



**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
AUX DIRECTEURS DELEGUES DE POLES  
ET DIRECTEURS FONCTIONNELS**

**2019-  
DELGEN-12**

La Directrice générale du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES

Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-36 précisant les modalités de délégation de signature ;

Vu le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de Direction des Etablissements mentionnés à l'Article 2 (1°, 2° et 3°) de la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;

Vu le décret n° 2019-1042 du 10 octobre 2019 relatif à la création du centre hospitalier régional universitaire de Grenoble par fusion-absorption du centre hospitalier de Voiron par le centre hospitalier régional universitaire de Grenoble

Vu la convention de direction commune en date du 21 décembre 2018 entre le CHU Grenoble Alpes et les centres hospitaliers de Voiron, St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et La Mure et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux-Guiers,

Vu l'arrêté du CNG en date du 31 janvier 2019 nommant Madame Monique SORRENTINO, Directrice générale de cette direction commune,

Vu le décret du Président de la République en date du 27 août 2018 portant nomination de Madame Monique SORRENTINO en qualité de Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018 ;

**D E C I D E**

**Article 1**

Madame Monique SORRENTINO, Directrice Générale, se réserve la signature des affaires indiquées ci-après :

- ⇒ Correspondances avec :
  - Toutes les Autorités de Tutelle
  - le Président du Conseil de Surveillance et les membres dudit conseil
  
- ⇒ Décisions de nomination des personnels de catégorie A,
- ⇒ Actes juridiques concernant le patrimoine de l'Etablissement,

**Article 2**

**Monsieur Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires du CHU Grenoble Alpes à l'exception de celles listées à l'article 1 de la présente décision.

Cette délégation s'applique également à la signature de toutes ordonnances de paiement et de virement, des pièces justificatives de dépenses et ordres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Monique SORRENTINO**, Directrice Générale, **Monsieur Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, reçoit délégation de signature pour les affaires énumérées à l'Article 1 de la présente décision.

La Directrice Générale peut charger **Monsieur Sébastien VIAL**, Directeur général adjoint, de conduire les entretiens des Directeurs Adjoints et de signer tous documents relatifs à leurs évaluations.

### **Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Monique SORRENTINO**, Directrice Générale et de **Monsieur Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, délégation générale de signature est donnée à **Madame Hélène SABBAH**, Directrice des Affaires Médicales, à **Monsieur Christian VILLERMET**, Directeur chargé des relations territoriales, et à **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines, à l'exclusion des affaires énumérées à l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Monique SORRENTINO**, Directrice Générale et de **Monsieur Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, délégation de signature est donnée à **Madame Anne KITTLER**, Directrice chargée des affaires financières, du Contrôle de Gestion et de la Clientèle et à **Monsieur Laurent VILLARD**, Directeur chargé des Travaux Services Techniques à l'effet de signer les actes de vente.

### **Article 4 : Pôle Prospective, Recherche, Innovation et Communication**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jocelyn DUTIL**, Directeur chargé de la Prospective, de la Recherche, de l'Innovation et de la Communication à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence, ainsi que les bons de commande relatifs à la Direction de la Communication.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jocelyn DUTIL**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Guillaume DURIEZ**.

#### **Pour la direction de la Communication**

Délégation permanente est donnée à **Madame Zoé FERTIER**, responsable de la Communication, adjointe au Directeur, à l'effet de signer :

- Les congés et les formations des agents du service ;

- Les bons de commande et services faits de la direction qui n'excèdent pas 5.000 euros ;
- Les réservations de salle sauf pour les organisations syndicales et/ou à caractère politique.

### **Pour la direction de la Recherche en Santé et de l'Innovation**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jocelyn DUTIL**, Directeur chargé de la Recherche en Santé et de l'Innovation, à l'effet de signer notamment les notes de service internes au CHU, spécifiques au domaine considéré.

Délégation permanente est donnée à **Madame Camille DUCKI**, responsable de la Direction de la Recherche en Santé et de l'Innovation, adjointe au Directeur, à l'effet de signer :

- a) Les courriers nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Recherche.
- b) Les conventions impliquant le CHU en tant que promoteur d'essais cliniques ou en tant que partenaire des projets de recherche institutionnels ou industriels.
- c) Les ordres de mission pour les déplacements des agents du CHU se rapportant aux activités de recherche et imputés sur les UF de projets recherche ou de la Direction de la Recherche
- d) Les demandes transmises aux points de gestion concernés, en vue de passer une commande, et les factures dans le cadre de la vérification du service fait au titre des projets de recherche.
- e) Les protocoles de recherche et les documents afférents.
- f) Les demandes effectuées au nom du promoteur auprès des autorités de santé.
- g) Les demandes de financement auprès des organismes et institutions financières du projet.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Camille DUCKI** délégation est donnée à :

- **Madame Anastasia METZ**, Responsable Administrative et des Partenariats

### **Pour la direction des Affaires Internationales, du Mécénat et des Parcours innovants**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Guillaume DURIEZ**, Directeur en charge des affaires internationales, du mécénat et des parcours innovants, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence concernant notamment les décisions et courriers relatifs à la Direction des Affaires Internationales, du Mécénat et des parcours innovants.

#### **Affaires Internationales :**

- Lettres d'invitation pour les professionnels étrangers (demande de visa)
- Courriers, décisions, notes de service nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires internationales
- Demande aux points de gestion concernés de passer une commande et signature du service fait (facture)
- Conventions de coopération

. Conventions de stages d'observation pour les professionnels médicaux et paramédicaux étrangers, dans le cadre des partenariats internationaux du CHUGA

**Mécénat :**

. Demande aux points de gestion concernés de passer une commande et signature du service fait (facture) pour les dépenses courantes de la direction du Mécénat

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Guillaume DURIEZ**, délégation est donnée à **Monsieur Jocelyn DUTIL**.

**Article 5 : Site de Voiron et établissements de la Direction commune**

**Madame Elodie ANCILLON**, Directrice déléguée du site de Voiron, des Centres Hospitaliers de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers, dispose d'une délégation générale.

En cas d'absence de Madame Elodie ANCILLON, et pour répondre à un besoin lié au fonctionnement des services, **Madame Odile BRON** est autorisée à signer l'ensemble des documents au lieu et place de la directrice déléguée. En cas d'absence de Madame Odile BRON, **Madame Agnès GRIFFON** est autorisée à signer l'ensemble des documents au lieu et place de la directrice déléguée. En cas d'absence de Madame Agnès GRIFFON, et pour répondre à un besoin lié au fonctionnement des services, **Madame Pascale DELAUNAY** est autorisée à signer l'ensemble des documents au lieu et place de la directrice déléguée.

**Article 6 - Délégation aux Directeurs Délégués de Pôles :**

Délégation permanente est donnée aux Directeurs Délégués de Pôles à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions et courriers relatifs aux pôles considérés. Les directeurs Délégués de Pôles se remplacent entre eux lors de leurs absences ou en cas d'empêchement.

Directeurs Délégués	Pôles
BAIETTO Jean-Marc	Pôle Biologie et Pathologie / Pôle Couple Enfant /Pôle Pluridisciplinaire de Médecine et Gériatrie Clinique / Service Universitaire de Gériatrie et de Gériatrie Clinique
BRASSELET Sandrine	Pôle Urgences Médecine Aigüe / Pôle Thorax et Vaisseaux / Pôle Imagerie
DOUHERET Edouard	Pôle Pharmacie

DUTIL Jocelyn	Pole Cancer et maladies du sang
FIDON Estelle	Service Social (personnel)
DUTIL Jocelyn	Pôle Santé Publique / Pôle Recherche
NALET Marie	Pôle Psychiatrie Neurologie Rééducation Neurologique et Médecine Légale/ Pole Digestif DUNE/ Hospitalisation A Domicile
MAYEUX Marie	Service Social (patients)
PASSAVANT Marlène	Pôle Appareil Locomoteur, Chirurgie Réparatrice et Organes des Sens / Pole de coordination des gestes chirurgicaux et interventionnels / Pôle Anesthésie et Réanimation / Chef de projet Nouveau Plateau Technique, Nouvel Hôpital Michallon et Nouveau Plateau Interventionnel

#### **Article 7 : Direction des ressources humaines et de la formation continue**

##### **Pour la direction des ressources humaines :**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines, à **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et à **Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation, et à la conclusion des marchés publics, avenant compris, relatifs à des prestations d'intérim ou de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation leur est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente est également donnée à **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines et à **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et **Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer notamment :

Les notes de service internes au CHU, les courriers, avis, attestations, certificats, les décisions ou actes administratifs emportant décision, ainsi que les actes contractuels relatifs à la gestion des ressources humaines, suivants :

Pour les concours :

- Les décisions d'ouverture des concours et examens professionnels, les arrêtés de composition des jurys
- les convocations des candidats et membres des jurys
- La notification des résultats et listes d'admission
- Les courriers aux admis et non admis
- Les réponses négatives suite à candidature

Pour la gestion des agents contractuels :

- Les promesses d'embauche
- Les réponses négatives suite à candidature
- Les contrats de recrutement
- Les avenants aux contrats
- Les courriers de revalorisation salariale
- Les courriers de renouvellement et non renouvellement de contrat
- Les contrats avec les agences de personnel intérimaire

Pour la carrière et la situation administrative des agents titulaires et contractuels :

- Les décisions de nomination des Personnels (stagiairisation, titularisation, affectation)
- Les décisions d'avancement et de promotion
- Les décisions de prolongation ou de maintien en stage
- Les décisions de reclassement, de changement de grade
- Les décisions de placement et de prolongation dans les différentes positions statutaires
- Les décisions d'octroi de congés
- Les décisions d'octroi, de prolongation et de suspension de temps partiel et de rétablissement à temps plein
- Les décisions de réintégration
- Les décisions de mutation et de recrutement par voie de mutation
- Les décisions de licenciement pour inaptitude professionnelle ou médicale
- Les décisions d'octroi de sanctions disciplinaires
- Les décisions de radiation des cadres ou des effectifs
- Les décisions relatives à la formation professionnelle
- Les décisions de décharge d'activité syndicale et de réintégration
- Les autorisations d'absence pour motifs divers
- Les autorisations de cumul d'activités
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les mises en demeure de reprendre les fonctions
- Les courriers constitutifs de la procédure d'abandon de poste

Pour la maladie, le contrôle médical et la maternité :

- Les décisions d'octroi (ou non) de congés de longue maladie et de longue durée, de mi-temps thérapeutique et de disponibilité d'office
- Les décisions d'imputabilité (ou non) de congés d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Les décisions de retrait d'indemnités journalières
- Les décisions relatives au congé de maternité
- Les décisions d'octroi d'aménagement d'horaires pour femme enceinte

Pour la retraite :

- Les décisions d'admission à la retraite
- Les décisions de prolongation d'activité et de recul de limite d'âge
- Les demandes de liquidation de pension CNRACL
- Les dossiers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ
- Les prestations de départ à la retraite

Pour la gestion du temps de travail :

- Les décisions d'octroi de l'indemnité compensatrice de congés annuels
- Les décisions d'accord de congés

Pour le « chômage » :

- Les décisions d'octroi d'allocation chômage
- Les courriers d'admission, de rejet et de reprise
- Les décisions de paiement

Pour la paie :

- Les décisions et toutes les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie
- Les décisions de suspension de rémunération
- Les titres de recette et acomptes sur paie
- Les certificats de régularisation comptable
- Les facturations
- Les vignettes pour mandatement
- Les bordereaux de soins gratuits d'accident de service
- Les décisions de paiement des indemnités compensatrices de congés annuels et de CET
- Les documents justifiant le mandatement des charges
- Les états de frais de déplacement des personnels ou des élèves des instituts de formation du CHUGA

Pour la grève :

- Les mises en demeure de personnels dans le cadre de la réglementation du droit de grève dans le Service Public Hospitalier

Ainsi que les courriers, avis, attestations, décisions ou actes administratifs emportant décision relatifs à la gestion du temps de travail et les courriers, attestations, observations et mémoires relatifs à la gestion des contentieux ;

#### **Pour le service de formation continue et les instituts de formation**

Délégation permanente est donnée à **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à la formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente est donnée à **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines et à **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et à **Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer notamment :

Les courriers, avis, attestations, certificats relatifs à la gestion de la Formation Continue et au Développement Professionnel Continu des personnels non médicaux et notamment les actes administratifs emportant décision ou actes contractuels suivants :

- Les courriers relatifs aux marchés
- Les conventions passées avec les organismes de formation concernant les agents du CHUGA, y compris avec les instituts de formation du CHUGA (à titre d'employeur)
- Les factures des organismes de formation concernant les agents du CHUGA
- Les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement du CHU Formateur (pour paie)
- Les titres de recettes du CHU formateur
- Les décisions de stage de formation
- Les décisions relatives aux études promotionnelles
- Les contrats d'engagement de servir
- Les lettres de refus de formation
- Les états de frais de déplacement

Délégation permanente est donnée à **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines, et à **Madame Claire ALBORGHETTI**, Directrice des Soins Coordinatrice Général des Instituts de Formation (à l'exception de la Maïeutique s'agissant de cette dernière) ou à **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, en son absence, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et **Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer notamment :



- Les arrêtés d'ouverture des concours d'entrée et les listes de résultats d'admission pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I.) et l'Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S.)
- Les comptes rendus des instances de l'I.F.S.I. et l'I.F.C.S.
- l'arrêté fixant les tarifs de formation, de frais et de concours, co-validé avec la Direction des Affaires Financières,
- les conventions de formation pour les étudiants des instituts de formation (à titre de coordonnateur) du CHUGA
  - les titres de recettes afférents (frais de formation des instituts et frais de formation continue dispensés par les instituts)
  - les conventions de stage des étudiants avec tous types d'organismes agréés
  - les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement des Instituts de formation (pour paie)
    - les conventions avec les prestataires et les partenaires autres que les autorités publiques
    - les validations de devis
    - les factures de prestataires
    - les conventions de location de salles
    - les bons de commande en lien avec l'utilisation des recettes de la taxe d'apprentissage
    - le plan de formation des personnels des instituts de formation
    - les congés, autorisations exceptionnelles d'absence et ordres de mission des Directeurs d'Institut

Délégation est donnée à **Madame Estelle FIDON** pour conduire l'entretien d'évaluation du Coordonnateur Général des Instituts et délégation est donnée à **Madame Claire ALBORGHETTI**, Directrice des Soins Coordinatrice Générale des Instituts de Formation pour conduire les entretiens d'évaluation et notation des Directeurs d'Instituts de Formation et signer tous documents relatifs à ces évaluations et notation, ainsi que ceux relatifs aux notations de tous les personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur François VERDUN**, de **Madame Estelle FIDON**, de **Madame Pascale DELAUNAY** et de **Madame Claire ALBORGHETTI**, Directeurs :

= > **Pour la Direction des Ressources Humaines**

Délégation est donnée à **Madame Clémentine MONDIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et **Madame Virginie MANGUIN**, Adjoint des cadres, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

- Les courriers d'information relatifs au contrôle médical
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- Les courriers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ

-  
Délégation est donnée à **Madame Sandrine SAINVOIRIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et Madame Virginie MANGUIN, Adjoint des cadres, pour les seuls personnels du site vironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

- Les courriers de renouvellement de contrats
- Les courriers de non renouvellement de contrats
- Les courriers de demande de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions

= > **Pour le service de Formation Continue et des Instituts de Formation**

Délégation est donnée à **Madame Brigitte BIGUENET**, Cadre Supérieur de Santé, à l'effet de signer :

- Les conventions passées avec les organismes de formation continue
- Les décisions de stage des personnels : lettres d'acceptation et lettres de refus
- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement du CHU Formateur (pour paie)
- Les documents justifiant de l'émission des titres de recettes (ANFH, CHUGA formateur)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur
- Les décisions relatives aux études promotionnelles : décisions, engagements de servir, courriers de refus, courriers explicatifs

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Estelle FIDON** et de **Madame Brigitte BIGUENET**, délégation est donnée à **Madame Claude LUCIEN** à l'effet de signer :

- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les bordereaux de paie des chargés de cours
- Les titres de recettes (frais de formation)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur

= > **Pour les Instituts de Formation**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Claire ALBORGHETTI**, délégation est donnée, chacun pour l'Institut le concernant, à :

Mme **Annick BELLANGER**, Mme **Marie-Ange GALLET** et Mme **Dorothée CHAUVIN**, Cadres supérieurs de santé, pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I)

Mme **Carole SYLVESTRE**, Cadre supérieur de santé, pour l'Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S.)

Mme Catherine BRIOT, Cadre supérieur de santé, pour l'Ecole des Infirmiers Anesthésistes Diplômés d'Etat (E.I.A.D.E.)

Mme Frédérique LABOLLE-MELCHIOR, Cadre de santé, pour l'Ecole de puériculture

Mme Valérie BRIDOUX, Cadre supérieur de santé, pour les Instituts de Formation des Aides-Soignants, des Auxiliaires de puériculture et des Ambulanciers (I.F.A.S./I.F.A.P./I.F.A.)

Mme Sandra MICHELLAND, Cadre supérieur de santé, pour l'Institut de Formation des Manipulateurs en Électro-Radiologie

M. Nicolas PINSULT, Maître de conférence mis à disposition, pour l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie

A l'effet de signer :

- Les arrêtés d'ouverture des concours d'entrée et les listes de résultats d'admission sauf pour l'I.F.S.I. et l'I.F.C.S., les convocations des jurys et des candidats et les courriers d'information
- Les comptes rendus des instances sauf pour celles de l'I.F.S.I. et l'I.F.C.S.
- Le procès-verbal de jury de l'Institut d'Etudes Politiques pour l'I.F.C.S., de jury semestriel pour l'E.I.A.D.E., fiches de synthèse pour la D.R.J.S.C.S.
- Les attestations/certificats de scolarité, attestations pour permettre l'exercice en tant qu'Aide-Soignant des étudiants ayant validé la première bannée I.F.S.I. attestation de formation continue et de repas dans ce cadre
- Les autorisations d'absence exceptionnelle pour les étudiants
- Les devis de formation et dossier de financement pour les organismes financeurs
- Les attestations de présence en cours, y compris pour Pôle emploi et les organismes financeurs
- Les courriers d'accompagnement des conventions de stage et attestations de présence en stage
- Les attestations de validation des Unités d'Enseignement et modules de formation
- Les calendriers des évaluations semestrielles et les convocations aux rattrapages aux partiels
- Les relevés de note et les feuilles récapitulatives de semestre
- Les attestations de formation spécifiques des étudiants (radioprotection ; gestes de l'urgence)
- Les procès-verbaux des élections des délégués de promotion, ainsi que la correspondance avec les délégués de promotions ou étudiants
- Les contrats pédagogiques et contrats spécifiques aux sportifs de haut niveau
- Le tableau de convocation aux visites médicales
- Les rapports hiérarchiques relatifs aux déclarations d'accident de travail du personnel et des étudiants lors des périodes en institut
- Les commandes courantes de consommables nécessaires à l'activité administrative et pédagogique
- Les états et courriers en lien avec les régies de recettes
- Les titres de congés, autorisation d'absence et demandes de cumul des personnels de l'institut
- Les demandes de formation des personnels de l'institut
- Les fiches d'évaluation des personnels contractuels

**Pour le CH de Saint Geoire en Valdaine :**

**Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines et de la formation continue est habilitée :

- A signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, dans la limite de la direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- A ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge

**Article 8 : Direction des Affaires Médicales**

Délégation permanente est donnée à **Madame Hélène SABBAH**, Directrice chargée des Affaires Médicales et de la Culture, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et à **Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice Adjointe chargée des Affaires Médicales de Voiron, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à des prestations d'intérim médical et à des prestations de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation leur est également donnée, dans les conditions indiquées à l'alinéa précédent, à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente leur est également donnée, dans les conditions indiquées aux alinéas précédents, à l'effet de signer notamment :

- Les décisions et toutes les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie du personnel médical
- Les décisions de nomination des personnels médicaux
- Les contrats, avenants et prolongations des praticiens contractuels, attachés, attachés associés et des assistants spécialistes et généralistes
- Les actes relatifs à des conventions de coopération internationale
- Les conventions, devis, factures et courriers relatifs à la direction de la culture

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hélène SABBAH**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente convention, est donnée à :

- **Monsieur François VERDUN**, Directeur des Ressources Humaines
- **Madame Estelle FIDON**, Directrice Adjointe des Ressources Humaines
- **Monsieur Séverin GIROUD**, Attaché d'Administration Hospitalière
  - A l'exclusion des marchés

- **Madame Mounia BOUBEKER**, Attachée d'Administration Hospitalière
  - A l'exclusion des marchés

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Pascale DELAUNAY**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente convention, est donnée à :

- **Madame Virginie MANGUIN**, Adjoint des cadres
  - A l'exclusion des marchés

**Pour le CH de Saint Geoire en Valdaine :**

**Madame Pascale DELAUNAY**, Directrice adjointe chargée des affaires médicales est habilitée à :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, dans la limite de la direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge

#### **Article 9 : Direction des Finances, du Contrôle de gestion et de la Clientèle**

Délégation permanente est donnée à **Madame Anne KITTLER**, Directrice chargée des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle, et ordonnateur délégué, à l'effet de signer :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des bordereaux d'annulation de dépenses et recettes
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement
- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes émises par la Direction des finances,
- Les pièces justificatives de recettes émises par la Direction des finances,
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- tous les documents, décisions, courriers ou actes relatifs à la gestion de la dette, y compris les conventions d'emprunt auprès des organismes bancaires, les ordres de virements pour utilisation des crédits et les avis de remboursement (ligne de trésorerie)

- L'ensemble des documents liés à la gestion des régies : ordres de paiement, états des régies, certificats administratifs, décisions portant institution, décisions portant nomination, décisions rectificatives portant institution, décisions rectificatives portant nomination, PV régies

Délégation permanente est donnée à **Madame Anne KITTLER**, en tant que Directrice chargée des Affaires Financières, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne KITTLER, délégation est donnée à **Madame Alice LANGLET** et à **Madame Anne-Gaëlle CHABOD**, Directrices adjointes de la Direction des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle, et ordonnateurs délégués, pour signer l'ensemble des éléments cités ci-dessus.

#### **Pour le site de Voiron**

Délégation est donnée à **Mme Agnès GRIFFON**, Directrice adjointe chargée des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle du site de Voiron à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, ainsi qu'à l'accomplissement et à la continuité du service du pôle dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel.

#### **Direction du contrôle de gestion**

Délégation permanente est donnée à **Madame Anne-Gaëlle CHABOD**, Directrice Adjointe, pour signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction du contrôle de gestion
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité

#### **Pour le site de Voiron**

Délégation est donnée à **Madame Agnès GRIFFON**, Directrice adjointe chargée des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle du site de Voiron à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, ainsi qu'à l'accomplissement et à la continuité du service du pôle dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel

#### **Direction de la clientèle**

Délégation permanente est donnée à **Madame Alice LANGLET**, directrice en charge de la clientèle à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction de la clientèle
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Les courriers de demande de répartition d'obligation alimentaire au Juge des affaires familiales

En l'absence de Madame Alice LANGLET, délégation est donnée à Monsieur **Claude DIOUDONNAT** et à **Madame Fabienne BAVEUX**, AAH au sein de la Direction de la Clientèle pour signer les éléments mentionnés ci-dessus pour la direction de la clientèle.

#### **Pour le site de Voiron**

Délégation permanente est donnée à :

**Madame Laurence GREFFET**, responsable du Bureau des Entrées, à l'effet de signer les déclarations de décès, les autorisations de transports de corps à résidence avant mise en bière

**Madame Annette BESSEY**, Adjoint administratif, à l'effet de signer les déclarations de décès. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Annette BESSEY, délégation est donnée à Mme Catherine SIMARD, Adjoint des cadres hospitaliers

**Madame Martine BERTHOLLET**, adjoint administratif, les déclarations de décès. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Martine BERTHOLLET, délégation est donnée à **Madame Delphine ONORATI**, Adjoint administratif.

**Madame Florence MARTINON**, Adjoint administratif au Bureau des entrées de l'EHPAD de Coublevie : les déclarations de décès. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence MARTINON, la délégation de signature sera exercée par Madame Christèle DURY, Adjoint administratif.

#### **Article 10 : Direction des Services Numériques**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Bruno LAVAIRE**, Directeur chargé des Systèmes d'Information du CHUGA et du GHT Alpes Dauphiné, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation permanente lui est également donnée à l'effet de signer notamment :

- Tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des systèmes d'information du CHUGA et du GHT
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,

- Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences, notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion des conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Bruno LAVAIRE**, délégation permanente est donnée à **Monsieur Ivan PATUREL**, Directeur Technique au sein de la Direction des Services Numériques pour signer les éléments mentionnés ci-dessus.

### **Article 11 – Direction des Achats – Equipements - Logistique**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Edouard DOUHERET** Directeur des secteurs Achats, Biomédical, Logistique, Blanchisserie et Restauration et Affaires Economiques à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris nécessaires à la gestion du pôle et du GCS Alpes santé – programme blanchisserie (et dont la signature ne relève pas des autres pôles en vertu de la présente délégation) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente lui est également donnée pour signer les engagements de dépenses/recettes y compris les conventions de dépenses et les conventions de recettes.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

**Pour le secteur finances et liquidation**, délégation permanente est donnée à **Monsieur Thierry BIASO**, Responsable Administratif et Financier, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

**Pour le département Biomédical**, délégation permanente est donnée à **Monsieur Christophe PARRET**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT



Pour le département Logistique, délégation permanente est donnée à **Monsieur Benoit MERCEY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour la fonction linge, dont le GCS Alpes-Santé –programme blanchisserie, délégation permanente est donnée à **Monsieur Christophe HUET**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le département Achats, délégation permanente est donnée à **Monsieur François ATTALI**, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Edouard DOUHERET**, délégation est donnée à **Monsieur Thierry BIASO** à l'effet de signer tous les actes que M. DOUHERET est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les marchés et les conventions et les engagements de dépenses et de recettes et les actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry BIASO**, délégation est donnée à **Monsieur François ATTALI**, à l'effet de signer tous les actes que M. DOUHERET est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les marchés et les conventions et les engagements de dépenses et de recettes et les actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT.

**Pour le site de Voiron et les établissements de la direction commune**

**Madame Odile BRON**, Directrice Adjointe chargée de la direction des achats et des services logistiques et techniques du site de Voiron et des établissements de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers : tous actes, attestations, conventions, correspondances, bons de commandes et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions relevant de la Direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD, dans le cadre

des prévisions mensualisées d'engagement et en application du plan d'investissement, et dans la limite de 25 000 € H.T, à l'exclusion des décisions d'attributions, actes d'engagement et avenants des marchés publics formalisés et de la gestion administrative des personnels.

Madame Odile BRON est habilitée à ester en justice au nom des établissements de la direction commune pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge.

## **Article 12 – Direction des Travaux – Services Techniques**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Laurent VILLARD**, Directeur chargé des Travaux et des Services Techniques, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation permanente lui est également donnée, à l'effet de signer notamment :

- les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence
- tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.
- la certification du service fait après vérification des factures, autorisant le mandatement,
- les engagements de dépenses (commandes et ordres de services)
- les actes relatifs à la Gestion des Ressources Humaines du Pôle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Laurent VILLARD**, délégation est donnée à **Monsieur Thierry FERRARIS-BOUCHEZ**, adjoint au directeur des Travaux et Services Techniques, pour les actes mentionnés ci-dessus à l'exclusion :

- Des marchés dépassant le seuil de 25 000 € HT
- Des engagements de dépenses (commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 50 000 € HT

Pour le Département Travaux, délégation permanente est donnée à **Monsieur Thierry FERRARIS-BOUCHEZ**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions dépassant le seuil de 25 000 € HT des engagements de dépenses (bons de commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 50 000€ HT

Pour le Département Energie Automatisme – Méthodes et Entretien Général, délégation permanente est donnée à **Monsieur David DANY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions

- des engagements de dépenses (bons de commandes et ordres de services) dépassant le seuil de 30 000 € HT

**Pour le site de Voiron et les établissements de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers**

**Madame Odile BRON**, Directrice Adjointe chargée de la direction des achats et des services logistiques et techniques du site de Voiron et les établissements de St Laurent du Pont et St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers : tous actes, attestations, conventions, correspondances, bons de commandes et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions relevant de la Direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD, dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement et en application du plan d'investissement, et dans la limite de 25 000 € H.T, à l'exclusion des décisions d'attributions, actes d'engagement et avenants des marchés publics formalisés et de la gestion administrative des personnels.

Madame Odile BRON est habilitée à ester en justice au nom des établissements de la direction commune pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge.

### **Article 13 - Direction des Soins et Services aux Patients**

Délégation permanente est donnée à **Madame Marie MAYEUX**, Coordonnatrice Générale des Soins, à l'effet de signer les actes relevant de sa compétence concernant notamment les notes de service, décisions, courriers, conventions de stage relatifs à la Coordination Générale des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie MAYEUX, délégation est donnée à **Madame Anne TONOLI**, Directeur des soins.

En l'absence de Madame Marie MAYEUX et de Madame Anne TONOLI, délégation est donnée à **Madame Catherine RICHETER**, Cadre supérieur de santé faisant fonction de Directeur des soins, et en son absence à **Madame Isabelle JALLON**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer les conventions de stage.

**Pour le site de Voiron et les établissements de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers**

Délégation de signature est donnée à **Madame Paola BEDIN**, Directrice des soins chargée de la coordination des soins du site de Voiron et des CH de Saint Laurent du Pont et Saint Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel

Madame Paola BEDIN est habilitée à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Paola BEDIN, délégation est donnée à :

- **Madame Anne-Marie PRUD HOMME**, cadre référent de pôle, pour signer les actes listés ci-dessus.

- **Madame Laurence COMBET BLANC**, cadre sage femme, à l'effet de signer les déclarations de naissance et le registre des actes de naissance. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence COMBET BLANC, délégation est donnée à **Madame Marie GONZALEZ**, sage femme.

#### **Article 14 - Direction de la Qualité**

Délégation permanente est donnée à **Madame Marie-Reine MALLARET**, Directrice chargée de la Qualité, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers et tout acte relevant de la compétence de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Reine MALLARET, délégation est donnée à **Monsieur Christian VILLERMET**, Directeur chargé des relations territoriales.

**Pour le site de Voiron et les établissements de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers**

Délégation permanente est donnée à **Madame Tanya SHARONIZADEH**, directrice adjointe chargée de la qualité pour le site de Voiron et les CH de Saint Laurent du Pont et Saint Geoire en Valdaine et les EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative des personnels.

#### **Article 15 – Directeur chargé des relations territoriales**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Christian VILLERMET**, Directeur des relations territoriales, à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian VILLERMET, délégation de signature est donnée à Monsieur **Jocelyn DUTIL**.

#### **Article 16 : Direction des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Georges-Henri LION**, Directeur en charge des affaires juridiques et des relations avec les usagers, pour le CHUGA, et à **Madame Tanya SHARONIZADEH**, directrice adjointe chargée des affaires juridiques et des relations avec les usagers, pour le site de Voiron, à l'effet de signer notamment les courriers de gestion des demandes de communication des informations de santé, de conciliation, de précontentieux et de

contentieux, destinés aux usagers, organismes d'assurance, experts, avocats et autorités judiciaires.

#### **Article 17 : Pôle Pharmacie**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Pierrick BEDOUCHE**, Pharmacien gérant de la Pharmacie à usage intérieur, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierrick BEDOUCHE, délégation est donnée à **Madame Caroline TRIVIN**, pharmacien responsable des achats de médicaments et **Madame Delphine SCHMITT**, pharmacien responsable des achats de dispositifs médicaux stériles à l'effet de signer tous les actes que Monsieur Pierrick BEDOUCHE est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation.

##### **Pour le site de Voiron :**

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jean-Denis COUPE**, Pharmacien responsable de service, à l'effet de signer les bons de commande et les factures relatives au secteur de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Denis COUPE, délégation est donnée à **Madame Aurélie BRULEBOIS** et à **Madame Anne-Sophie MICHALSKI**, pharmaciens, à l'effet de signer tous les actes que Monsieur Jean-Louis COUPE est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation.

#### **Article 18 - Délégation aux administrateurs de garde et aux chefs de services intérieurs**

##### **ADMINISTRATEURS DE GARDE**

Délégation de signature est donnée au directeur de garde, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, à l'effet de signer notamment les documents suivants :

- Autorisations administratives de prélèvements à des fins scientifiques ou thérapeutiques
- Autorisations administratives de transports de corps sans mise en bière
- Assignation au travail dans le cadre de l'organisation du service minimum pour assurer la continuité du service public
- Dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie

- Signalement de disparition de patients aux services de police ou de gendarmerie
  - Demande de recherche d'identité de patient admis sans identification aux services de police ou de gendarmerie
    - Demande d'intervention des services de police ou de gendarmerie en cas de menace, de trouble à l'ordre public ou de risque grave pour la santé publique dans l'enceinte de l'établissement
    - Certificats d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement.

### CHEFS DU SERVICE INTERIEUR

Délégation permanente est donnée à :

- Monsieur Aldo CIALDELLA
- Monsieur Frédéric DI MEGLIO
- Monsieur Didier DUPEYRON
- Monsieur Jean Paul MONTANVERT
- Monsieur Georges PEYRON
- Monsieur Roland VERNET

Chefs du service intérieur, à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie

### Article 20 : Délégation aux Directeurs des Points de Gestion

Délégation permanente est donnée aux Directeurs, Cadres et Pharmaciens responsables des points de gestion à l'effet de signer les décisions, actes de gestion et courriers relatifs au point de gestion dépenses/recettes, concerné, selon le tableau ci-joint :

Responsables	Points de Gestion
M. BEDOUCH, Mme SCHMITT, M. DETAVERNIER, Mme TRIVIN Pharmaciens. Mme BOUSSAND (certificats administratifs)	Pharmacie (médicaments et DMS) (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme KITTLER, Directrice Adjointe Mme CHABOD, Directrice Adjointe	Finances et Contrôle de Gestion (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme LANGLET, Directrice Adjointe	Clientèle (point de gestion en recettes)
M. LAVAIRE, Directeur Adjoint	Système d'Information et Développement Informatique (point de gestion en dépenses et recettes)

M. DOUHERET, Directeur Adjoint	Achats /Biomédical/ Logistique Affaires Economiques / Blanchisserie et Restauration (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VILLARD, Directeur Adjoint	Travaux / Services Techniques (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VERDUN et Mme FIDON, Directeurs Adjoints	Ressources Humaines / Formation Initiale et Continue (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme SABBAH, Directrice Adjointe	Affaires Médicales (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. DUTIL, Directeur Adjoint	Recherche (point de gestion en recettes)

## Article 21 : Délégation relative aux établissements de St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine, EHPAD de VOREPPE, EHPAD d'Entre Deux Guiers

### CH DE ST LAURENT DU PONT

#### Délégation générale

Monsieur Antoine OLLAGNIER, Directeur Adjoint chargé de la Direction déléguée, et des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la formation continue du CH de St Laurent du Pont : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, à l'exclusion de la passation des marchés publics

Monsieur Antoine OLLAGNIER est habilité à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont il a la charge.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Antoine OLLAGNIER, délégation est donnée à Madame Alix CAUDERLIER, Directrice adjointe en charge du pôle handicap du Centre hospitalier de St Laurent du Pont, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

#### Pôle Handicap

Madame Alix CAUDERLIER, Directeur Adjoint en charge du pôle handicap du Centre hospitalier de St Laurent du Pont : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, à l'exclusion de la passation des marchés publics.

Madame Alix CAUDERLIER est habilitée à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge.

### CH ST GEOIRE EN VALDAINE

#### délégation générale

**Monsieur Pascal PIN**, Directeur Adjoint chargé de la Direction du CH de St Geoire en Valdaine : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative des personnels

Monsieur Pascal PIN est habilité à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont il a la charge.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Pascal PIN, délégation est donnée à **Madame Agnès GRIFFON**, Directrice adjointe en charge des finances, du contrôle de gestion et de la clientèle, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

### Pharmacie

**Madame Justine SUBTIL-PONS**, Pharmacien au CH de St Geoire en Valdaine, pour signer les bons de commandes et les factures du secteur de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Justine SUBTIL-PONS, délégation est donnée à **Madame Valérie DOBREMEZ**, pharmacien au CH de St Laurent du Pont, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

### EHPAD de VOREPPE

#### délégation générale

**Madame Alix CAUDERLIER**, Directeur Adjoint en charge de l'EHPAD de Voreppe : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, à l'exclusion de la passation des marchés publics.

Madame Alix CAUDERLIER est habilitée à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge.

En cas d'urgence et d'absence prolongée de Madame Alix CAUDERLIER, délégation est donnée à **Madame Nathalie PILLU**, à l'effet de signer :

- toute décision ou correspondance concernant la gestion du personnel en cas d'absence imprévue afin d'assurer la continuité du service
- Toute décision concernant la gestion administrative des résidents : déclaration de disparition de personnes hébergées, autorisation de transports de corps avant mise en bière...
- Les bons de commande urgents
- Les mandats et titres urgents
- Toute décision et correspondance présentant un caractère d'urgence manifeste

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alix CAUDERLIER, délégation est donnée à **Madame Tanya SHARONIZADEH**, Directrice Adjointe chargée de la direction de la qualité, de l'évaluation, des Affaires Juridiques et de la relation avec les usagers des CH de Voiron, St Laurent du Pont et St Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

### EHPAD ENTRE DEUX GUIERS



délégation générale

Monsieur Antoine OLLAGNIER, Directeur Adjoint chargé de la Direction de l'EHPAD d'Entre Deux Guiers : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, à l'exclusion de la passation des marchés publics

Monsieur Antoine OLLAGNIER est habilité à ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont il a la charge.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Antoine OLLAGNIER, délégation est donnée à Madame Véronique QUELQUEJEU, cadre de santé à l'EHPAD d'Entre Deux Guiers, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

La présente décision sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de l'Isère et prendra effet le jour de sa publication.

La Tronche, le décembre 2019

La Directrice générale du CHU Grenoble Alpes

A blue circular official stamp from the Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes. The outer ring contains the text 'CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES' and a small star at the bottom. The inner circle contains the text 'DIRECTION GÉNÉRALE'. To the left of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Monique SORRENTINO