



PRÉFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECUEIL SPÉCIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 28 du 20 mars 2020

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture (site Saint-Aubin), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture www.maine-et-loire.pref.gouv.fr rubrique Publications.

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
Bureau de la logistique et du courrier / LB

CERTIFICAT D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

Le sommaire du recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du 20 mars 2020 a été affiché ce jour ; le texte intégral a été mis en ligne ce jour sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.pref.gouv.fr.

A Angers, le 20 mars 2020
Pour le Préfet et par délégation,
Pour la directrice,



Laurence BOISARD

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture (site Saint-Aubin), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture www.maine-et-loire.pref.gouv.fr rubrique Publications.

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié.

RAA spécial N° 28 du 20 mars 2020

SOMMAIRE

I - ARRÊTÉS

Néant

II - AUTRES

ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

- décision ES Santé Baugeois Vallée du 19 mars 2020 portant délégation de signature par M. BRUAND, directeur

II - AUTRES



Établissement de Santé Baugeois Vallée

9 chemin de Rancan CS 20073 Bauqué

49150 BAUGÉ EN ANJOU

Direction

DÉCISION

Le Directeur de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L 6143-7 prévoyant notamment que le directeur peut déléguer sa signature,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992,

Vu l'arrêté du 6 novembre 2015 nommant **Monsieur Christophe BRUAND** en qualité de directeur de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée à compter du 1^{er} avril 2016,

Vu l'arrêté en date du 15 juin 2011, nommant **Madame Véronique GABORIAU** en qualité de Directeur adjoint en charge des finances et du système d'information de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 9 avril 2018, nommant **Madame Corine GABILLAUD** en qualité coordinatrice des soins de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 3 février 2020, recrutant **Madame Laurence DECARIS** en qualité de Directrice adjointe en charge des services hôteliers et de la communication de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1^{er} janvier 2018, nommant **Monsieur Jacky BOYEAU** en qualité de Directeur-adjoint en charge du patrimoine, des travaux et de la sécurité de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 4 avril 2018, recrutant **Monsieur Rémi CHOPINEAUX** en qualité de Responsable Ressources Humaines de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 4 avril 2018, recrutant **Madame Sabrina RICHARD** en qualité d'adjoint des cadres de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 3 février 2014, nommant **Monsieur Clément GENTET** en qualité de Technicien Supérieur Hospitalier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 28 octobre 2019, recrutant **Monsieur Olivier PIOU** en qualité d'informaticien de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision de titularisation en date du 1^{er} mars 2003 de **Madame Sylvie LEFEVRE** en qualité d'Adjoint Administratif de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 5 novembre 2019, recrutant **Madame Clémence MACÉ**, en qualité d'Adjoint Administratif contractuel de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu l'arrêté en date du 13 janvier 2009, nommant **Madame Laurence BRANLARD** en qualité de mandataire judiciaire de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1^{er} décembre 2013, nommant **Madame Carole DAVID** en qualité de responsable des admissions et de la facturation de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 3 juin 2019, recrutant **Madame Lucie HUET** en qualité de responsable budgétaire et financier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1^{er} janvier 2016, nommant **Monsieur Franck RENOU** en qualité de technicien hospitalier, responsable du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la fiche de poste et les missions confiées en date du 19 mars 2018 à **Monsieur Laurent RÉVEILLON** en qualité de responsable de production du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la fiche de poste et les missions confiées en date du 19 mars 2018 à **Monsieur Emmanuel VIAUX** en qualité de responsable de production du service restauration de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision en date du 1^{er} septembre 2011, affectant **Madame Karine LEMONNIER**, ouvrier principal, en qualité de magasinier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

2

Vu le contrat en date du 22 octobre 2018, recrutant **Monsieur Mickaël BARBAULT**, ouvrier principal, en qualité magasinier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision du 6 décembre 2016 nommant **Monsieur Jérôme CHESNAIE**, responsable maintenance, en qualité de Technicien Hospitalier de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu la décision du 1^{er} janvier 2009 nommant **Monsieur Víctor CADEAU**, ouvrier principal en qualité de gestionnaire d'achats à la Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité, de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu l'arrêté en date du 31 mars 2001, nommant **Madame Marie-Christine BEAUFILS**, en qualité de Praticien hospitalier au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu l'arrêté en date du 1^{er} octobre 2015, nommant **Monsieur Benjamin MORLET**, en qualité d'assistant spécialiste des hôpitaux de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu le contrat en date du 1^{er} décembre 2019 recrutant, **Monsieur Guillaume DRABLIER**, en qualité de praticien attaché au service pharmacie de l'Établissement de Santé Baugeois Vallée,

Vu l'arrêté du CNG du 9 février 2016, réintégrant **Monsieur Raphaël WIELGO** en qualité de Praticien Hospitalier au service pharmacie de l'Etablissement de Santé Baugeois Vallée.

DECIDE

Article 1^{er} – délégation générale

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe BRUAND, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Véronique GABORIAU, 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 Monsieur Christophe BRUAND, directeur, de Madame Véronique GABORIAU Directeur-adjoint, une délégation générale de signature est donnée à Madame Laurence DECARIS, Directeur-adjoint chargé de la Direction des Services Hôteliers et de la Communication.

Article 2 - délégation particulière à la Direction des ressources humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe BRUAND, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Rémy CHOPINEAUX à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction :

- Documents financiers hors paie

- ⇒ états de frais de déplacement
- ⇒ gardes médicales
- ⇒ vacations d'attachés
- ⇒ prises en charge et factures accidents du travail.

- Documents financiers de paie

- ⇒ cotisations - CGOS - EHESP - IRCANTEC
- ⇒ taxes sur salaires
- ⇒ traitements non mandatés
- ⇒ décomptes indemnités journalières
- ⇒ états DADS
- ⇒ bordereau-journal des mandatements paie
- ⇒ certificats administratifs
- ⇒ états de paie
- ⇒ notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire.

- Actes administratifs - titres de recettes (personnel)

- ⇒ recrutements (excepté les personnels de Direction et des personnels médicaux)
- ⇒ décisions (excepté les personnels de Direction et des personnels médicaux)
- ⇒ contrats de travail
- ⇒ affectations
- ⇒ ordres de mission
- ⇒ autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel
- ⇒ conventions de stage
- ⇒ attestations ASSEDIC - déclarations - CNRACL - Sécurité sociale.

- Mesures d'ordre interne

- ⇒ notes d'information relatives aux affectations ou à l'organisation du travail
- ⇒ autorisations de congés – absences pour événements familiaux
- ⇒ autorisations d'absence syndicale
- ⇒ tout courrier interne relatif à la gestion des personnels
- ⇒ certificats de travail et de salaire
- ⇒ notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion
- ⇒ convocations individuelles au bureau des Ressources Humaines (hors cadre disciplinaire)
- ⇒ accords réduction d'horaires pour femme enceinte
- ⇒ courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours
- ⇒ les courriers disciplinaires.

- Formation continue

- ⇒ correspondances avec les organismes de formation
- ⇒ diffusion des notes d'information relatives aux stages
- ⇒ bulletins d'inscription auprès des organismes de formation
- ⇒ ordres de mission pour formation des agents
- ⇒ conventions avec les organismes de formation
- ⇒ demandes de remboursement auprès de l'ANFH.

Les actes suivants ne sont pas compris dans le champ de la présente délégation :

- notation définitive des personnels
- décisions de recrutement des personnels de Direction et des personnels médicaux.

4

Article 3 : délégation particulière à la direction des finances et du système d'information

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Véronique GABORIAU Directeur-adjoint chargé de la Direction des Finances et du système d'information, 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 (service finances et achats, service des admissions, service informatique) :

Pour le service financier

Notamment :

- ⇒ les virements de crédits de l'ordonnateur
- ⇒ les bordereaux- journaux des mandatements et des titres de recettes émis
- ⇒ les documents se rapportant aux contrats d'emprunts,
- ⇒ les certificats administratifs,
- ⇒ les notes d'information, les courriers relatifs à sa direction et à son organisation.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Lucie HUET, Responsable budgétaire et financier, à Madame Laurence DECARIS Directeur-adjoint chargé de la Direction des Services Hôteliers et de la Communication, à l'effet de signer les documents se rapportant à la fonction d'ordonnateur.

Pour le service admissions et facturation

Notamment :

- ⇒ les certificats administratifs
- ⇒ les courriers concernant les usagers
- ⇒ le courrier ordinaire concernant les usagers ayant trait aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés, 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 aux EHPAD, au vu d'un dossier complet
- ⇒ les contrats de séjour
- ⇒ les attestations pour les allocations familiales
- ⇒ les attestations de non meubles
- ⇒ les attestations de présence et les bulletins de situation
- ⇒ les registres de décès,
- ⇒ les autorisations de transport de corps et les permissions de sortie
- ⇒ les factures relatives aux prestations inter établissement, aux honoraires médicaux, dans le cadre de la certification du service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique GABORIAU, Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Carole DAVID et à Madame Laurence BRANLARD, à l'effet de signer les documents ci-dessus mentionnés, et à Madame Chantal CARAES pour les factures relatives aux prestations inter-établissements aux honoraires médicaux, dans le cadre de la certification du service fait.

5

Pour le service informatique

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique GABORIAU, Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Clément GENTET, et à Monsieur Olivier PIOU responsables informatiques à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande d'approvisionnement dans le cadre des marchés publics, dans la limite de 6 000 € TTC, et les factures concernant l'informatique, dans le cadre de la certification du service fait.

Pour le service achats

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur-adjoint, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Sabrina RICHARD, adjoint des cadres, à l'effet de signer :

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services financier et achats,
- ⇒ les correspondances du service achats
- ⇒ les bons de commandes d'approvisionnement dans le cadre des marchés publics d'un montant inférieur ou égal à 6 000 € TTC. Ces commandes peuvent concerner l'investissement et l'exploitation.

0009

Madame Sylvie LEFEVRE et Clémence MACÉ, adjoints administratifs, reçoivent délégation de signature pour les factures dans le cadre de la certification du service fait, pour les petites dépenses courantes d'achats hôteliers, les dépenses d'animation dans la mesure où celles-ci sont conformes au bon de commande.

Article 4 : délégation particulière à la Direction des services hôteliers et de la communication

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Laurence DECARIS Directeur-adjoint chargé de la Direction des Services Hôteliers et de la Communication, 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 mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers et de la communication
- ⇒ les notes d'information, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction
- ⇒ les conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur-adjoint des services hôteliers et de la communication, une délégation permanente de signature est donnée à Madame Véronique GABORIAU Directeur-adjoint chargé de la Direction des Finances et du système d'information et à Madame Sabrina RICHARD, adjoint des cadres, à l'effet de signer :

- ⇒ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers et de la communication,
- ⇒ les correspondances des services hôteliers et de la communication.

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Karine LEMONNIER et Monsieur Mickaël BARBAULT, magasiniers pour la passation des commandes d'approvisionnement des produits suivis en stock au magasin, dans le cadre des marchés publics, la limite de 6 000 € TTC et pour les factures correspondant dans le cadre de la certification du service fait.

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Franck RENO, responsable du service restauration pour la passation des commandes de produits alimentaires dans le cadre des marchés publics, dans la limite de 6 000 € TTC et pour les factures correspondantes dans le cadre de la certification de service fait. En cas d'absence, une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent REVEILLON et à Monsieur Emmanuel VIAUX, responsables de production.

Article 5 : délégation particulière à la Direction des soins infirmiers

Madame Corine GABILLAUD, coordinatrice 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 ordres de mission, les réponses aux demandes de formation et autorisations d'absence des personnels placés sous la responsabilité de la direction des soins ainsi que 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 associées aux soins (Equipe Opérationnelle d'Hygiène).

Article 6 : délégation particulière aux cadres de services

Les cadres de services reçoivent délégation de signature pour les ordres de mission établis dans le cadre des déplacements extérieurs effectués par les agents de soins et d'hôtellerie pour accompagner les résidents.

Article 7 : délégation particulière à la Direction du Patrimoine, des Travaux et de la Sécurité

Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Jacky BOYEAU, Directeur du patrimoine, des travaux et de la sécurité à l'effet de signer au nom du directeur :

- ⇒ les demandes de congés annuels et autorisations d'absence des agents relevant des Services techniques
- ⇒ les demandes de remboursement des frais de déplacement
- ⇒ les bons de commandes d'approvisionnement dans le cadre d'un marché public, de petit matériel, de petites fournitures, de matériel bio-médical, de travaux courants, d'entretien et de réparation
- ⇒ les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant
- ⇒ les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif
- ⇒ le suivi de sécurité incendie
- ⇒ les dépôts de plainte auprès des services de gendarmerie.

7

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Christophe BRUAND, directeur et de Monsieur Jacky BOYEAU, Directeur du patrimoine, des travaux et de la sécurité, délégation de signature est donnée :

- pour les commandes citées ci-dessus et pour le matériel bio-médical à Messieurs Jérôme CHESNAIE, technicien hospitalier et Victor CADEAU, ouvrier professionnel, dans la limite de 6 000 € TTC.

Article 8 : délégation particulière à la protection des majeurs

Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Laurence BRANLARD, Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM), pour signer tous les actes, correspondances, certificats et contrats relatifs à l'activité de protection des majeurs.

Article 9 : 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, une délégation de signature est donnée à Madame Marie-Christine BEAUFILS, Pharmacien chef de service, praticien hospitalier, à Monsieur Raphaël WIELGO, à Monsieur Benjamin MORLET et à Monsieur Guillaume DRABLIER, praticiens attachés, au service Pharmacie, à l'effet de signer :

- ⇒ les bons de commande d'approvisionnement des produits pharmaceutiques et fournitures médicales, dans le cadre d'un marché public
- ⇒ les factures à mettre en paiement relevant de la pharmacie.

Article 10 : Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte administrative

- Audrey BOISSÉ
- Blandine BREHERET
- Marie-Laure CHAUVIGNÉ
- Valérie CHEVALLIER
- Rémi CHOPINEAUX
- Stéphanie CORNUAUD
- Laurence DECARIS
- Corine GABILLAUD
- Véronique GABORIAU
- Béatrice KADDAM
- Anne-Claude PLOQUIN

Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte technique :

- Stéphane BALLU
- Jacky BOYEAU
- Victor CADEAU
- Jérôme CHESNAIE
- Laurent GOULET
- Pierre LEGRAND
- Alexandre RICHOUX

8

Délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte pharmacie :

- Marie-Christine BEAUFILS
- Florence CHAMPAGNE
- Guillaume DRABLIER
- Mélodie GUILLOU
- Benjamin MORLET
- Noémie SAUDUBOIS
- Valérie VARRAIN
- Raphaël WIELGO

disposent d'une délégation permanente de signature pour tous les actes dressés dans le cadre de leur astreinte à domicile.

Article 11 :

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

Article 12 :

Conformément à l'article R. 6143-38 du code de la santé publique, sans préjudice des obligations de publication prévues par d'autres dispositions du présent code, la présente décision sera notifiée aux personnes physiques et morales qu'elles concernent et affichées sur des panneaux spécialement aménagés à cet effet et aisément consultables par les personnels et les usagers. Elle sera, en outre, publiée au bulletin des actes administratifs de la préfecture du Maine et Loire.

Elle annule et remplace la décision du 17/06/2019.

Baugé-en-Anjou, le 19/03/2020,

Le Directeur

Christophe BRUAND

