

**DELEGATION DE SIGNATURE ET  
NOMINATION D'ORDONNATEUR  
SECONDAIRE  
N° 17**

**Le directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et de Fourmies,**

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L3131-7 et suivants, L6132-3, L6143-7, R3131-13 et suivants, R6143-38, R6145-1 et suivants, D6143-33 à D6143-35 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le code de la fonction publique ;

Vu le code civil ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et en particulier ses articles L2223-42, R2213-7 et R2213-8-1, R2213-13, R2223-76 ;

Vu le code de l'action sociale et notamment son article D315-67 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu la convention relative à la direction commune en date du 10 octobre 2018 entre le centre hospitalier de Valenciennes et le centre hospitalier de Fourmies ;

Vu l'arrêté de Madame la directrice générale du centre national de gestion en date du 12 juillet 2023 affectant Monsieur Nicolas SALVI en qualité de directeur général du centre hospitalier de Valenciennes et du centre hospitalier de Fourmies à compter du 1er septembre 2023,

Vu la décision de la directrice générale du centre national de gestion en date du 1er janvier 2022 relative à la nomination de Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, en qualité de directeur délégué du centre hospitalier de Fourmies ;

Considérant l'organisation de l'établissement et la nécessité d'assurer la continuité de son fonctionnement ;

**DECIDE :**

**DÉLÉGATION GÉNÉRALE**

**Article 1 :** Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, directeur délégué, est autorisé à signer tous les actes et décisions relatifs à la conduite générale de l'établissement de FOURMIES et de l'EHPAD Victor DELLOUE et relevant de la compétence du directeur général.

**Article 2 :** Sont exclus de la présente délégation :

- Tous les actes, décisions qui engagent institutionnellement le centre hospitalier de Fourmies ; ceux-ci sont réservés à la signature du directeur général : il s'agit des relations avec les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les autorités de tutelle notamment l'Agence Régionale de Santé, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux...
- Tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des ressources humaines médicales qui ne figurent pas dans l'article 4.
- Tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des ressources humaines non médicales qui ne figurent pas dans l'article 5

- Tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des services économiques, logistique et travaux qui ne figurent pas dans l'article 6
- Tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des finances ainsi que les contrats de prêt, qui ne figurent pas dans l'article 8

## **DELEGATIONS FONCTIONNELLES**

### **Article 3 : Soins Paramédicaux et Relation à l'Usager**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur délégué, Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, Monsieur Grégory DELZAGHERE, faisant fonction de directeur des soins, en charge de la relation à l'usager, est autorisé à signer tous les actes et correspondances relatifs à l'organisation du travail des personnels soignants et des personnels médico-techniques et socio-éducatifs et à leur affectation, ainsi que les actes liés au fonctionnement de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médicotechniques et de rééducation,
- Les notes de service ou d'information,
- La gestion de la CSIRMT (invitation, ordre du jour, procès-verbal...),
- Les actes et décisions nécessaires pour la mise en œuvre du projet de soins,
- L'organisation des stages des élèves en formation à l'Institut des Métiers de Santé, en lien avec l'IFMS et la DRH,
- Toutes les formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Grégory DELZAGHERE, Madame Nathalie ANSELIN, Cadre de Santé paramédical, a délégation pour signer les actes et correspondances susmentionnés.

Par ailleurs, au titre de la Relation à l'Usager, Monsieur Grégory DELZAGHERE est autorisé à signer :

- Les courriers aux plaignants, y compris les fins de non-recevoir,
- Les attestations diverses en matière d'assurance,
- Les courriers relatifs à l'hospitalisation en psychiatrie,
- Les courriers destinés au Juge des Libertés et de la détention.

### **Article 4 : Délégation Affaires Médicales**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur délégué, Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, Madame Sandrine JACQUESSON, Responsable des Affaires Médicales, est autorisée à signer tous les actes et correspondances relatifs à la gestion et à la rémunération du personnel médical suivants :

- Les plannings médicaux,
- Les autorisations d'absences (congrés annuels, jours de Réduction du Temps de Travail (RTT), formation médicale continue...),
- La validation des Comptes Epargne Temps (CET) médicaux,
- Les ordres de mission,
- Les états de frais de déplacements,
- Les Attestations ASSEDIC,
- Les éléments de paie (ordonnancement de la paie et autres dépenses relatives à la gestion des ressources humaines médicales).

Concernant le personnel maïeutique, l'organisation du travail se fait en lien avec Madame Catherine NOIRON, Sage-Femme coordinatrice.

Madame Sandrine JACQUESSON, Responsable des Affaires Médicales, est autorisée à signer les actes relatifs au personnel maïeutique :

- Les plannings médicaux,
- Les autorisations d'absences (congrés annuels, jours de Réduction du Temps de Travail (RTT), formation médicale continue...),
- La validation des Comptes Epargne Temps (CET) médicaux,
- Les ordres de mission,
- Les états de frais de déplacements,
- Les éléments de paie (ordonnancement de la paie et autres dépenses relatives à la gestion des ressources humaines médicales).

**Article 5 : Ressources Humaines, Personnels non Médicaux**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur délégué, Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, Madame Sophia BENJEMIA, responsable des ressources humaines, est autorisée à signer tous les actes et correspondances relatifs à la gestion et à la rémunération du personnel non médical suivants :

- Les documents et attestations afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines,
- Les conventions, attestations et documents divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins, de rééducation, médico-techniques, administratifs et techniques,
- Les conventions, attestations, accords et prises en charge des frais de déplacement et enseignement en lien avec les organismes extérieurs, conformément au plan de formation,
- Les ordres de mission en lien avec les déplacements en formation, congrès, conférences...
- Les états des frais de déplacement pour le personnel non médical,
- Les bourses à l'emploi (vacances de poste en interne),
- Les justificatifs relatifs à la paye, à destination du trésor public, pour le personnel non médical, les éléments variables,
- La validation des CET (Compte Epargne Temps)
- Les Attestations ASSEDIC,
- Les états de présence CNASEA,
- Les décisions et correspondances relatives à la retraite,
- Les demandes de liquidation de retraite.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophia BENJEMIA, Madame Vinciane DOLY, chargée de carrière, temps de travail et mutuelle nationale des hospitaliers, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs aux conventions de stage hors personnel soignant et les états de présence CNASEA.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophia BENJEMIA, Madame Vinciane DOLY, chargée de l'administration du personnel, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs à la gestion et à la rémunération des personnels non médicaux et les attestations ASSEDIC.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sophia BENJEMIA, Madame Emilie VANSTAVEL, chargée des formations et suivi de maladie, est autorisée à signer ceux des actes et correspondances susmentionnés relatifs à la formation et au développement professionnel continu des personnels de l'établissement ainsi que les conventions, accords et prise en charge des frais de déplacement et enseignement en lien avec les organismes extérieurs, conformément au plan de formation.

**Article 6 : Services économiques, logistique et travaux**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur délégué, Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, Monsieur Eric DOUEZ, ingénieur hospitalier principal, responsable des services économiques, logistique et travaux, est autorisé à signer tous les actes et correspondances relatifs à l'exécution des marchés publics d'un montant inférieur à 50 000 euros HT, ainsi que tous les actes et correspondances relatifs à la gestion des services généraux, des services techniques et des fonctions hôtelières et logistiques :

- Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services économiques, logistiques et travaux ;
- Notes d'information ;
- Bons de commande, ordres de service et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation, sous réserve de leur rattachement à un marché ;
- Bons de commande, ordres de service et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation relevant d'une urgence impérieuse, après accord du directeur général ou de son représentant, directeur du pôle logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric DOUEZ, délégation est donnée à Madame Christelle BAUDRY, adjoint des cadres, assistante des services économiques, logistiques et travaux, pour engager et liquider les dépenses d'un montant inférieur à 1500 euros se rattachant à un marché.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Eric DOUEZ et de Madame Christelle BAUDRY, délégation est donnée à Madame Sonia THIEBEAUX, adjoint des cadres, responsable des finances, pour engager et liquider les dépenses d'un montant inférieur à 1500 euros se rattachant à un marché.

**Article 7 : Délégation Filière Gériatrique**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur Général et du directeur délégué, Madame Christelle PAILLA, responsable de la filière gériatrique, est autorisée à signer tous les actes et correspondances relatifs au fonctionnement de l'EHPAD Victor Delloue et de l'Unité de Soins de Longue Durée (USLD), en particulier :

- Les contrats de séjour,
- Les procès-verbaux des Conseils de Vie Sociale, Comités d'Animation, Commissions de Suivi des Hébergés, Commissions d'Admission et de Concertation Pluridisciplinaire,
- L'organisation des actions en recouvrement en lien avec le Responsable des Affaires Financières.

**Article 8 : Délévation Finances et Clientèle (Admissions/Frais de Séjour)**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur délégué, Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, Madame Sonia THIEBAUX, responsable des finances, est autorisée à signer manuellement et/ou électroniquement tous les actes et correspondances relatifs à la gestion financière de l'établissement suivants :

- Les bordereaux journaux des titres de recettes hospitalisations et consultations externes,
- Les bordereaux journaux des contentieux de facturations d'hospitalisations et consultations externes,
- Les bordereaux journaux de mandats positifs ou d'annulation,
- Les bordereaux des régies de dépenses et recettes,
- Les mandatements,
- Les actes de naissance,
- Les actes de décès.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBAUX, Madame Pauline RAMELOT, Agent de facturation et référente hôtelière, est autorisée à signer tous actes et correspondances relatifs à la gestion administrative des patients, ainsi que ceux relatifs à l'organisation des fonctions support afférentes (admissions et facturation, standard).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBAUX, délégation est donnée à Madame Catherine NOIRON, Sage-Femme coordinatrice, Madame Sandrine BROYART, Madame Delphine COHIDON, Monsieur Jean-Marie MENSUELLE, Madame Catherine MERCIER, Madame Françoise JOCAILLE, Madame GODIN Elise, agents d'accueil/facturation pour signer les actes de naissance.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia THIEBAUX, délégation est donnée à Madame Sandrine BROYART, Madame Delphine COHIDON, Madame Françoise JOCAILLE, Madame GODIN Elise, Monsieur Jean-Marie MENSUELLE, Madame Catherine MERCIER, agents d'accueil/facturation pour signer les actes de décès.

**Article 9 : Système d'Information**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et du directeur délégué, Monsieur Frédéric CAYLAR, responsable du système d'information, est autorisé à signer tous actes et correspondances relatifs au système d'information :

- Les courriers courants et pièces correspondant au fonctionnement de la direction du système d'information (DSI) hors les ordres de mission des personnels placés sous sa responsabilité,
- Les conventions, avenants et documents relatifs aux systèmes d'information et de communication (messageries, transmission de données, applications et systèmes informatiques et bureautiques, accès à internet...),
- Les décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur,
- Les décomptes de sommes dues/ relatives à la liquidation des recettes dans le cadre de ses attributions,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence pour les personnels placés sous son autorité.

Monsieur Frédéric CAYLAR veillera au respect des dispositions :

- du Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,
- de la LOI n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Article 10 : Evaluation, Qualité, Gestion des Risques**

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et du directeur délégué, Madame Fatoumata DANIOKO, responsable qualité et chargée du projet médical, est autorisée à signer tous les actes et correspondances relatifs aux procédures d'évaluation, d'accréditation, de certification ainsi que ceux relatifs à la gestion des risques.

**Article 11 : Pharmacie**

Délévation permanente est donnée à Monsieur le Dr Nziou ANZIE, pharmacien, responsable de la gérance de la Pharmacie à Usage Intérieur, pour signer :

- Tous les documents relatifs aux marchés publics dans le domaine de compétence réservé par la loi et la réglementation aux pharmaciens hospitaliers à l'exception des actes d'engagement et de leurs annexes,
- Les bons de commandes et/ou ordres de service, issus de marché préalablement signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, émis vers les fournisseurs dans le domaine des médicaments et des dispositifs médicaux stériles pour les besoins du centre hospitalier de Fourmies,

- Les réponses aux enquêtes diligentées par les pouvoirs publics dans son domaine de compétence,
- Tout document relatif à la dispensation de médicaments à l'extérieur,
- Toute disposition nécessaire à la continuité du service public en relation directe avec son domaine de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Dr Nziou ANZIE, Monsieur le Dr Nabil AIT SAID, praticien hospitalier, reçoit délégation, à ce titre, pour engager des dépenses dans la limite des crédits inscrits au budget approuvé par le centre hospitalier de Fourmies et dans le respect de la délégation de Monsieur Le Dr Nziou ANZIE.

#### **Article 12** : Permanence de Direction

Dans le cadre de leur participation à la permanence de la direction, et durant cette dernière, délégation est donnée à :

- Monsieur Stéphane FILIPOVITCH, directeur Délégué,
- Madame Nathalie ANSELIN, cadre de santé paramédical du Court Séjour Gériatrique,
- Madame Christelle BAUDRY, assistante services eco, séniorisée,
- Madame Sophia BENJEMIA, responsable des ressources humaines,
- Monsieur Frédéric CAYLAR, responsable du système d'information,
- Madame Fatoumata DANIOKO, responsable qualité, chargée de mission projet médical,
- Madame Anne DELZAGHERE, cadre de santé paramédical, cadre soignant pôle médico-technique,
- Monsieur Grégory DELZAGHERE, faisant fonction directeur des soins, en charge de la relation à l'utilisateur,
- Madame Rita GERARD, cadre de santé paramédical, cadre soignant pôle filière gériatrique,
- Madame Justyna MORSA, assistante de direction en charge de la communication, séniorisée
- Madame Christelle PAILLA, responsable de la filière gériatrique,

L'administrateur de garde est autorisé à signer tous les actes et décisions relatifs à la conduite générale de l'établissement et relevant de la compétence du directeur général.

L'administrateur de garde veille en particulier à assurer la continuité des missions du service public hospitalier.

Il prend toutes les mesures nécessaires pour gérer :

- Les problèmes de troubles à l'ordre public au sein de l'établissement,
- Les problèmes qui impactent la continuité du service public,
- L'afflux massif de patients,
- Les entrées/sorties (admissions sans consentement en psychiatrie; sortie à l'insu du service...),
- Les saisines du Juge des Libertés et de la Détention notamment pour les isolements et contentions,
- ...

Cette délégation concerne notamment les procédures d'admission et les décisions prises sur le fondement de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

L'administrateur de garde peut notamment signer en lieu et place du directeur général, durant sa période de permanence :

- Tous les actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes,
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sécurité, la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du centre hospitalier de Fourmies,
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- ...

En cas de circonstances exceptionnelles, l'administrateur de garde prend toutes les mesures justifiées par la nature des événements et proportionnées à la gravité de la situation. Il en avise dès que possible le directeur.

L'administrateur de garde peut être amené à déclencher le Plan Blanc après avoir obtenu l'accord du directeur général.

Il peut réaliser un signalement à l'Agence Régionale de Santé via le portail de signalement

[https://signalement.socialsante.gouv.fr/psig\\_ihm\\_utilisateurs/index.html#/accueil](https://signalement.socialsante.gouv.fr/psig_ihm_utilisateurs/index.html#/accueil) , après avoir obtenu l'accord du directeur.

#### **Article 13** : Identification du signataire

Tous les documents, décisions signés par délégation du directeur général comportent la signature du délégataire ainsi que la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci.

Les délégataires saisissent le directeur général pour toute affaire nécessitant un examen spécifique et le tiennent informé des actes signés dans le cadre de la présente délégation qui méritent une attention particulière, sachant que le directeur général peut, à tout moment, évoquer toute affaire relevant des champs délégués.

**Article 14 : Publication**

La présente décision prend effet le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs.

Elle fait l'objet :

- D'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du nord,
- D'un affichage dans les locaux de l'établissement ainsi que sur son site internet,
- D'une transmission à la trésorerie.

Elle sera par ailleurs :

- Portée à la connaissance du conseil de surveillance,
- Remise à chaque personne disposant d'une délégation.

**Article 15 : Modification de la délégation**

La présente décision peut être dénoncée à tout moment par le directeur général, sans préavis.

**Article 16 – Exécution de la présente décision**

Le directeur général et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 11 octobre 2023

Le Directeur Général

Nicolas SALVI

## **SPECIMEN DES SIGNATURES**

**M. Stéphane FILIPOVITCH**  
Directeur délégué

**Mme Sophia BENJEMIA**  
Responsable des Ressources Humaines

**Mme Vinciane DOLY**  
Chargée de carrière, temps de travail et mutuelle nationale  
des hospitaliers

**Mme Emilie VANSTAVEL**  
Chargée des formations et  
suivi de maladie

**M. Frédéric CAYLAR**  
Responsable Système d'Information

**Mme Fatoumata DANIOKO**  
Responsable Qualité,  
Chargée du Projet Médical

**M. Grégory DELZAGHERE**  
Direction des Soins en charge de la Relation à l'Usager

**Mme Nathalie ANSELIN**  
Cadre de santé paramédical du  
Court Séjour Gériatrique

**M. Eric DOUEZ**  
Responsable des Services  
Economiques, Logistique et Travaux

**Mme Christelle BAUDRY**  
Assistante Services Economiques

**Mme Sandrine JACQUESSON**  
Responsable des Affaires Médicales

**Mme Catherine NOIRON**  
Sage-femme coordinatrice

**Mme Justyna MORSA**  
Assistante Direction,  
en charge de la Communication

**Mme Christelle PAILLA**  
Responsable Filière Gériatrique

## **SPECIMEN DES SIGNATURES**

**Mme Sonia THIEBEAUX**  
Responsable Finances

**Mme Pauline RAMELOT**  
Agent de facturation et  
référente hôtelière

**Mme Sandrine BROYART**  
Agent d'accueil/facturation

**Mme Delphine COHIDON**  
Agent d'accueil/facturation

**M. Jean-Marie MENSUELLE**  
Agent d'accueil/facturation

**Mme Catherine MERCIER**  
Agent d'accueil/facturation

**Mme Elise GODIN**  
Agent d'accueil/facturation

**Dr Nziou ANZIE**  
Chef de Service  
Pharmacie à Usage Intérieur

**Dr Nabil AIT SAID**  
Pharmacien

**Mme Anne DELZAGHERE**  
Cadre Soignant  
Pôle Médico-Technique

**Mme Rita GERARD**  
Cadre Soignant  
Pôle Filière Gériatrique