michaël BURETTE, Coordonnateur Général des Soins



- Monsieur Samir HOUARI, Directeur adjoint
- Monsieur Antoine KEMPF, Directeur adjoint
- Madame Elise LEMIERE, Directrice adjointe
- Madame Julie PAÏTA, Directrice adjointe
- Monsieur Catherine PREVOST, Directrice adjointe

## **Article 2 – Périmètre des décisions d'urgence dans le cadre de l'astreinte administrative**

Pendant les périodes d'astreinte administrative (fixées par le tableau des astreintes administratives), l'administrateur d'astreinte est autorisé à prendre toutes les décisions ou mesures urgentes, et signer les décisions administratives, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- de l'admission des patients,
- 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 d'astreinte ne peut pas être appelé pour régler des questions d'ordre médical (transfert de patients par exemple) hors difficultés particulières.

## **Article 3 – Communication des incidents et décisions prises dans le cadre de l'astreinte administrative**

A l'issue de son astreinte, 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.

## **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.

## **CHAPITRE V : REQUISITION ET SAISIE DE DOSSIER MEDICAL**

Dans le cadre des constatations, examens techniques ou scientifiques (ex : examen de garde à vue, prise de sang en vue de la vérification de l'alcoolémie en cas d'accident de la circulation), les médecins urgentistes ont délégation permanente de signature pour remplir les documents inhérents à la mission sur laquelle ils sont sollicités.

Pour une saisie de dossier médical intervenant dans le cadre d'une procédure pénale, sont présents un représentant du Conseil Départemental de l'ordre des médecins, un médecin du service concerné et un administrateur d'astreinte représentant le directeur général. Ce dernier a délégation de signature pour les documents rendus nécessaires par la procédure pénale.

## **CHAPITRE VI : CELLULE DE PROTECTION DES DONNEES**

Par décision du directeur en date du 13 janvier 2020, **Madame Céline SPANNAGEL**, déléguée à la protection des données, est rattachée directement au Directeur Général.

Un rapport semestriel est programmé. En fonction des priorités et des besoins, une rencontre intermédiaire est organisée.

Par ailleurs, la cellule de protection des données contient les membres suivants :

- **Madame Céline SPANNAGEL**, déléguée à la protection des données
- **Monsieur Fabien GUILLOT**, Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
- **Monsieur Michaël BURETE**, coordonnateur général des soins et directeur qualité/gestion des risques

Cette cellule peut associer à ses travaux toute personne qu'elle juge utile en fonction de la situation rencontrée.

La cellule est organisée de sorte à répondre rapidement aux problématiques de sécurisation des données. En cas de faille importante avérée, une réunion directe avec le directeur général, responsable du traitement, est organisée dans les plus brefs délais.

Si une réponse urgente est rendue nécessaire par l'urgence de la situation, et en l'absence du directeur général, une délégation de signature est prévue pour **Madame Céline SPANNAGEL**, déléguée à la protection des données, **Monsieur Fabien GUILLOT**, RRSI et **Monsieur Michaël BURETE**, coordonnateur général des soins et directeur qualité/gestion des risques, afin de prévenir toute atteinte à la protection des données.

## CHAPITRE VII : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – Cadre juridique des délégations susvisées

Les délégations susvisées s'exercent dans le respect des règles juridiques en vigueur, des niveaux hiérarchiques et de la politique de l'établissement. Chaque titulaire de délégation s'assure du caractère régulier des décisions qu'il prend ou porte à la signature du directeur général.

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

### Article 2 – Liens de chaque délégataire avec le directeur

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.

### Article 3 – Effet et publicité de la délégation de la signature

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

Elle sera notifiée à chaque délégataire et sera portée à connaissance des membres du Conseil de Surveillance des Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc ainsi que du Conseil d'administration de l'EHPAD de Cluses et transmise au comptable de l'établissement.

Elle fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du département de la Haute-Savoie et sera consultable sur le site internet de l'établissement. Elle sera également consultable librement et à la demande auprès des bureaux d'accueil de chaque site.

Cette délégation de signature est accompagnée des spécimens de signature de l'ensemble des délégataires.

Sallanches, le 17 octobre 2022

Hôpitaux du Pays du Mont Blanc  
EHPAD de Cluses  
Le Directeur,

**Jean-Rémi RICHARD**



Hôpitaux du Pays du Mont-Blanc – Direction Générale – Délégation de signature – Octobre 2022



Le présent document est le fruit d'un travail d'équipe et ne saurait être attribué à une seule personne. Il est le résultat de nombreuses discussions et échanges au sein de l'équipe de travail. Les idées et contributions de chacun ont été prises en compte et ont permis de parvenir à ce document. Ce document est donc le fruit d'un travail collectif et ne saurait être attribué à une seule personne. Les idées et contributions de chacun ont été prises en compte et ont permis de parvenir à ce document.

[Redacted text]

### Annexe 1 - [Redacted text]

[Redacted text]

### Annexe 2 - [Redacted text]

[Redacted text]

### Annexe 3 - [Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

[Redacted text]

# SPECIMENS DE SIGNATURES

<b>Monsieur Jean-Rémi RICHARD</b>	<b>Madame Marie-Hélène ANGELLOZ-NICOUD</b>
	
<b>Monsieur Michaël BURETTE</b>	<b>Monsieur Samir HOUARI</b>
	
<b>Monsieur Antoine KEMPF</b>	<b>Madame Elise LEMIERE</b>
	
<b>Madame Julie PAÏTA</b>	<b>Madame Catherine PREVOST</b>
	
<b>Madame le Dr Marie-France ALLARD</b>	<b>Madame Gaëlle BELLOEIL</b>
	
<b>Romain BONNEFOY</b>	<b>Monsieur Eric CHAMPENOIS</b>
	
<b>Monsieur Eric DEVILAINE</b>	<b>Madame le Dr Marie-Pierre DREAN</b>
	

<b>Monsieur Thierry DEVILLAZ</b>	<b>Monsieur Nicolas DUPERTHUY</b>
	
<b>Madame le Dr Marion FILIPPI</b>	<b>Ludovic GIBAUT</b>
	
<b>Monsieur Fabien GUILLOT</b>	<b>Madame Marylène LANGEVIN</b>
	
<b>Michèle LORGUEILLEUX</b>	<b>Madame Camille MELCHIORETTO</b>
	
<b>Madame Béatrice MOINDROT</b>	<b>Monsieur Florian PAULIN</b>
	
<b>Madame Anaïs PERROT</b>	<b>Madame Valérie PETIT</b>
	
<b>Madame le Dr Julie RACAUD</b>	<b>Madame Marie-Noëlle SERMET</b>
	

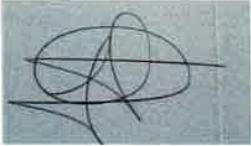


Céline SPANNAGEL	Monsieur Christophe VAUDEL
	
Madame Vijaiya VERGUET	
	



TABLEAU DES ACTIVITÉS

Date	Description