



## DECISION PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE

Le Directeur de l'EPSM de la Marne,

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment les articles L.6143-7, L 6141-1, L 6132-3, D.6143-33 à D.6143-35, et R 6143-38

Vu le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la convention de direction commune en date du 20 décembre 2024 entre l'Etablissement Public de Santé de la Marne, Le Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons en Champagne, le Centre Hospitalier d'Argonne de Sainte-Ménehould et l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes La Clé des Champs de Vienne-le-Château,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 24 décembre 2024 nommant Monsieur Frédéric – Alexandre CAZORLA-SEIGNOL en qualité de Directeur de l'Etablissement Public de Santé de la Marne, du Centre Hospitalier Léon Bourgeois de Châlons en Champagne, du Centre Hospitalier d'Argonne de Sainte-Ménehould et de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes La Clé des Champs de Vienne-le-Château,

Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Champagne, approuvée par arrêté N° 2016-2134 du 1<sup>er</sup> septembre 2016 de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Grand Est,

### DECIDE

#### Article 1. Cadre général des délégations

En dehors de délégations prévues dans les articles suivants, le Directeur demeure seul compétent pour signer :

- Les décisions prises après concertation du Directoire ;
- Les décisions nécessitant une cosignature par le Président de la CME ;
- Les correspondances avec les institutions représentées au sein du Conseil de Surveillance, notamment l'agence régionale de santé, les ordres professionnels ;
- Les décisions relevant de la directrice de l'établissement support en application des articles L.6143-7 et L 6132-3 du code de la santé publique, étant précisées que des délégations ont été accordées par la directrice de l'établissement support à des professionnels de l'établissement ;
- Les décisions disciplinaires prises sur avis du conseil de discipline ou de la commission consultative paritaire. ;

Les délégations prévues aux articles 7, 9 et 11 excluent les correspondances relatives aux affaires contentieuses, ainsi que les engagements (autres que les bons de commande et les ordres de service) de toute nature, auprès d'un tiers.

Les délégations s'exercent dans le cadre de l'organisation de la direction concernée, dans le respect des lois et règlements et des autorisations budgétaires

## Article 2. Direction Déléguée

Délégation permanente est donnée à **Madame Anaëlle BOUQUET**, Directrice déléguée, aux fins de signer :

- L'ensemble des décisions, contrats, conventions, documents, bons de commande et autres engagements nécessaires à la continuité du fonctionnement de l'établissement, dans toutes ses composantes.
- Les courriers relatifs aux relations avec les Usagers.
- Les notes de service.

En mon absence, délégation est donnée à **Madame Anaëlle BOUQUET**, Directrice déléguée, aux fins de signer les décisions et correspondances prévues à l'article 1.

## Article 3. Direction des projets et des partenariats

Délégation permanente est donnée à **Madame Anaëlle BOUQUET**, Directrice déléguée, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, les documents correspondant aux responsabilités qui lui sont confiées, et notamment les réponses aux appels à projet et appels à candidatures.

Délégation permanente est aussi donnée à **Madame Anaëlle BOUQUET** pour signer tout document relatif à la gestion de la MAS le Pré Saint-Jacques, dans les limites précisées à l'article 1.

## Article 4. Direction des soins

Délégation permanente est donnée à **Madame Nadine TOUZOT**, Directrice des soins, aux fins de signer dans la limite de ses attributions tous documents et correspondances relatifs à l'organisation des soins et à la gestion des personnels paramédicaux et notamment ce qui concerne l'élaboration et la rectification des tableaux de service.

- a) En l'absence de **Madame Nadine TOUZOT**, directrice des soins, délégation de signature est donnée dans les mêmes termes à **Madame Bénédicte HURPIN**, cadre supérieur de santé.
- b) En l'absence de **Madame Nadine TOUZOT**, directrice des soins, la délégation relative à l'élaboration et la rectification des tableaux de service est accordée aux cadres supérieurs de santé de chacun des pôles ou au cadre supérieur de santé de garde.
- c) Délégation est donnée à **Madame Angélique BERÇOT**, cadre supérieur de santé, pour signer toutes les décisions et correspondances afférente à ses missions de coordinateur de réseau médico-social et chef de projet « réhabilitation sociale ».

## Article 5. Direction des ressources humaines

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Sébastien CLAEYS**, Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, toutes décisions, documents et correspondances concernant sa Direction et notamment tous documents concernant la carrière des professionnels de l'établissement : contrats de travail, avenants aux contrats de travail, décisions de sanction.

- a) En l'absence de **Monsieur Sébastien CLAEYS**, délégation est donnée :
  - à **Madame Juliette GRANDREMY**, Responsable à la Direction des Ressources Humaines, dans la limite de ses attributions, les documents correspondant aux responsabilités qui lui sont confiées au sein de la Direction des Ressources Humaines ;
  - à **Madame Françoise KOROVINE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, les documents correspondant aux responsabilités qui lui sont confiées au sein de la Direction des Ressources Humaines.
- b) Délégation est donnée à **Madame Angélique BERCOT**, **Madame Bénédicte HURPIN**, et **Monsieur Sébastien THILLY**, cadres supérieurs de santé, et à **Madame Sandra POIRET**, cadre de santé, aux fins de signer

les assignations de personnel non médical, en période de grève, ou pour un besoin exceptionnel obligeant à rappeler du personnel qui n'était pas prévu sur les tableaux de service. La mise en œuvre de cette délégation implique d'en référer au Directeur des Ressources Humaines ou au Directeur d'astreinte.

c) Délégation permanente est donnée à **Monsieur Yann SILVESTRE**, responsable juridique, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, les documents et correspondances, notamment dans le cadre des relations de l'établissement avec l'autorité judiciaire, les forces de sécurité intérieure, l'assurance de l'établissement et les avocats. Une délégation permanente lui est également accordée aux fins de déposer plainte au nom de l'établissement.

d) Délégation permanente est donnée à **Monsieur Yann SILVESTRE**, responsable juridique, admissions, facturation et standard, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, les documents et correspondances courants des services admissions, facturation et standard.

En l'absence de **Monsieur Yann SILVESTRE**, délégation est donnée à **Madame Lina SGHAIER**, adjoint des cadres, responsable des soins sans consentement, et à **Madame Céline CARISIO**, adjoint des cadres, responsable de la facturation, aux fins de signer, pour leur partie respective et dans la limite de leurs attributions, les documents courants de service. Délégation est donnée à chacune pour palier dans les mêmes conditions l'absence de l'autre.

e) Délégation permanente est donnée à **Madame Aline FLANDRIN**, responsable de l'accueil Henri EY, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, les documents et correspondances courants du service.

#### Article 6. Direction des affaires médicales

Délégation permanente est donnée à **Madame Wahiba CHABBAZ**, Directrice des Affaires Médicales, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, les documents correspondant aux responsabilités qui lui sont confiées, et notamment les tableaux des services, les justificatifs de paye, les congés des internes, médecins et pharmaciens, et les attestations de travail.

#### Article 7. Direction des ressources matérielles et numériques

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Christophe AMANN**, directeur adjoint chargé Ressources Matérielles et Numériques, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances concernant la Direction des Services Economiques, Logistiques, Techniques et informatiques.

a) Délégation est donnée à **Madame Rachel PINCHARD**, attachée d'administration hospitalière, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances relatifs à la gestion des services économiques, et les bons de commande dont le montant est inférieur à 10 000€ et pour attester de la réalisation du service fait. Elle reçoit également délégation pour déclarer auprès de l'assureur les dommages aux biens, les dommages sur la flotte automobile et les dommages aux biens engageant la responsabilité civile du personnel non médical

b) Délégation est donnée à **Monsieur William HUSSON**, ingénieur hospitalier, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances relatifs à la gestion des services techniques, ainsi que les bons de commandes dont le montant est inférieur à 10 000€.

c) Délégation est donnée à **Madame Amélie THIERY**, ingénieur hospitalier, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances, ainsi que les bons de commandes dont le montant est inférieur à 10 000€.

d) Délégation est donnée à **Monsieur Djamel ABED**, ingénieur hospitalier en chef, aux fins de signer tous les documents et correspondances relatifs à la gestion des services et projets informatiques, ainsi que les bons de commandes dont le montant est inférieur à 10 000€.

e) En l'absence de **Monsieur Djamel ABED**, délégation est donnée à **Monsieur Jean-Luc OUDART**, ingénieur Hospitalier, aux fins de signer tous les documents et correspondances relatifs à la gestion des services et projets informatiques, ainsi que les bons de commandes dont le montant est inférieur à 10 000€.

f) Délégation est donnée à **Monsieur Laurent BUAT**, ingénieur hospitalier, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances relatifs à la gestion des services logistiques.

g) En l'absence de **Monsieur Laurent BUAT**, délégation est donnée à **Monsieur Pierre GRUHIER**, technicien supérieur hospitalier, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, tous documents relatifs à la planification des services logistiques, hors les demandes de contrat de travail.

## Article 8. Direction de la Qualité et de l'Expérience Patient

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Simon LARANGÉ**, directeur adjoint chargé de la Qualité et de l'Expérience Patient, aux fins de signer, dans la limite de ses attributions, tous documents et correspondances concernant la Direction Qualité et Gestion des Risques, à l'exception des courriers relatifs aux relations avec les Usagers.

a) Délégation est aussi donnée **Madame Marie-José MOUCHOT**, ingénierie hospitalier, aux fins de signer toute demande et transmission de dossier patient.

b) En l'absence de **Madame Marie-José MOUCHOT**, ingénierie hospitalier, délégation est donnée à **Madame Aurore SERGEUR**, Technicien Supérieur Hospitalier, aux fins de signer toute demande et transmission de dossier patient.

## Article 9. Direction des ressources financières

Délégation permanente est donnée à **Madame Lynda RODRIGUEZ**, directrice adjointe chargée des Ressources Financières aux fins de signer dans la limite de ses attributions, toutes décisions, documents et correspondances concernant sa Direction.

## Article 10. Fonctions d'ordonnateur

**Madame Lynda RODRIGUEZ**, directrice adjointe chargée des Ressources Financières reçoit délégation permanente en qualité d'ordonnateur aux fins de signer les bordereaux d'ordonnancement des dépenses et des recettes.

En l'absence de **Madame Lynda RODRIGUEZ**, **Madame Nadine TOUZOT**, Directrice des soins, reçoit délégation en qualité d'ordonnateur aux fins de signer les bordereaux d'ordonnancement des dépenses et des recettes.

## Article 11. Service de la Communication et de la Culture

Délégation permanente est donnée à **Madame Stéphanie GRUSS**, Responsable de la Communication et de la Culture, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, les documents et les correspondances relatives au service.

## Article 12. Service de protection des majeurs

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Nathalie HANCZYK**, attachée d'administration hospitalière, mandataire judiciaire du Service Protection des Majeurs, aux fins de signer dans la limite de ses attributions, les documents et les correspondances relatives au service.

## Article 13. Soins sans consentement et contrôle judiciaire des mesures d'isolement

a) Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Sébastien CLAEYS**, Directeur adjoint chargé des ressources humaines, et à **Monsieur Yann SILVESTRE**, responsable juridique, admissions et facturation, aux fins de signer dans la limite de leurs attributions toutes les autorisations, décisions et saisines prévues au Livre II de la Troisième Partie du Code de la Santé publique, parties législative et réglementaire et notamment les saisines obligatoires du Juge des Libertés et de la Détenion pour les patients en soins sans consentement, les récépissés des accusés de réception des ordonnances du Juge des Libertés et de la Détenion et des ordonnances de la Cour d'Appel, toutes autres mesures liées aux procédures judiciaires relatives aux soins sans consentement, les décisions relatives aux personnes en soins sans consentement sur décision du Directeur d'établissement, les réponses aux réquisitions de police et de gendarmerie (patients) adressées au Directeur.

En l'absence de **Monsieur Yann SILVESTRE**, délégation est donnée à **Madame Lina SGHAIER**, adjoint des cadres, responsable des soins sans consentement, aux fins de signer dans la limite de ses attributions tous les documents déclinés au paragraphe a du présent article.

En l'absence de **Monsieur Yann SILVESTRE** et de **Madame Lina SGHAIER**, délégation est donnée à **Madame Céline CARISIO**, adjoint des cadres, responsable de la facturation, aux fins de signer dans la limite de ses attributions tous les documents déclinés au paragraphe a du présent article.

b) Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Sébastien CLAEYS**, Directeur adjoint chargé des ressources humaines, et à **Monsieur Yann SILVESTRE**, responsable juridique, admissions et facturation, aux fins de signer dans la limite de leurs attributions, les saisines obligatoires de contrôle du juge des libertés et de la détention liées aux mesures d'isolement et de contention, les requêtes de mainlevée émanant du patient ou d'un tiers, les déclarations obligatoires au juge des libertés et de la détention des mesures précitées lors des dépassements légalement prévus, de la lettre d'information à la personne de confiance et les notifications pour le Directeur d'établissement.

En l'absence de **Monsieur Yann SILVESTRE**, délégation est donnée à **Madame Lina SGHAIER**, adjoint des cadres, responsable des soins sans consentement, aux fins de signer dans la limite de ses attributions tous les documents déclinés au paragraphe b du présent article.

En l'absence de **Monsieur Yann SILVESTRE** et de **Madame Lina SGHAIER**, délégation est donnée conjointement à **Madame Céline CARISIO**, adjoint des cadres, responsable de la facturation, **Madame Isadora GOBEAUT**, adjoint administratif, et à **Madame Françoise PARIZOT**, adjoint administratif, aux fins de signer dans la limite de leurs attributions tous les documents déclinés au paragraphe b du présent article.

#### Article 14. Périodes d'absence et d'astreinte

En mon absence ou en cas d'empêchement, et en l'absence de **Madame Anaëlle BOUQUET**, directrice déléguée, **Monsieur Sébastien CLAEYS**, directeur adjoint chargé des Ressources Humaines, **Monsieur Christophe AMANN**, directeur adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques, **Madame Lynda RODRIGUEZ**, directrice adjointe chargée des Ressources Financières **Madame Nadine TOUZOT**, directrice des soins, **Madame Françoise DE TOMMASO**, Directrice Adjointe, reçoivent délégation de signature pour signer tous documents nécessaires pour assurer la continuité et le bon fonctionnement de l'établissement.

Délégation de signature est donnée aussi, à l'ensemble des cadres désignés ci-après qui effectuent des astreintes de direction pour les décisions énumérées à l'article 13 a de la présente décision, relatives aux hospitalisations sans consentement visées au Livre II de la Troisième Partie du Code de la Santé publique, parties législative et réglementaire, ainsi que pour la signature de contrats de recrutement du personnel de sécurité, et pour toute décision devant être nécessairement prise en urgence pour sauvegarder les intérêts de l'établissement ou assurer la continuité du service public hospitalier. Les cadres d'astreinte sont :

- Monsieur Christophe AMANN – directeur adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques
- Madame Anaëlle BOUQUET – directrice déléguée
- Madame Wahiba CHABBAZ – directrice des affaires médicales
- Monsieur Sébastien CLAEYS – directeur adjoint chargé des Ressources Humaines
- Madame Nathalie HANCZYK – attachée d'administration hospitalière, mandataire judiciaire du service protection des majeurs
- Monsieur Simon LARANGÉ – directeur adjoint chargé de la Qualité et de l'Expérience Patient,
- Madame Lynda RODRIGUEZ – directrice adjointe chargée des Ressources Financières,
- Madame Nadine TOUZOT – directrice des soins
- Madame Emeline SYMPHORIEN - juriste
- Monsieur Yann SILVESTRE – responsable juridique, des admissions et de la facturation

#### Article 15. Dispositions finales

La présente décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature. Elle sera communiquée au Conseil de surveillance ainsi qu'à Madame le Comptable public. Elle fera l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, d'une publication sur son site internet et au bulletin des actes administratifs du département de la Marne.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 4 juillet 2025

Le Directeur,



Frédéric - Alexandre  
CAZORIA-SEIGNOL