

## **DÉCISION DG N° 2025-01**

### **PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER EURE-SEINE  
HÔPITAL D'EVREUX-VERNON

VU l'arrêté en date du 15 novembre 2023 nommant **Monsieur RIFFLET Jérôme** Directeur du Centre Hospitalier Eure-Seine et de Bernay.

VU l'ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005, simplifiant le régime juridique des établissements de santé,

VU l'article L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique,

VU l'article L 6132-3 du Code de la Santé Publique,

VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

VU la convention constitutive de groupement GHT ESPO du 29 juin 2016, approuvée par l'ARS de Normandie le 01/07/2016,

VU la convention de direction commune entre les Centres hospitaliers Eure-Seine et de Bernay en date du 30 juin 2023.

### **Décide**

#### **Dispositions générales**

##### **Article 1**

Sont de la compétence du Directeur Général, **Monsieur RIFFLET Jérôme** :

- les conventions de coopération internationale
- les conventions de transactions
- les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- les conventions d'associations au fonctionnement du service public hospitalier d'établissements privés ne participant pas à ce service public
- les conventions de mise à disposition de personnel
- les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution

- les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion
- les actes concernant les relations internationales
- les réquisitions du comptable
- les marchés
- les créations de régies d'avances et les nominations de régisseurs d'avances,
- les actes relatifs aux opérations immobilières
- les actes relatifs à la participation à une société d'économie mixte locale
- les décisions d'ester en justice
- les décisions relatives aux emprunts
- les décisions relatives aux dons et legs
- les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- les actes administratifs, documents et correspondances concernant la fonction achats du GHT, pour le compte des établissements parties au GHT ESPO,
- ainsi que tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le CHES.

## **Article 2**

En cas d'empêchement de **Monsieur RIFFLET Jérôme**, Directeur, délégation est donnée à **Monsieur David DELEDICQUE**, Adjoint au Directeur, pour signer tous les actes mentionnés à l'article 1.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur RIFFLET Jérôme** et de **Monsieur David DELEDICQUE**, délégation est donnée à **Monsieur MALLERET François**, Directeur adjoint chargé des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion, à l'effet de signer tous les actes mentionnés à l'article 1.

## Direction Générale

### Affaires Juridiques et des relations avec les usagers

#### Article 3

Délégation est donnée à **Monsieur David DELEDICQUE**, Adjoint au Directeur, à l'effet de signer :

- les actes administratifs, documents et correspondances concernant les Affaires Juridiques,
- les actes dans le champ de la préparation et diffusion des plans d'urgence et de procédure d'organisation générale de l'établissement.

#### Article 4

Délégation est donnée à **Monsieur David VEAUTE**, attaché d'administration aux Affaires Juridiques, à l'effet de signer les pièces citées à l'article 3, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

En cas d'absence de **Monsieur David VEAUTE** et afin d'assurer la continuité de la Direction des affaires juridiques et des relations avec les usagers, délégation est donnée à **Madame Noémie MARINIER** à effet de signer les pièces citées à l'article 3, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David VEAUTE** et de **Madame Noémie MARINIER**, **Madame Catherine POLET** est habilitée à signer les actes et documents suivants :

- Les courriers relatifs à la transmission des dossiers médicaux (accusé réception, demandes dans les services, réponses aux patients, compléments d'enquête et bordereaux de facturation), et à la gestion des réclamations des usagers (demandes d'enquête auprès des services, courriers de demande de suspension de facturation, courriers d'accusé réception au patient) ;
- Tous les actes préparatoires internes à la saisie des dossiers médicaux ;
- Les courriers relevant de la gestion courante des sinistres en lien avec l'assureur de l'établissement (déclarations de sinistre, informations aux responsables de structure interne et praticiens, demandes de complément d'enquête dans les services et réponses à l'assureur) ;
- Les courriers de saisine du médiateur médical ou non médical de l'établissement et information aux patients de la saisine.

## ***Affaires Générales***

### **Article 5**

Délégation est donnée à **Madame Virginie LECESNE**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents, correspondances sans impact financier ni engagement de l'établissement dans le domaine des affaires générales.

## ***Communication***

### **Article 6**

Délégation est donnée à **Madame Imane TOUIR**, chargée de la communication, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents, correspondances sans impact financier ni engagement de l'établissement dans le domaine de la communication.

## **Direction des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion**

### **Article 7**

Délégation est donnée à **Monsieur MALLERET François**, Directeur adjoint chargé des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les ordres de missions du personnel de cette direction,
- les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à l'article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- les décisions de création de régies (et de sous régies) d'avances, de régies (et de sous régies) de recettes, de régies (et de sous régies) d'avances et de recettes,
- les décisions de nomination des régisseurs (et de sous-régisseurs),
- les décisions de suppression des régies (et des sous régies),
- le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,
- le projet d'état prévisionnel des recettes et des dépenses,
- les tarifs.
- les tirages et remboursement de la ligne de trésorerie.

sont exclus de cette délégation les contrats d'emprunt.

### **Article 8**

Délégation est donnée à **Monsieur MALLERET François**, Directeur adjoint chargé des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion, à l'effet de signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :

- du compte financier
- des décisions modificatives de crédits
- des décisions de virements de crédits
- des décisions d'admission en non-valeur.

En cas d'absence de **Monsieur MALLERET François**, délégation est donnée à **Madame Amélie CHEVALIER**, Attachée d'Administration Hospitalière, à effet de signer les pièces citées aux articles 7 et 8.

## **Article 9**

Délégation est donnée à **Madame Laurence BUCOURT**, responsable de l'accueil et de la facturation, à l'effet de signer tout courrier relatif à la gestion courante du service accueil – facturation et les bordereaux de recettes de facturation incombant à son service et les demandes de transfert de corps sans mise en bière.

En l'absence de **Madame BUCOURT Laurence**, délégation est donnée à **Madame JEAN SIMON Yolène**, adjoint des cadres hospitalier et à **Madame PATIN Florence** à l'effet de signer tout courrier relatif à la gestion courante du service accueil – facturation et les bordereaux de recettes de facturation incombant à son service.

## ***Direction territoriale du Système d'information***

### **Article 10**

Délégation est donnée à **Monsieur Cédric HATEM**, Directeur territorial du Système d'information, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires du Système d'Information, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,
- les documents afférant aux marchés, hors les marchés eux-mêmes,
- les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- les bons de commande d'un montant inférieur à 200 000 €,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les ordres de service,
- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- le décompte général et définitif,
- les archives.

En cas d'absence de **Monsieur Cédric HATEM**, délégation est donnée à **Monsieur Olivier GIMENEZ**, à l'effet de signer les pièces citées à l'article 10.

## ***Direction des achats et du Biomédical***

### **Article 11**

Délégation est donnée à **Madame Laurence STECLEBOUT DEROME** Directrice des achats et du biomédical, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de l'Ingénierie Biomédicale, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,
- les actes d'exécution courants des marchés (hors toutes modifications administratives)
- les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- les bons de commande d'un montant inférieur à 200 000 €,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les ordres de service,
- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- le décompte général et définitif,
- les archives.

En cas d'absence de **Madame Laurence STECLEBOUT DEROME**, délégation est donnée à **Monsieur Olivier CHAUVIN**, Ingénieur Biomédical, à l'effet de signer les pièces citées à l'article 12.

### **Article 12**

Délégation est donnée à **Madame Laurence STECLEBOUT DEROME** directrice des achats et du biomédical, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

Pour l'ensemble des segments d'achats hors ceux évoqués aux articles 11, 16, 18, 22, 27, 28 et 36 :

- les bons de commande,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les ordres de service,
- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- le décompte général et définitif,
- les archives
- la tenue de la comptabilité des stocks

Pour la gestion des actes relatifs à la commande publique :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,
- Les marchés conclus sur le fondement d'accords-cadres pour un montant inférieur à 50 000 €,
- Les actes liés à l'attribution et à la notification des marchés publics,
- Tous les actes administratifs et documents afférents à la phase consultation des marchés publics (notamment les registres des dépôts, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres et les rapports de présentation),
- Tous les actes administratifs et documents afférents à la phase exécution des marchés publics (notamment les avenants, les certificats administratifs, les copies certifiées conformes, les résiliations, les décisions de non reconduction...),
- La correspondance afférente aux marchés publics (notamment les courriers de notification d'avenants aux marchés, les courriers de rejet d'offre),
- Les copies certifiées conformes et les actes spéciaux de sous-traitance.

## **Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques**

### **Article 13**

Délégation est donnée à **Madame Justine RASSET**, Directrice de la Qualité et de la Gestion des Risques, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction, y inclus les constats de service fait pour les prestations relatives à la Qualité et à la Gestion des Risques, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

## **Ressources Humaines non médicales**

### **Coordination des soins et formation**

#### **Direction des Ressources Humaines**

##### **Article 14**

Délégation est donnée à **Monsieur David DELEDICQUE**, Directeur des Ressources Humaines par intérim, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- Les décisions portant effet financier en matière de personnel non médical et sages-femmes,
- Les décisions nominatives concernant les sages-femmes et le personnel non médical, hors cadres directeurs et directeurs de soins,
- Les contrats de travail des personnels non médicaux et des sages-femmes,
- Les contrats d'apprentissage et les contrats d'allocation d'études,
- Les affectations des personnels et les conventions de mises à disposition,
- L'ensemble des décisions concernant les sanctions disciplinaires des sages-femmes et du personnel non médical, hors cadres directeurs et directeurs de soins,
- Les décisions et documents relatifs à l'organisation des concours ou examens professionnels des sages-femmes et du personnel non-médical,
- Les décisions et documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux, ainsi qu'à l'organisation de la continuité du service public en cas d'exercice du droit de grève,
- Les états de paye du personnel non médical et des sages-femmes,
- Les actes et documents nécessaires à la gestion des commissions administratives paritaires locales, et autres instances relevant de cette direction,
- Les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public ou privé, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales extérieures au CHES, pour l'accueil de stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, hors soins,
- Les documents afférant à l'exécution des marchés publics, hors modifications administratives
- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,
- Les conventions d'occupation précaire des logements,
- Les ordres de mission concernant les sages-femmes et les personnels non médicaux.

Et pour les affaires concernant cette direction,

- Les bons de commande,
- Les engagements comptables,
- Les constats de service fait,
- Les liquidations.

### **Article 15**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur David DELEDICQUE**, délégation identique est donnée à **Madame Odile HERMANT**, attachée d'administration hospitalière.

### **Article 16**

Délégation est donnée à **Madame Marie-Agnès LECUYER**, responsable de la Formation et du développement des compétences à la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer tout document en lien avec la formation des personnels non médicaux et sages-femmes, en particulier :

- Les demandes de paiement des frais de formation des organismes et des frais de missions des agents en formation continue, présentées à l'ANFH,
- Les conventions de formation,
- Les conventions de stage,
- Les états de frais, certificats et courriers liés au Dispositif de Formation Médicale Continue, (DPC),
- Les documents afférant aux marchés publics de formation (hors les marchés eux-mêmes), et aux bons de commande associés,
- Les documents relatifs à l'organisation des concours ou examens professionnels des sages-femmes et du personnel non-médical,
- Les ordres de mission concernant les sages-femmes et les personnels non médicaux.

### **Article 17**

Délégation est donnée à **Madame Valérie MATHINIER**, à l'effet de signer les décisions et documents relatifs à la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie.

En cas d'absence de **Madame Valérie MATHINIER**, délégation est donnée à **Mesdames Isabelle ESSAHLI, Chloé CASQUET et Annabelle DEVIN**.

## **Coordination générale des soins**

### **Article 18**

Délégation est donnée à **Monsieur Jean-François DAVY**, Coordinateur Général des Activités de Soins, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus les ordres de mission du personnel de cette direction et des personnels paramédicaux, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

**Monsieur Jean-François DAVY**, Coordonnateur Général des Activités de Soins est également habilité à signer les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public ou privé, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales extérieures au CHES, pour l'accueil de stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières, concernant les secteurs de soins.

**Monsieur Jean-François DAVY**, Coordinateur Général des Activités de Soins, reçoit délégation pour signer les ordres de mission de l'encadrement soignant supérieur et tous documents liés à la gestion directe du personnel affecté à la direction des soins, notamment les tableaux de services, les congés et absences autorisées au titre de la réduction du temps de travail, ainsi que les congés annuels et les évaluations.

## **Institut des formations paramédicales**

### **Article 19**

Délégation est donnée à **Madame Florence RAGUENES** Directrice des soins, coordinatrice des instituts de formation, à l'effet de signer les correspondances et les documents concernant les affaires des Instituts, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions de stage des étudiants et élèves de l'Institut,
- les conventions établies pour les étudiants cadres de santé venant en stage au sein des Instituts des formations paramédicales,
- les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public ou privé, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles pour l'accueil à l'IFSI de stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières,
- les conventions de formation avec les organismes extérieurs,
- les demandes d'aide à la formation émanant d'organismes extérieurs prenant en charge tout ou partie des frais de scolarité des étudiants et élèves, les conventions y afférant, ainsi que les devis et mémoires relatifs aux coûts de scolarité, établis conformément à la décision annuelle du Directeur Général du CHES, qui en fixe le montant,
- les demandes de remboursements de frais pédagogiques,
- les courriers notifiant la décision des jurys de concours aux candidats,
- les courriers relevant de la gestion courante des Instituts,
- les ordres de mission pour le personnel des Instituts,
- les commandes de prestations liées à un marché en lien avec les activités des Instituts, hors les marchés eux-mêmes, dans la limite du budget alloué par la direction des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Florence RAGUENES** et afin d'assurer la continuité de la direction des instituts des formations paramédicales du CHES, **Madame Stéphanie ZANON**, adjointe à la direction et responsable pédagogique de formation, et **Madame Anne-Sophie ENOS**, adjointe à la direction et responsable pédagogique de formation, sont autorisées à signer les documents désignés ci-après :

- les conventions de stage des étudiants et élèves,
- les attestations de présence pour les organismes financeurs,
- les courriers notifiant les décisions des jurys de concours,
- les courriers relevant de la gestion courante des Instituts.

En cas d'absence de à **Madame Florence RAGUENES** Directrice des soins, coordinatrice des instituts de formation, en vertu de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,

**Madame Stéphanie ZANON**, adjointe à la direction et responsable pédagogique de formation, et **Madame Anne-Sophie ENOS**, adjointe à la direction et responsable pédagogique de formation, sont autorisées à la représenter à :

- L'Instance compétente pour les orientations générales des Instituts,
- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- la présentation de la situation de l'étudiant à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## Ressources Humaines Médicales

### Direction des Affaires Médicales

#### Article 20

Délégation est donnée à **Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les Affaires Médicales, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les décisions nominatives concernant le personnel médical hormis les sages-femmes,
- les états de paye du personnel médical hormis les sages-femmes,
- les conventions,
- les contrats de travail des personnels médicaux contractuels hormis les sages-femmes,
- les conventions d'occupation précaire des logements,
- les ordres de mission concernant les personnels médicaux hormis les sages-femmes,
- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,

Et pour les affaires concernant cette direction,

- Les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,
- les liquidations.
- 

En cas d'absence de **Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales, délégation est donnée à **Madame Léna BLONDEL**, attachée d'administration Hospitalière à la Direction des Affaires Médicales.

En cas d'absence de **Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales, et de **Madame Léna BLONDEL**, délégation est donnée à **Monsieur Salek AATAM**, adjoint des cadres hospitaliers à la Direction des Affaires Médicales.

En cas d'absence de **Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales, de **Madame Léna BLONDEL**, et de Monsieur **Salek AATAM**, adjoint des cadres hospitaliers à la Direction des Affaires Médicales, délégation est donnée à **Madame CANTAIS Jessica**.

## **Direction Technique, Logistique et Hôtelière**

### **Article 21**

Délégation est donnée à **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, pour exercer les fonctions de comptable-matières correspondant aux activités suivantes :

- Gestion des magasins,
- Réception des biens immobiliers, fournitures et prestations de service,
- Contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
- Liquidation des factures,
- Conservation des biens immobiliers,
- Tenue de la comptabilité d'inventaire.

### **Article 22**

Délégation est donnée à **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'art.1
- les documents afférant à l'exécution des marchés hors modifications administratives,
- les conventions d'occupation précaire,
- les certificats d'habilitation électrique.

### **Article 23**

**Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant cette Direction :

- Les devis,
- Les bons de commande d'un montant inférieur à 200 000 €,
- Les engagements comptables,
- Les constats de service fait.
- Les liquidations,
- Les ordres de service,

- Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,
- Le décompte général et définitif,
- Les archives.

#### **Article 24**

En cas d'empêchement de **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, délégation est donnée à **Monsieur Matthieu BACHELET** et à l'effet de signer :

- les devis,
- les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,

pour les segments d'achats suivants :

- prestations de travaux, de maintenance et de sécurité,
- fournitures d'atelier.

#### **Article 25**

En cas d'empêchement concomitant de **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, et de Monsieur Matthieu BACHELET, Ingénieur travaux, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabrice COHU**, responsable technique du site d'Evreux, de signer :

- les devis,
- les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,

pour les segments d'achats suivants :

- prestations de travaux, de maintenance et de sécurité,
- fournitures d'atelier.

Pour un montant inférieur à 2 000 Euros.

#### **Article 26**

En l'absence de **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers, délégation est donnée à **Monsieur MARQUET Damien** à effet de signer les dépôts de plainte relatifs au parc automobile.

## **Direction du département de santé publique, de la recherche et de l'innovation**

### **Article 27**

Délégation est donnée à **Madame Anne-Meriem PERRIN-SIMERAY**, Directrice du département de santé publique, de la recherche et de l'innovation à l'effet de signer :

- Tous les courriers, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son secteur de compétence ;
- Les contrats types et les conventions de recherche dès lors qu'ils ne sont pas de portée générale ou susceptibles d'avoir un impact direct sur l'investissement et les dépenses de fonctionnement de l'établissement. Ces contrats et conventions sont notamment :
  - o Les accords de confidentialité ;
  - o Les accords-cadres de recherche ;
  - o Les contrats de collaboration recherche ;
  - o Les conventions financières ;
  - o Les contrats de prestations de services ou de cession ;
  - o Les contrats de mise à disposition de personnel ou de matériel ;
  - o Les contrats liés à l'attribution et à l'exploitation des droits de propriété à intellectuelle.

### **Article 28**

**Madame Anne-Meriem PERRIN-SIMERAY**, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires du service social et du Département de Santé Publique. Elle est également habilitée à signer les ordres de mission du personnel de ce service.

### **Article 29**

Afin d'assurer la continuité du service social, **Madame Magali FORTUNA**, cadre socio éducatif, est habilitée à signer le document suivant :

- Le document attestant sur l'honneur les pièces justificatives manquantes du dossier d'aide médicale de l'Etat tel que défini en annexe 2 de l'instruction N°DGS/SP1/DGOS/SDR4/DSS/SD2/DGCS/2018/143 du 8 juin 2018 relative à la mise en place du parcours de santé des migrants primo-arrivants.

### **Article 30**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Magali FORTUNA** cadre socio éducatif, **pour** la signature du document mentionné à l'article 28, délégation de signature est donnée à **Madame Elodie THEAULT**, Cadre de santé.

## **Direction commune**

### **Direction du CH de Bernay**

#### **Article 31**

Délégation est donnée à **Monsieur Stéphane HAMON**, Directeur adjoint du Centre Hospitalier Eure-Seine, chargée de la direction déléguée du Centre Hospitalier de Bernay pour les actes et documents suivants :

- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil ;
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés ;
- Les conventions avec les organismes de tiers-payant ;
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières pour l'institution ;
- La signature des contrats de pôle d'activité en application de l'article L.6146-1 du Code de la Santé Publique ;
- Les réquisitions du comptable ;
- Les créations de régies d'avances de recettes et de dépôts et les nominations de régisseurs ;
- Les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L.6143-7, 9° et 10° ;
- Les décisions d'ester en justice ;
- Les décisions relatives aux emprunts ;
- Les décisions relatives aux dons et legs ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels ;
- Ainsi que tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le Centre Hospitalier de Bernay

#### **Article 32**

**Monsieur Stéphane HAMON**, Directeur délégué au CH de Bernay, bénéficie d'une délégation pour exercer les fonctions suivantes :

- la gestion des affaires courantes de ces sites,

- la collecte d'informations et la préparation de dossiers ou de décisions devant constituer une position officielle engageant la responsabilité de l'établissement et donc soumis à la signature du chef d'établissement,
- la gestion des instances,
- la gestion des ressources humaines

### **Article 33**

Délégation est donnée à **Monsieur Stéphane HAMON**, directeur de site, à l'effet de signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires courantes et la gestion de ces sites

## Etat civil et gestion administrative des patients

### Article 34

En cas de besoin, notamment pour assurer la continuité de l'établissement pendant la garde administrative, délégation est donnée à :

**Monsieur David DELEDICQUE**, Adjoint au Directeur,

**Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers,

**Mr Jean-François DAVY**, Coordinateur Général des Activités de Soins,

**Monsieur François MALLERET**, Directeur adjoint chargé des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion,

**Madame STECLEBOUT DEROME** Directrice des achats et du biomédical,

**Madame Florence RAGUENES** Directrice des soins, coordinatrice des instituts de formation,

**Madame Anne-Meriem PERRIN-SIMERAY**, Directrice adjointe en charge du département de santé publique, de la recherche clinique et de l'innovation,

**Monsieur Stéphane HAMON**, Directeur délégué au CH de Bernay,

**Monsieur Cédric HATEM**, Directeur territorial des systèmes d'information,

**Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales,

à l'effet de signer les actes suivants :

- les admissions et sorties de patients,
- les hospitalisations sous contrainte,
- les registres d'Etat Civil, naissance et décès,
- les demandes d'autopsie,
- les prélèvements d'organes et de cornées,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les procurations,
- les demandes de mise sous tutelle et mesures de sauvegarde
- les réponses et saisies de dossier médical sur réquisition judiciaire.

### Article 35

Délégation est donnée à **Madame COUPELLE Valérie** (site d'Evreux) et à **Madame SOUBESTE Lydie**, cadre de santé (site de Vernon), à l'effet de signer les demandes de transfert de corps sans mise en bière.

En cas d'empêchement de **Madame COUPELLE Valérie** (site d'Evreux) et **Madame SOUBESTE Lydie**, cadre de santé (site de Vernon), délégation est donnée à :

Pour le site d'Evreux :

- **Monsieur Hervé CARRIOT**, cadre du pôle de médecine d'urgence,

- **Madame Laurence BUCOURT**, responsable de l'accueil et de la facturation,
- **Madame Yolène JEAN SIMON**, adjoint des cadres dans le service accueil-facturation,

Pour le site de Vernon :

- **Madame NOEL Anne**, cadre du pôle médico technique.

S'agissant des demandes de transferts de corps sans mise en bière d'enfants nés vivants mais décédés, délégation est également donnée à **Madame Sandrine BEAUMESNIL**, Coordonnatrice en maïeutique du pôle Femme-mère-enfant. En son absence ou en cas d'empêchement, dispose de cette même délégation **Madame Laurence GASSA**, sage-femme coordinatrice du bloc obstétrical.

### **Article 36**

Délégation est donnée aux personnes désignées ci-après à l'effet de signer le formulaire d'interrogation du Registre National de l'Agence de Biomédecine :

- **Madame Perrine SCOLOT, IDE coordinatrice,**
- **Monsieur Augustin GODARD, IDE coordonnateur,**
- **Madame Eloïse BREANT, IDE coordinatrice,**
- **Madame Karine LESCAN, médecin coordonnateur,**
- **Madame Chloé POSTEL, infirmière coordinatrice,**
- **Madame Camille SILVA, infirmière coordinatrice.**

### **Article 37**

Délégation est donnée à :

**Madame Sandrine BEAUMESNIL**, Coordonnatrice maïeutique du pôle Femme-mère-enfant,

En cas d'empêchement de **Madame Sandrine BEAUMESNIL**, délégation est donnée à **Madame Laurence GASSA**, sage-femme coordinatrice du bloc obstétrical, à l'effet de recevoir les informations que la femme accouchant dans le secret décide de laisser à l'attention de l'enfant, en application des dispositions des articles R147-22 et R147-23 du code de l'action sociale et des familles et de l'arrêté du 14 février 2005, et de signer le formulaire de recueil.

## Situations sanitaires exceptionnelles

### **Article 38**

Les personnes ci-dessous nommément désignées ont délégation, lorsqu'ils pilotent la cellule de crise dans le cas d'un déclenchement du Plan Blanc, à l'effet de signer tous les actes administratifs et d'ordonnancement relevant de la compétence du Directeur Général :

- **Madame PERRIN-SIMERAY Anne Meriem**, Directrice de la Santé Publique, de la Recherche et de l'Innovation
- **Madame Nathalie HORN**, Directrice des Services techniques, logistiques et hôteliers,
- **Monsieur David DELEDICQUE**, Adjoint au directeur,
- **Mr Jean-François DAVY**, Coordinateur Général des Activités de Soins,
- **Monsieur François MALLERET**, Directeur adjoint chargé des Finances, de l'accueil clientèle, de la certification des comptes et du contrôle de gestion,
- **Madame STECLEBOUT DEROME** Directrice des achats et du biomédical,
- **Madame Florence RAGUENES** Directrice des soins, coordinatrice des instituts de formation,
- **Madame Marguerite CLEMENT**, Directrice des Affaires Médicales
- **Monsieur Stéphane HAMON**, Directeur délégué au CH de Bernay,
- **Monsieur Cédric HATEM**, Directeur territorial des systèmes d'information.

## **Pharmacie**

### **Article 39**

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Severine BERGON**, Praticien Hospitalier, à l'effet de signer :

- les documents afférant à l'exécution des marchés hors modifications administratives,
- les conventions et accords concernant la Pharmacie, hors ceux mentionnés à l'article 1.

### **Article 40**

**Madame le Docteur Severine BERGON**, Praticien Hospitalier, Chef de service de la Pharmacie du CHES, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant ce service :

- les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

### **Article 41**

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Severine BERGON**, Praticien Hospitalier, en ce qui concerne la pharmacie du Centre Hospitalier Eure Seine, pour exercer les fonctions de comptable matières pour la Pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

.

**Article 42**

La présente délégation annule et remplace la précédente.

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

**Article 43**

Cette délégation sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement en tant qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Eure. Elle sera publiée sur le site intranet (interne) du CHES.

Fait à Evreux, le 18 juillet 2025

**Monsieur RIFFLET Jérôme**  
**Directeur du CHES et du CH de Bernay**

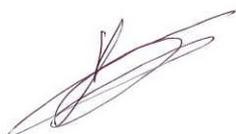
# Spécimen de signature

## Direction Générale

**DELEDICQUE David**



**VEAUTE David**



**MARINIER Noémie**



**POLET Catherine**



**LECESNE Virginie**



**TOUIR Imane**

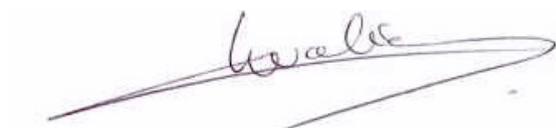


**Direction des Finances, de l'Accueil Clientèle, de la Certification des Comptes et du Contrôle de Gestion**

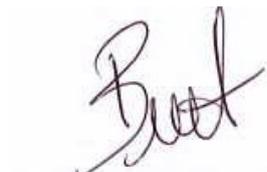
**MALLERET François**

Handwritten signature of François Malleret in black ink, featuring a stylized 'F' and 'M'.

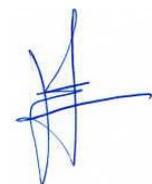
**CHEVALIER Amélie**

Handwritten signature of Amélie Chevalier in black ink, with a long horizontal stroke at the end.

**BUCOURT Laurence**

Handwritten signature of Laurence Bucourt in black ink, with a stylized 'L' and 'B'.

**JEAN SIMON Yolène**

Handwritten signature of Yolène Jean Simon in blue ink, featuring a stylized 'Y' and 'J'.

**PATIN Florence**

Handwritten signature of Florence Patin in blue ink, with a stylized 'F' and 'P'.

**Direction Territoriale du Système d'Information**

**HATEM Cédric**

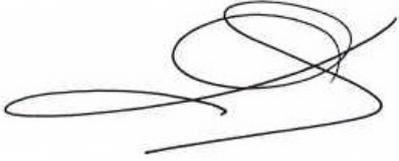
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**GIMENEZ Olivier**

A handwritten signature in black ink, featuring a series of overlapping loops and a horizontal base.

**Direction des Achats et du Biomédical**

**STECLEBOUT DEROME Laurence**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**CHAUVIN Olivier**

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized initial 'O' followed by the name 'Chauvin' in a cursive script.

**Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques**

**RASSET Justine**



**Direction des Ressources Humaines non médicales**

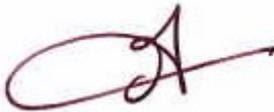
**DELEDICQUE David (par intérim)**



**HERMANT Odile**



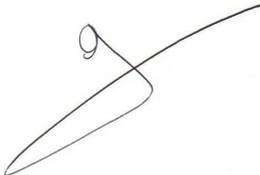
**LECUYER Marie-Agnès**



**MATHINIER Valérie**



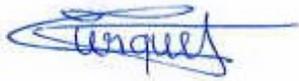
**ESSAHLI Isabelle**



**DEVIN Annabelle**



**CASQUET Chloé**



**Coordination Générale des Soins**

**DAVY Jean-François**



**Institut des Formations Paramédicales**

**RAGUENES Florence**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raguenes', with a long horizontal flourish underneath.

**ZANON Stéphanie**

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

**ENOS Anne-Sophie**

A handwritten signature in blue ink, featuring a large oval shape with the name 'Enos' written inside.

**Direction des Affaires Médicales**

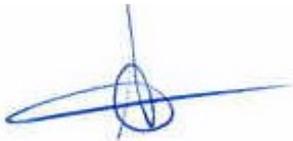
**AATTAM Salek**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'attam', enclosed within a large, loopy blue scribble.

**CANTAIS Jessica**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several horizontal strokes and a central loop.

**BLONDEL Léna**

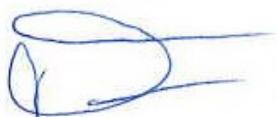
A handwritten signature in blue ink, featuring a central vertical stroke with a horizontal line crossing it, and a loop on the left side.

**CLEMENT Marguerite**

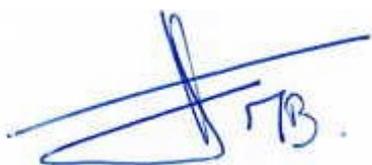
A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

**Direction Technique, Logistique et Hôtelière**

**HORN Nathalie**



**BACHELET Matthieu**



**COHU Fabrice**



**MARQUET Damien**

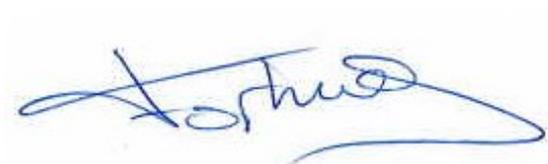


**Direction du Département de Santé Publique, de la Recherche et de l'Innovation**

**PERRIN SIMERAY Anne-Meriem**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anne-Meriem Perrin Simeray', written in a cursive style.

**FORTUNA Magali**

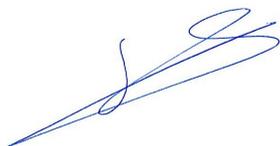
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Magali Fortuna', written in a cursive style.

**THEAULT Elodie**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Elodie Theault', written in a cursive style.

**Direction Commune CH de Bernay**

**HAMON Stéphane**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned below the name HAMON Stéphane.

**Etat civil et gestion administrative des patients**

**COUPELLE Valérie**



**LESCAN Karine**



**POSTEL Chloé**



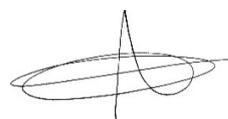
**BREANT Eloïse**



**LESAGE Claude**

**Augustin**

**GODARD**



**CARRIOT Hervé**



**SCOLOT Perrine**



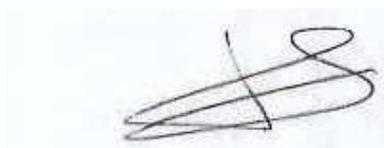
**BEAUMESNIL Sandrine**



**NOEL Anne**



**SOUBESTE Lydie**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lydie Soubeste', with a stylized, looped structure.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Lydie Soubeste', with a stylized, looped structure.

**GASSA Laurence**

**Pharmacie**

**BERGON Severine**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Severine Bergon', with a stylized, looped structure.