



## DECISION

### **Le Directeur du Centre hospitalier de Saumur, du Centre hospitalier de Longué-Jumelles et de l'EHPAD de Montreuil-Bellay,**

Vu l'article L 6143-7 du Code de la santé publique et l'article L 315-17 du Code de l'action sociale et des familles prévoyant notamment que le directeur peut déléguer sa signature,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le Code de la santé publique,

Vu la convention de direction commune prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017, conclue entre les Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 11 juillet 2016, nommant M. Jean-Paul QUILLET en qualité de Directeur des Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et de l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 11 mai 2018, nommant M. Thibaut BROSSARD en qualité de Directeur adjoint aux Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et à l'EHPAD de Montreuil-Bellay, chargé des affaires financières et des ressources matérielles des CH de Saumur et de Longué-Jumelles,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 27 janvier 2016, nommant M. Louis COURCOL en qualité de Directeur adjoint aux Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et à l'EHPAD de Montreuil-Bellay, chargé des ressources humaines et de la politique des soins,

Vu la note de service n° 2018/07 nommant M. Louis COURCOL Directeur des affaires médicales des Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 13 août 2018, nommant Mme Elodie PELLETIER en qualité de Directrice adjointe aux Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et à l'EHPAD de Montreuil-Bellay, chargée de la qualité, de la gestion des risques, du système d'information, des usagers et des affaires générales,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 22 août 2018, nommant Mme Anne-Sophie AUBIN en qualité de Directrice adjointe aux Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et à l'EHPAD de Montreuil-Bellay, chargée de la filière gériatrique,

Vu l'arrêté de la Directrice générale du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 22 septembre 2017, nommant Mme Christine CHAMPION en qualité de Directrice des soins, Coordinatrice générale des soins des Centres hospitaliers de Saumur et de Longué-Jumelles et de l'EHPAD de Montreuil-Bellay et Coordinatrice des instituts de formation en soins infirmiers et des aides-soignants du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 11 mai 2010 nommant Mme Sylvie CHEVET-DOUCET en qualité de Cadre supérieur de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu les arrêtés de la Présidente du Conseil régional des Pays de la Loire en date du 20 décembre 2017, agréant Mme Sylvie CHEVET-DOUCET en qualité de Directrice de l'IFSI et de l'IFAS du Centre hospitalier de Saumur, à compter du 18 septembre 2017,

Vu la décision en date du 27 août 2015 nommant Mme Martine COTEREAU en qualité de Cadre supérieur de santé paramédical au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 10 novembre 2009 nommant Mme Christel MOULY en qualité d'Infirmière Cadre de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 9 juin 2008 nommant M. Laurent FAUQUE en qualité d'Infirmier Cadre supérieur de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 6 janvier 2012 nommant Mme Marie-José AMBLARD en qualité d'Infirmière Cadre supérieur de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 4 décembre 2008 nommant Mme Sylvie PRISSET en qualité d'Infirmière Cadre supérieur de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 29 octobre 2007 nommant Mme Sophie MUREAU en qualité d'Infirmière Cadre de santé au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 27 février 2015 nommant M. Philippe FRANÇOIS en qualité d'Ingénieur hospitalier au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 3 juin 2013, nommant M. François LHOTE en qualité d'Attaché d'administration hospitalière au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 25 juillet 2012, nommant Mme Yolande VIGNAL en qualité d'Attachée d'administration hospitalière principale au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 2 juillet 2013, nommant Mme Laurence AUVINET en qualité d'Attachée d'administration hospitalière principale au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 8 juin 2012, nommant M. Axel ROUHIER en qualité d'Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 19 février 2015 nommant Mme Sandrine DESMARRES en qualité d'Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 26 janvier 2018 nommant Mme Karine MÉZERETTE en qualité d'Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 20 juin 2013 nommant Mme Aude DOGUEREAU en qualité d'Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 26 novembre 2012 nommant M. Lucien VION en qualité de Technicien supérieur hospitalier à la cuisine du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 31 mars 2014 nommant M. Nicolas COURONNEL en qualité de Technicien hospitalier à la cuisine centrale du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 7 octobre 2011 nommant M. Guillaume REDCENT en qualité d'Agent de restauration au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 29 septembre 2011 nommant M. Christian BLUIN en qualité de Technicien hospitalier au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 31 mars 2014 nommant M. Didier MASSON en qualité de Technicien hospitalier au Centre hospitalier de Saumur,

Vu la convention en date du 28 mars 2017 conclue entre le CHU d'Angers et le CH de Saumur pour mise à disposition au Centre hospitalier de Saumur, de M. Eric VALLÉE, Ingénieur informatique,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 1<sup>er</sup> janvier 2010, nommant Mme Julie TEIL en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie du Centre hospitalier de Saumur et la décision en date du 21 décembre 2011 nommant Mme TEIL responsable de la pharmacie à usager intérieur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012,

Vu le contrat en date du 1<sup>er</sup> avril 2013, nommant Mme Evelyne LE MASNE DE CHERMONT en qualité de Praticien attaché au service pharmacie du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 1<sup>er</sup> décembre 2013, nommant M. Sébastien MAGNE en qualité de Pharmacien des hôpitaux au Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 1<sup>er</sup> janvier 2013 nommant Mme Agnès BABINET en qualité de Pharmacien des hôpitaux au Centre hospitalier de Saumur, responsable de la stérilisation,

Vu le contrat en date du 20 juin 2016 nommant Mme Amal LISFI en qualité de praticien attaché au service pharmacie du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté ministériel en date du 7 novembre 1988, nommant M. le Dr Edouard BICHER en qualité de Praticien hospitalier au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté ministériel en date du 1<sup>er</sup> juillet 2006, nommant Mme le Dr Sylvie CHASSEPOUX en qualité de Praticien hospitalier au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 4 août 1989, nommant Mme le Dr Florence BABIN en qualité de Praticien hospitalier au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 15 avril 2014 nommant Mme le Dr Pauline MORVAN en qualité de Praticien hospitalier au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu le contrat en date du 26 novembre 2013 nommant M. le Dr Chadi HOMEDAN en qualité de Praticien attaché au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 3 juillet 2013 nommant Mme Béatrice JEANNE en qualité de Cadre de santé paramédical au laboratoire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 30 juin 2011 nommant Mme Isabelle GIRARD en qualité de Technicienne de laboratoire de classe supérieure,

Vu la décision en date du 31 mars 2014 nommant Mme Catherine BESLOT en qualité de Technicienne de laboratoire de classe supérieure,

Vu la décision en date du 29 septembre 2011 nommant Mme Malika REHEL en qualité de Technicienne de laboratoire de classe supérieure,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> août 2014 nommant Mme Danièle GOUIN en qualité de Technicienne de laboratoire de classe supérieure,

Vu la décision en date du 30 juin 2011 nommant Mme Valérie MAUDET en qualité de Technicienne de laboratoire,

Vu la décision en date du 30 juin 2011 nommant Mme Virginie LESCOUEZEC en qualité de Technicienne de laboratoire,

Vu la décision en date du 30 juin 2011 nommant Mme Angélique CHALUMEAU en qualité de Technicienne de laboratoire,

Vu la décision en date du 3 mars 2015 nommant M. Marc POIRIER en qualité d'Ouvrier professionnel qualifié affecté à la chambre mortuaire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 25 novembre 2015 nommant Mme Delphine BEAUCHENE en qualité d'Aide-soignante de classe supérieure affectée à la chambre mortuaire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 5 juin 2015 nommant Mme Emilie HUET en qualité d'Agent d'entretien qualifié affecté à la chambre mortuaire du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> août 1996, nommant Mme Lydia LELIEVRE en qualité d'adjoint administratif affecté aux admissions du Centre hospitalier de Saumur,

Vu la décision en date du 1<sup>er</sup> décembre 1987, nommant Mme Sylvie BOUMIER en qualité d'adjoint administratif affecté aux admissions du Centre hospitalier de Saumur,

Vu l'arrêté du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 1<sup>er</sup> janvier 2014, nommant Mme Laetitia DOUBLIER en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie du Centre hospitalier de Longué-Jumelles et la décision en date du 13 mai 2002, nommant Mme Laetitia DOUBLIER dans les fonctions de gérant de la pharmacie à usager intérieur à compter du 13 mai 2002,

Vu la convention en date du 21 août 2014 conclue entre le CH de Saumur et le CH de Longué-Jumelles pour mise à disposition au Centre hospitalier de Longué-Jumelles de Mme Sylvie PRISSET, Cadre supérieur de santé,

Vu la convention en date du 3 septembre 2018 mettant Mme Christine CHENOIR, IDE Coordinatrice à disposition de l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu la décision en date du 23 mars 2017 nommant Mme Sylvie LABROUSSE en qualité d'Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe à l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu la décision en date du 23 mars 2017 nommant Mme Stéphanie MAROLLEAU en qualité d'adjoint administratif à l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu la décision en date du 23 mars 2017 nommant M. Luc CHESSERON en qualité d'Ouvrier principal 2<sup>ème</sup> classe à l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu la décision en date du 23 mars 2017 nommant M. Didier CORVAZIER en qualité d'Ouvrier principal 2<sup>ème</sup> classe à l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

Vu la décision en date du 23 mars 2017 nommant M. Nicolas GUERIN en qualité d'Ouvrier principal 2<sup>ème</sup> classe à l'EHPAD de Montreuil-Bellay,

## **DÉCIDE**

## **Article 1<sup>er</sup> : délégation générale**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et de M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, délégation générale de signature est donnée à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, de M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, et de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, délégation générale de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, de M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint et de Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, délégation générale de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

## **Article 2 : délégation particulière à la Direction des affaires médicales et des ressources humaines et à la Direction des soins**

### **Article 2.1 : délégation particulière à la Direction des affaires médicales**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière et à Mme Karine MÉZERETTE, Adjoint des cadres hospitaliers, et notamment :

- ⇒ Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- ⇒ Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes et faisant fonction d'internes,
- ⇒ Les correspondances avec les agences d'intérim,
- ⇒ Les tableaux de service prévisionnels et définitifs,
- ⇒ Les tableaux de garde,
- ⇒ Les états de frais de transport et les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents,
- ⇒ Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- ⇒ Les contrats individuels de temps de travail additionnels,
- ⇒ Les contrats d'engagement de servir,
- ⇒ Toute correspondance avec les directions des affaires médicales des autres établissements,
- ⇒ Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- ⇒ Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens,
- ⇒ Les convocations aux réunions des comités Développement professionnel continu et Formation médicale continue,
- ⇒ Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

## **Article 2.2 : Délégation particulière à la Direction des ressources humaines**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de la Direction des ressources humaines, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière, et notamment :

- ⇒ Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- ⇒ Les contrats de travail,
- ⇒ Les décisions individuelles,
- ⇒ Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- ⇒ Les fiches d'affectations,
- ⇒ Les modifications de l'effectif théorique,
- ⇒ Toute correspondance avec les Directions des ressources humaines des autres établissements,
- ⇒ Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- ⇒ Toute correspondance liée à la retraite des agents,
- ⇒ Les contrats d'engagement de servir,
- ⇒ Les contrats de retour à l'emploi,
- ⇒ Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs,
- ⇒ Les correspondances avec les organismes de formation,
- ⇒ La diffusion des notes d'information relatives aux stages,
- ⇒ Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation,
- ⇒ Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel,
- ⇒ Les convocations aux réunions du comité local de formation,
- ⇒ Les convocations aux réunions des correspondants de formation,
- ⇒ les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation,
- ⇒ Les demandes de remboursement auprès de l'ANFH,
- ⇒ Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière et à Mme Martine COTEREAU, Cadre supérieur de santé responsable de la formation, à l'effet de signer au nom de M. Jean-Paul QUILLET, chef d'établissement, les pièces énumérées ci-après :

- Les correspondances avec les organismes de formation,
- La diffusion des notes d'information relatives aux stages,
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation,
- Les ordres de mission pour formation des agents,
- Les convocations aux réunions du comité local de formation,
- Les convocations aux réunions des correspondants de formation,
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation,
- Les demandes de remboursement auprès de l'ANFH,
- Les attestations de prise en charge,
- Les conventions de stage et réponses aux demandes de stage pour les personnels non soignants.

### **Article 2.3 : délégation particulière à la Direction des soins**

Mme Christine CHAMPION, Coordinatrice générale des soins, reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances intéressant les affaires qui lui sont confiées et particulièrement les plannings de travail, les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des soins ainsi que les comptes-rendus de CSIRMT, les protocoles d'hygiène et de sécurité après avis de la Sous-commission de la CME chargée des questions relatives à la lutte contre les infections nosocomiales (CLIN).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine CHAMPION, Coordinatrice générale des soins, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Sylvie CHEVET DOUCET, Cadre supérieur de santé.

### **Article 3 : délégation particulière à la Direction de la qualité, gestion des risques, usagers, système d'information et affaires générales**

#### ***Article 3.1 : délégation particulière à la gestion du système d'information***

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité du service informatique, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à M. Eric VALLEE, Responsable du système d'information, et en particulier :

- les PV de réception,
- les vérifications d'aptitude (VA),
- les vérifications de service régulier (VSR).

#### ***Article 3.2 :délégation particulière à la gestion des affaires générales***

Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, assure la gestion des affaires générales. Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, à l'effet de signer, au nom du directeur, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction.

A ce titre, elle gère notamment le dispositif conventionnel avec l'ensemble des partenaires du centre hospitalier, le régime et les dossiers d'autorisation d'activité et d'équipement et les enquêtes ne relevant pas directement des directions fonctionnelles.

#### ***Article 3.3 : délégation particulière à la gestion des relations avec les usagers***

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, à l'effet de signer, au nom du directeur, les actes et correspondances internes et externes suivants :

- Courriers d'accusé de réception aux usagers à la suite d'une plainte,
- Courriers de saisine des services concernés pour le traitement de la plainte,
- Courriers de réponse aux usagers à la suite d'une plainte,
- Correspondances courantes de traitement du contentieux usagers, échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital, en-dehors des accords indemnitaires,
- Correspondances courantes auprès des partenaires internes et externes concernant l'organisation de la fonction des relations avec les usagers dans l'établissement,
- Signature des PV de la Commission des usagers.



### ***Article 3.4 : délégation particulière à la qualité et gestion des risques***

Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, est chargée de la qualité et gestion des risques. A ce titre, elle a en charge l'animation et le suivi de la démarche qualité et de la certification. Elle en définit les axes et dimensions stratégiques avec le Président de CME et le Directeur.

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur, toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liée à la qualité et gestion des risques.

### **Article 4 : délégation particulière à la Direction des affaires financières et des ressources matérielles**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction, et notamment :

- ⇒ Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Yolande VIGNAL, Attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les documents se rapportant à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, et de Mme Yolande VIGNAL, Attachée d'administration hospitalière, délégation de signature est donnée à M. Axel ROUHIER, Adjoint des cadres hospitaliers à l'effet de signer les documents se rapportant à la fonction d'ordonnateur et à signer les seuls documents se rapportant aux contrats d'emprunt, à l'exclusion des contrats et avenants auxdits contrats.

### **Article 4.1 : délégation particulière à la gestion des admissions/sorties/soins externes**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint et, en son absence ou en cas d'empêchement, à Mme Aude DOGUEREAU, Adjoint des cadres, à effet de signer au nom du directeur tous actes et correspondances se rapportant à la gestion des admissions/sorties/soins externes et notamment :

- ⇒ les décisions liées à la situation des patients faisant l'objet de mesures de soins psychiatriques sans consentement, les courriers de saisine du juge des libertés et de la détention, et tous les autres courriers et documents en rapport avec la loi du 5 juillet 2011,
- ⇒ les certificats administratifs,
- ⇒ les courriers concernant les usagers, hormis les réponses aux personnes ayant émis une réclamation (sauf celles en rapport avec la facturation des frais de soins et d'hospitalisation), et les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital,
- ⇒ le courrier ordinaire concernant les usagers ayant trait aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés ou externes, les ordres de saisie et les autorisations de sortie au cours d'une hospitalisation ainsi que les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires,
- ⇒ les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire,
- ⇒ les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- ⇒ les admissions à l'EHPAD, au vu d'un dossier complet,
- ⇒ les registres de naissance ou de décès et le registre de suivi des corps,

- ⇒ les documents autorisant l'admission des patients hospitalisés sous contrainte, ainsi que tout courrier en rapport avec la gestion des hospitalisations sous contrainte,
- ⇒ tous actes et correspondances se rapportant à l'accueil familial et thérapeutique, notamment les contrats et avenants,
- ⇒ les permissions de sortie et les autorisations de transport de corps.

Concernant ce dernier point, délégation de signature est également donnée :

- aux Cadres de santé de garde.

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint et, en son absence ou en cas d'empêchement, à Mme LELIEVRE et à Mme BOUMIER à effet de signer au nom du directeur les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes émis par le service des admissions.

Concernant les autorisations de transport de corps, délégation de signature est également donnée aux agents de la chambre mortuaire : Mme Delphine BEAUCHENE, Mme Emilie HUET et M. Marc POIRIER.

#### **Article 4.2 : délégation particulière à la gestion des achats, du patrimoine, des équipements et de la logistique**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction, et notamment :

##### **Article 4.2.1**

- ⇒ les bons de commande passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics,
- ⇒ les pièces constitutives des contrats de travaux situés en dehors du périmètre des marchés publics et les avenants aux marchés publics de travaux notifiés avant le 31/12/2017,
- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques,
- ⇒ les pièces constitutives des contrats de fournitures et services hors conventions de coopération entre établissements de santé, contrats relatifs à la formation, contrats d'emprunts,
- ⇒ les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction,
- ⇒ les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à M. François LHOTE, Attaché d'administration hospitalière.

##### **Article 4.2.2**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. François LHOTE, Attaché d'administration hospitalière et à Mme Sandrine DESMARRES, Adjoint des cadres hospitaliers, à l'effet de signer au nom du directeur et sous le contrôle de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint :

- ⇒ les correspondances des services économiques et techniques,
- ⇒ les bons de commandes de consommables et fournitures courants d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre,
- ⇒ les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives,
- ⇒ la décision d'attribution dans le cadre des marchés.

### **Article 4.2.3**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Philippe FRANÇOIS, Ingénieur hospitalier principal, à l'effet de signer au nom du directeur et sous le contrôle de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint :

- ⇒ les bons de commandes sur marché de petit matériel, de petites fournitures, de travaux courants, d'entretien et de réparation, d'un montant inférieur ou égal à 4 000 €, passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés,
- ⇒ les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant,
- ⇒ les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, et de M. Philippe FRANÇOIS, Ingénieur hospitalier principal, délégation de signature est donnée à M. Christian BLUIN, Technicien hospitalier et à M. Didier MASSON, Technicien hospitalier, pour les commandes citées ci-dessus.

### **Article 4.2.4**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Lucien VION, Technicien supérieur hospitalier, à l'effet de signer au nom du directeur et sous le contrôle de M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, les commandes et factures des denrées alimentaires d'un montant inférieur ou égal à 4 000 €, passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés.

En cas d'empêchement ou d'absence, délégation de signature est donnée à M. Nicolas COURONNEL, Technicien hospitalier et à M. Guillaume REDCENT, Agent de restauration.

### **Article 5 : délégation particulière à la Direction de l'Institut de formation en soins infirmiers et de l'Institut de formation d'aides-soignants**

Mme Sylvie CHEVET DOUCET, Directrice de l'IFSI/IFAS reçoit délégation de signature pour les questions relatives :

- ⇒ aux concours d'entrée,
- ⇒ aux conseils techniques,
- ⇒ aux conseils de discipline,
- ⇒ au suivi budgétaire des instituts,
- ⇒ aux courriers adressés aux autorités de tutelle,
- ⇒ aux épreuves des diplômes.

ainsi que pour les conventions des stages réalisés en dehors du Centre hospitalier de Saumur, les conventions et contrats de formation des étudiants et les attestations de formation aux premiers secours, les ordres de mission des personnels des instituts et autorisations d'absence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie CHEVET DOUCET, Directrice de l'IFSI/IFAS, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Christine CHAMPION, Directrice des soins.

### **Article 6 : délégation particulière à la Direction de l'EHPAD**

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe référente du pôle de gériatrie du Centre hospitalier de Saumur, à l'effet de signer, au nom du directeur, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction et notamment :

- ⇒ la coordination et le suivi des conventions tripartites,
- ⇒ la coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation du Conseil de la vie sociale de l'EHPAD,

en lien avec les autres directions fonctionnelles.

### **Article 7 : délégation particulière relative à la gestion et à la commande de la pharmacie**

Vu l'instruction M 21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics, sur proposition du Directeur adjoint en charge de la direction financière et des ressources matérielles, une délégation de signature est donnée à Mme Julie TEIL, Praticien hospitalier et responsable de la pharmacie à usage intérieur, à Mme Evelyne LE MASNE DE CHERMONT, Praticien attaché à la pharmacie, à Mme Amal LISFI, Praticien attaché à la pharmacie, à M. Sébastien MAGNE, pharmacien des hôpitaux, à Mme Agnès BABINET, pharmacien des hôpitaux et responsable de la stérilisation, à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande des produits pharmaceutiques et fournitures médicales, passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics.

### **Article 8 : délégation particulière relative à la gestion et à la commande des fournitures de laboratoire, produits sanguins labiles et examens réalisés par un laboratoire extérieur**

#### ***Article 8.1 – délégation relative à la gestion et à la commande des fournitures passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics***

Une délégation de signature est donnée à Mme le Dr Sylvie CHASSEPOUX, Praticien hospitalier responsable du laboratoire, M. le Dr Edouard BICHIER, Praticien hospitalier, Mme le Dr Florence BABIN, Praticien hospitalier responsable du dépôt de sang, Mme le Dr Pauline MORVAN, Praticien hospitalier, Mme Béatrice JEANNE, Cadre de santé paramédical et aux Techniciens de laboratoire : Mme Catherine BESLOT, Mme Angélique CHALUMEAU, Mme Isabelle GIRARD, Mme Danièle GOUIN, Mme Virginie LESCOUEZEC et Mme Valérie MAUDET.

#### ***Article 8.2 – délégation relative aux bons de commande des produits sanguins labiles passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics***

Une délégation de signature est donnée à Mme le Dr Sylvie CHASSEPOUX, Praticien hospitalier responsable du laboratoire, M. le Dr Edouard BICHIER, Praticien hospitalier, Mme le Dr Florence BABIN, Praticien hospitalier responsable du dépôt de sang, Mme le Dr Pauline MORVAN, Praticien hospitalier, M. le Dr Chadi HOMEDAN, Praticien attaché et Mme Malika REHEL, Technicienne de laboratoire au dépôt de sang et l'ensemble des Techniciens durant la période de permanence des soins.

#### ***Article 8.3 – délégation relative aux commandes des examens réalisés à l'extérieur passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics***

Une délégation de signature est donnée à Mme le Dr Sylvie CHASSEPOUX, Praticien hospitalier responsable du laboratoire, M. le Dr Edouard BICHIER, Praticien hospitalier, Mme le Dr Florence BABIN, Praticien hospitalier responsable du dépôt de sang et Mme le Dr Pauline MORVAN, Praticien hospitalier.

### **Article 9 : délégation générale**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, délégation générale de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, et à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe.

### **Article 10 : délégation particulière à la Direction des affaires générales, des coopérations et des usagers**

Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, assure la gestion des dossiers à portée générale et notamment le dispositif conventionnel avec l'ensemble des partenaires, le régime des autorisations d'activité, la gestion et le suivi du projet d'établissement, du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens, de la convention tripartite, du projet de vie, ainsi que des enquêtes, en lien avec les directions fonctionnelles.

#### **Article 10.1**

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur, et sous son contrôle, les réponses aux personnes ayant émis une réclamation et les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital, en-dehors des accords indemnitaires.

### **Article 11 : délégation particulière à la qualité et gestion des risques**

Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, est chargée de la qualité et gestion des risques. A ce titre, elle a en charge l'animation et le suivi de la démarche qualité et de certification. Elle en définit les axes et dimensions stratégiques avec le directeur et avec la directrice adjointe du site.

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur, toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liée à la qualité et gestion des risques.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et de Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

### **Article 12: délégation particulière à la Direction des affaires médicales et des ressources humaines**

### **Article 12.1 : délégation particulière à la Direction des affaires médicales**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière et à Mme Karine MÉZERETTE, Adjoint des cadres hospitaliers, et notamment :

- ⇒ Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- ⇒ Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes et faisant fonction d'internes,
- ⇒ Les correspondances avec les agences d'intérim,
- ⇒ Les tableaux de service prévisionnels et définitifs,
- ⇒ Les tableaux de garde,
- ⇒ Les états de frais de transport et les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents,
- ⇒ Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- ⇒ Les contrats individuels de temps de travail additionnels,
- ⇒ Les contrats d'engagement de servir,
- ⇒ Toute correspondance avec les directions des affaires médicales des autres établissements,
- ⇒ Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- ⇒ Les formulaires et correspondances liées à la retraite des praticiens,
- ⇒ Les convocations aux réunions des comités Développement professionnel continu et Formation médicale continue,
- ⇒ Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

### **Article 12.2 : Délégation particulière à la Direction des ressources humaines**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de la Direction des ressources humaines, ou en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière, et notamment :

- ⇒ Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie),
- ⇒ Les contrats de travail,
- ⇒ Les décisions individuelles,
- ⇒ Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat,
- ⇒ Les fiches d'affectation,
- ⇒ Les modifications de l'effectif théorique,
- ⇒ Toute correspondance avec les Directions des ressources humaines des autres établissements,
- ⇒ Les correspondances courantes avec le Centre national de gestion et l'Agence régionale de santé,
- ⇒ Toute correspondance liée à la retraite des agents,
- ⇒ Les contrats d'engagement de servir,
- ⇒ Les contrats de retour à l'emploi,
- ⇒ Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs,
- ⇒ Les correspondances avec les organismes de formation,
- ⇒ La diffusion des notes d'information relatives aux stages,
- ⇒ Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation,

- ⇒ Les ordres de mission pour formation des agents, ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel,
- ⇒ Les convocations aux réunions du Comité local de formation,
- ⇒ Les convocations aux réunions des correspondants de formation,
- ⇒ les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation,
- ⇒ Les demandes de remboursement auprès de l'ANFH,
- ⇒ Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laurence AUVINET, Attachée d'administration hospitalière et à Mme Martine COTEREAU, Cadre supérieur de santé responsable de la formation, à l'effet de signer au nom de M. Jean-Paul QUILLET, chef d'établissement, les pièces énumérées ci-après :

- Les correspondances avec les organismes de formation,
- La diffusion des notes d'information relatives aux stages,
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation,
- Les ordres de mission pour formation des agents,
- Les convocations aux réunions du Comité local de formation,
- Les convocations aux réunions des correspondants de formation,
- les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation,
- Les demandes de remboursement auprès de l'ANFH,
- Les attestations de prise en charge,
- Les conventions de stage et réponses aux demandes de stage pour les personnels non soignants.

### **Article 13 : délégation particulière à la Direction des soins infirmiers**

Mme Christine CHAMPION, Coordinatrice générale des soins, reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances intéressant les affaires qui lui sont confiées et particulièrement les plannings de travail.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine CHAMPION, Coordinatrice générale des soins, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Sylvie CHEVET-DOUCET, Cadre supérieur de santé faisant fonction de Directrice des soins.

En tant que représentante de la direction des soins chargée du Centre hospitalier de Longué-Jumelles, Mme Sylvie PRISSET reçoit délégation de signature permanente pour les actes et correspondances intéressant les affaires qui lui sont confiées et particulièrement les plannings de travail, les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des soins ainsi que les comptes-rendus de CSIRMT, les protocoles d'hygiène et de sécurité après avis de la Sous-commission de la CME chargée des questions relatives à la lutte contre les infections nosocomiales (CLIN).

### **Article 14 : délégation particulière à la gestion des services économiques, techniques, financiers et de la pharmacie**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée M. Thibaut BROSSARD, à l'effet de signer au nom du directeur, les bons de commande passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics, les pièces constitutives des contrats situés en dehors du périmètre des marchés publics, ainsi que les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses.

En cas d'absence ou d'empêchement, une délégation identique de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laetitia DOUBLIER, pharmacien, à l'effet de signer au nom du directeur, les bons de commande passés en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics, dans le domaine de la gestion de la pharmacie à usage intérieur.



## **3ème partie relative à l'EHPAD de Montreuil-Bellay**

### **Article 15 : délégation générale**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, et en cas de situation exceptionnelle nécessitant l'intervention d'un membre du corps de direction, délégation générale de signature est donnée à M. Louis COURCOL, Directeur adjoint, à M. Thibaut BROSSARD, Directeur adjoint, et à Mme Elodie PELLETIER, Directrice adjointe.

### **Article 16 : délégation particulière à la gestion des ressources humaines et des affaires budgétaires**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, chargée du budget et de la gestion des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à cette activité, et notamment :

- ⇒ les recrutements et courriers de suite de recrutement,
- ⇒ les décisions,
- ⇒ les contrats de travail,
- ⇒ les affectations,
- ⇒ les notations,
- ⇒ les notes de service relatives aux affectations ou à l'organisation du travail,
- ⇒ les courriers internes relatifs à la gestion des personnels,
- ⇒ tout document se rapportant à la formation des personnels,
- ⇒ les documents financiers de paie (bordereaux de mandats, cotisations, taxes sur salaires, états et prises en charge diverses),
- ⇒ les mesures d'ordre interne (notes d'information, autorisations diverses, certificats administratifs...),
- ⇒ les bordereaux de mandats et de titres,
- ⇒ les bons de commande dans la limite de 1 000 €.

### **Article 17 : délégation particulière à la gestion des admissions / sorties, affaires générales et économiques**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à cette activité.

Une délégation de signature est également donnée à Mme Sylvie LABROUSSE, Adjoint administratif principal et à Mme Stéphanie MAROLLEAU, Adjoint administratif, à effet de signer au nom du directeur et sous son contrôle ainsi que celui de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe, tous actes et correspondances suivants :

- ⇒ les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- ⇒ les admissions à l'EHPAD, au vu d'un dossier complet,
- ⇒ les factures d'hébergement et les titres correspondants,
- ⇒ les autorisations de transport de corps et les permissions de sortie,
- ⇒ les récépissés des courriers en recommandé,
- ⇒ les courriers standardisés aux familles et organismes de retraite,
- ⇒ les factures à mettre en paiement relevant de la gestion économique et technique,
- ⇒ les demandes de devis,
- ⇒ les bons émanant des différents services et relatifs à des demandes de petits matériels, de matériels hôteliers, produits d'entretien, linge, habillement des hospitalisés, du personnel, et fournitures de bureau, dans la limite de 150 €.

### **Article 17.1**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Luc CHESSERON, Ouvrier principal, à l'effet de signer les commandes et de viser les factures des denrées alimentaires au nom de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et sous son contrôle, ainsi que celui de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

### **Article 17.2**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Didier CORVAZIER, Ouvrier principal, à l'effet de signer les récépissés des courriers en recommandé au nom de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur, et sous son contrôle, ainsi que celui de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

### **Article 17.3**

Une délégation permanente de signature est donnée à M. Nicolas GUERIN, Ouvrier principal, à l'effet de signer les bons de commande de petits matériels et de petites fournitures, d'un montant inférieur ou égal à 200 € au nom de M. Jean-Paul QUILLET, Directeur et sous son contrôle, ainsi que celui de Mme Anne-Sophie AUBIN, Directrice adjointe.

## **Article 18 : délégation particulière à la gestion des soins infirmiers**

Mme Christine CHENOIR, IDE Coordinatrice, reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances intéressant les affaires qui lui sont confiées et particulièrement :

- ⇒ notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocations à une réunion,
- ⇒ conventions de stage pour les stagiaires extérieurs,
- ⇒ convocations et suites d'entretien,
- ⇒ demandes de formation,
- ⇒ notes d'information concernant les organisations de travail soignant,
- ⇒ plannings de travail,
- ⇒ ordres de mission,
- ⇒ réponses aux demandes de formation et autorisations d'absence des personnels placés sous sa responsabilité,
- ⇒ protocoles d'hygiène et de sécurité après avis de la responsable du réseau hygiène auquel adhère l'EHPAD de Montreuil-Bellay,
- ⇒ autorisations de transport de corps.

## **4ème partie relative à l'astreinte administrative mutualisée**

La garde administrative est mutualisée entre le CH de Saumur, le CH de Longué-Jumelles et l'EHPAD de Montreuil-Bellay. Elle est assurée par

- Mme Marie-José AMBLARD
- Mme Anne-Sophie AUBIN
- Mme Laurence AUVINET
- M. Thibaut BROSSARD
- Mme Christine CHAMPION
- Mme Sylvie CHEVET-DOUCET
- M. Louis COURCOL
- M. Laurent FAUQUE
- M. Philippe FRANÇOIS
- M. François LHOTE
- Mme Christel MOULY
- Mme Sophie MUREAU
- Mme Elodie PELLETIER
- Mme Sylvie PRISSET

Chacun dispose d'une délégation permanente de signature pour tous les actes dressés dans le cadre de son astreinte administrative.

## 5ème partie relative aux dispositions générales

**Article 19 :** Les délégataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

**Article 20 :** La présente décision sera portée à la connaissance des Receveurs des trois établissements et de toute personne qu'elle vise expressément. Elle fera l'objet d'une publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Maine et Loire.

Elle annule et remplace la décision du 14 mai 2018

Saumur, le 30 novembre 2018  
Le Directeur  
du Centre hospitalier de Saumur,  
du Centre hospitalier de Longué-Jumelles  
et de l'EHPAD de Montreuil-Bellay



Jean-Paul QUILLET