



**DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
AUX DIRECTEURS DELEGUES  
ET DIRECTEURS FONCTIONNELS DU CHUGA ET DE LA  
DIRECTION COMMUNE AVEC LES CENTRES  
HOSPITALIERS DE SAINT GEOIRE EN VALDAINE,  
SAINT LAURENT DU PONT, LA MURE et les EHPAD  
D'ENTRE DEUX GUIERS ET DE VOREPPE**

**2025-024  
DELGEN**

**La Directrice générale du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES**

- Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-36 précisant les modalités de délégation de signature ;
- Vu le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de Direction des Etablissements mentionnés à l'Article 2 (1°, 2° et 3°) de la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;
- Vu le décret du Président de la République en date du 27 août 2018 portant nomination de Madame Monique SORRENTINO en qualité de Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018 ;
- Vu la convention de direction commune en date du 21 décembre 2018 entre le CHU Grenoble Alpes et les centres hospitaliers de Voiron, St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et La Mure et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux-Guiers,
- Vu le décret n° 2019-1042 du 10 octobre 2019 relatif à la création du centre hospitalier régional universitaire de Grenoble par fusion-absorption du centre hospitalier de Voiron par le centre hospitalier régional universitaire de Grenoble
- Vu l'avenant n°1 à la convention de direction commune en date du 10 décembre 2019 prenant en compte la fusion absorption du Centre Hospitalier de Voiron par le Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes au 1<sup>er</sup> janvier 2020
- Vu l'arrêté du CNG en date du 31 janvier 2019 nommant Madame Monique SORRENTINO, Directrice générale de cette direction commune,

**D E C I D E**

**Article 1- Directrice Générale**

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

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

## **Article 2 – Directeur Général Adjoint**

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

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

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

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

## **Article 3 – Absence de la Directrice Générale/du Directeur Général Adjoint**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Monique SORRENTINO**, Directrice générale, et de Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, délégation générale de signature est donnée à Monsieur **Florent POUGET**, Directeur des coopérations territoriales et de l'appui à la stratégie, à Madame **Camille PAGE**, secrétaire Générale, et à Monsieur **Jean-Marc BAIETTO**, Directeur délégué, à l'exclusion des affaires énumérées à l'article 1.

## **Article 4 -1– Direction de la Structuration de la démarche projets internes**

Délégation permanente est donnée à Madame **Dounia GRIMAH**, Directrice de la Structuration de la démarche projets internes à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Dounia GRIMAH**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Florent POUGET**, Directeur en charge des coopérations, de l'appui à la stratégie et de l'animation territoriale.

## **Article 4-2 – Direction de la Communication**

Délégation permanente est donnée à Madame **Zoé FERTIER**, Directrice de la Communication, à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction de la communication.
- Les bons de commande et services faits de la direction de la communication qui n'excèdent pas 20.000 euros TTC ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité.

### **Article-4-3 – Direction du Contrôle de gestion et de la DATA**

---

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Théo REYBARD**, directeur du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

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

### **Article 5- Direction des coopérations territoriales et de l'appui à la stratégie**

---

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Florent POUGET**, Directeur des coopérations territoriales et de l'appui à la stratégie à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

### **Article 6- Direction de la Recherche en Santé et de l'innovation**

---

Délégation permanente est donnée à Madame **Camille DUCKI**, Directrice chargée de la recherche en santé et de l'innovation, à l'effet de signer notamment les notes de service internes, spécifiques au domaine considéré ainsi que :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Camille DUCKI** délégation est donnée à Madame **Anastasia METZ**, Responsable Administrative et des Partenariats

### **Article 7 - Site de Voiron et établissements de la Direction commune du Voironnais**

---

Délégation permanente est donnée à Madame **Élodie ANCILLON**, Directrice déléguée du site de Voiron, des Centres Hospitaliers de Saint Laurent du Pont, Saint Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement.

Et notamment pour conduire les entretiens des directeurs adjoints du site de Voiron et ceux des directeurs délégués des centres hospitaliers de Saint Geoire en Valdaine et Saint Laurent du Pont et signer tous documents relatifs à ces évaluations.

En cas d'absence de Madame **Élodie ANCILLON**, et pour répondre à un besoin lié au fonctionnement des services, Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron, est autorisée à signer l'ensemble des documents en lieu et place de la directrice déléguée.

Pendant le temps des astreintes administratives, Monsieur **Eric DETREZ**, Adjoint au directeur des services numériques et référent du site de Voiron, est autorisé à signer les documents liés à la permanence du site.

#### **Article 8 - Directeurs Délégués de Pôles :**

Délégation permanente est donnée aux Directeurs Délégués de Pôles à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, assignation des personnels, évaluations, changements de quotité de travail, et courriers relatifs aux pôles considérés.

Délégation permanente leur est également donnée à l'effet de signer tous les actes nécessaires à la gestion des patients ainsi que tous les actes liés à la prise en charge des patients sans leur consentement.

Les directeurs Délégués de Pôles se remplacent entre eux lors de leurs absences ou en cas d'empêchement.

<b>Directeurs Délégués</b>	<b>Pôles</b>
ANCILLON Elodie	Directrice Déléguée du site de Voiron Directrice déléguée du Pôle Imagerie
BAIETTO Jean-Marc	Pôle Biologie /Pôle Psychiatrie, Neurologie et Médecine Légale/ Pôle Médecine de la Reproduction Obstétrique Gynécologie / Pôle de Pédiatrie - Génétique
COMAS Fabien	Pôle des Chirurgies Michallon / Pôle Anesthésie Réanimation/ Centre de gestion des blocs opératoires
DETREZ Eric	Pôle Pharmacie
GRIMAH Dounia	Pôle des médecines de spécialité Pôle Cancer et maladies du sang
PAGE Camille	Pôle Thorax et Vaisseaux / Pôle Urgences post Urgences Médecine Intensive de Réanimation
POUGET Florent	Pôle Santé Publique
Christian VILLERMET	Pôle Humain en Mouvement Sud

### Pour la Direction des ressources humaines :

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation, et à la conclusion des marchés publics, avenant compris, relatifs à des prestations d'intérim à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution de ces marchés publics.

Délégation permanente est également donnée :

- à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA,
- à Madame **Elodie ANCILLON**, directrice déléguée du site de Voiron et à Madame **Lara ZIEGLER**, Directrice déléguée adjointe du site de Voiron, pour les seuls personnels du site de Voiron,
- à l'effet de signer notamment :

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

### **Pour la gestion des agents contractuels :**

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

### **Pour le chômage :**

- Les décisions d'octroi d'allocation chômage
- Les courriers d'admission, de rejet et de reprise
- Les décisions de paiement d'allocation chômage
- Les attestations d'employeurs destinées à Pôle Emploi

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

- Les décisions de nomination des personnels (stagiairisation, titularisation, affectation)
- Les décisions d'avancement et de promotion
- Les décisions de prolongation ou de maintien en stage
- Les décisions de reclassement, de changement de grade
- Les décisions de révision de la notation administrative ou du compte-rendu d'entretien professionnel
- Les décisions de placement et de prolongation dans les différentes positions statutaires
- Les décisions d'octroi de congés
- Les décisions d'octroi, de prolongation et de suspension de temps partiel et de rétablissement à temps plein
- Les décisions de réintégration
- Les décisions de mutation et de recrutement par voie de mutation
- Les décisions de licenciement pour inaptitude professionnelle ou médicale
- Les décisions d'octroi de sanctions disciplinaires du premier groupe

- Les décisions de radiation des cadres ou des effectifs
- Les décisions relatives aux congés de formation professionnelle et au remboursement d'engagement de servir, les dossiers adressés au FEH dans ce cadre
- Les décisions de décharge d'activité syndicale et de réintégration
- Les autorisations d'absence pour motifs divers
- Les autorisations de cumul d'activités
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les mises en demeure de reprendre les fonctions
- Les courriers constitutifs de la procédure d'abandon de poste

**Pour la maladie, le contrôle médical et la maternité :**

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

**Pour la retraite :**

- Les décisions d'admission à la retraite
- Les décisions de prolongation d'activité et de recul de limite d'âge
- Les demandes de liquidation de pension CNRACL
- Les dossiers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ
- Le versement de capital-décès.

**Pour la gestion du temps de travail :**

- Les décisions d'octroi de l'indemnité compensatrice de congés annuels ou de compte épargne temps

**Pour la paie :**

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

**Pour la grève :**

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

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

### **Pour les concours :**

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA à l'effet de signer :

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

### **Pour la formation initiale et continue**

Délégation permanente est donnée à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à la formation initiale et continue, à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution de ces marchés publics.

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, à l'effet de signer notamment :

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

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

Délégation permanente est donnée à Madame **Sandrine MONNET**, Coordinatrice générale des Instituts de formation (à l'exception de la Maïeutique), et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer :

- l'arrêté fixant les tarifs de formation initiale, de frais de fonctionnement et de concours ou de sélection, co-validé avec la Direction des Affaires Financières
- les conventions de formation pour les étudiants des instituts de formation du CHUGA (à titre de d'organisme de formation initiale)
- les titres de recettes afférents (frais de formation des instituts et frais de formation continue dispensée par les instituts)
- les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement des Instituts de formation (pour paie)
- les conventions avec les prestataires et les partenaires autres que les autorités publiques

- les validations de devis
- les factures de prestataires
- les conventions de location de salles
- les bons de commande en lien avec l'utilisation des recettes de la taxe d'apprentissage
- les congés, autorisations exceptionnelles d'absence et ordres de mission des Directeurs d'Institut

Délégation permanente est donnée à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, et, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, à l'effet de signer pour la Maïeutique :

- l'arrêté fixant les tarifs de frais de sélection et de formation initiale des candidats en passerelles, co-validé avec la Direction des Affaires Financières
- les conventions avec les prestataires et les partenaires autres que les autorités publiques comportant une incidence financière
- les validations de devis d'intervenants extérieurs.

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Lionel DI MARCO**, Coordonnateur en Maïeutique, et Madame **Claire BAUDON**, sage-femme enseignante, à l'effet de signer pour la formation initiale en Maïeutique :

- les comptes rendus du Conseil de Département
- les conventions de stage des étudiants avec tous types d'organismes agréés
- les conventions avec les prestataires et les partenaires autres que les autorités publiques sans incidence financière
- les formulaires d'intervention des intervenants occasionnels chargés d'enseignement
- les titres de recettes relatifs à la facturation des frais de formation facturés aux étudiants en passerelles et les frais des formations continues dispensées par le Département
- les factures de prestataires
- les congés et autorisations exceptionnelles d'absence des personnels
- les conventions de location de salles
- les calendriers des évaluations semestrielles et les convocations aux rattrapages aux partiels
- les procès-verbaux des élections des délégués de promotion, ainsi que la correspondance avec les délégués de promotions ou étudiants
- les contrats pédagogiques
- les rapports hiérarchiques relatifs aux déclarations d'accident de travail du personnel et des étudiants lors des périodes en instituts
- les titres de congés, autorisation d'absence et demandes de cumul des personnels du Département
- les demandes de formation des personnels de l'institut
- les fiches d'évaluation des personnels contractuels
- les éléments universitaires (demandes de cédures, conseils disciplinaires...)
- les attestations diverses à destination des étudiants
- les ordres de mission

Délégation est donnée à Monsieur **Lionel DI MARCO**, Coordonnateur en Maïeutique, et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à Madame **Hélène SABBAN**, Directrice des Affaires Médicales, pour conduire les entretiens professionnels et fixer la notation de l'équipe enseignante et signer tous documents relatifs à ces évaluations et notation, ainsi que ceux relatifs aux notations de tous les personnels.

Délégation est donnée à Madame **Sandrine MONNET**, Coordinatrice générale des Instituts de Formation, pour conduire et signer les entretiens professionnels et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, délégation est donnée aux directeurs des écoles et instituts.

Délégation est donnée à Madame Sandrine MONNET, Coordinatrice générale des Instituts de Formation, pour conduire et signer les entretiens professionnels des cadres supérieurs et cadre supérieur junior d'écoles ou d'instituts.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François VERDUN, de Madame Estelle FIDON, de Madame Elodie ANCILLON, de Madame Lara ZIEGLER, Directeurs :**

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

Délégation est donnée à Madame **Charline LACAZALE**, attachée d'administration hospitalière, pour tous les personnels des sites situés dans l'agglomération grenobloise, et à Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

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

Délégation est donnée à Madame **Virginie MANGUIN**, attachée d'administration hospitalière pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

- les courriers de renouvellement de contrats
- les courriers de non renouvellement de contrats
- les courriers de demande de justification d'absence
- les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- les attestations d'employeurs destinées à Pôle Emploi

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

Délégation est donnée à Madame **Vanina VIVIEN**, responsable de la formation continue, à l'effet de signer :

- les conventions passées avec les organismes de formation continue
- les décisions de stage des personnels : lettres d'acceptation et lettres de refus
- les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- les documents justifiant de l'émission des titres de recettes (ANFH, CHUGA formateur)
- les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Estelle FIDON** et de Madame **Vanina VIVIEN**, délégation est donnée à Madame **Rosalia LEFOULON**, adjoint des cadres du CHUGA formateur, et à Madame **Virginie MARTINOTTI**, faisant fonction d'adjoint des cadres, à l'effet de signer :

- les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- les bordereaux de paie des intervenants du CHUGA Formateur
- les titres de recettes (frais de formation)
- les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue

- les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur.

#### = > Pour le service social du personnel

Délégation est donnée à Madame **Sandrine STEMPFLE**, cadre socio-éducatif, à l'effet de signer tous documents relatifs au service.

#### = > Pour les Instituts de Formation

Délégation est donnée à Madame **Sandrine MONNET**, Coordinatrice des instituts de formation et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, délégation est donnée aux directeurs des écoles et instituts désignés ci-après afin de signer tous les actes et courriers nécessaires au fonctionnement de ces écoles et instituts, notamment :

- les arrêtés d'ouverture des concours d'entrée et les listes de résultats d'admission
  - les comptes rendus des instances
  - les conventions de formation pour les étudiants des instituts de formation du CHUGA (à titre de d'organisme de formation initiale)
  - les titres de recettes afférents (frais de formation des instituts et frais de formation continue dispensée par les instituts)
  - les conventions de stage des étudiants avec tous types d'organismes agréés
  - les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement des Instituts de formation (pour paie)
- Madame **Marie-Pierre GILOTIN**, Madame **Claire-Lise ROYBON**, faisant fonction de Cadre supérieure de santé, et Madame **Estelle RIVAUX**, Cadre supérieure de santé, pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I)
  - Madame **Laurent MOUGNOZ**, faisant fonction de Cadre supérieure de santé, pour l'Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S.) et l'Ecole de puériculture.
  - Madame **Catherine BRIOT**, Cadre supérieure de santé, pour l'Ecole des Infirmiers Anesthésistes Diplômés d'Etat (E.I.A.D.E.)
  - Monsieur **Jérôme COMBAZ**, faisant fonction de Cadre supérieur de santé, pour les Instituts de Formation des Aides-Soignants, des Auxiliaires de puériculture (I.F.A.S./I.F.A.P.)
  - Monsieur **Flavien ALBARRAS**, faisant fonction de Cadre supérieur de santé, pour les Instituts de Formation des Ambulanciers (I.F.A.) et pour le Centre de formation des assistants agents de régulation médicale.
  - Madame **Sandra MICHELLAND**, Cadre supérieure de santé, pour l'Institut de Formation des Manipulateurs en Electroradiologie Médicale.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Coordonnatrice des instituts de formation, délégation est donnée à chacun des directeurs d'écoles ou d'instituts pour l'ensemble des écoles et instituts à l'effet de signer tous les actes et courriers qu'ils sont eux-mêmes habilités à signer et pour assurer la continuité de présidence des instances, des jurys, des sections et des conseils.

#### Pour le CH de Saint Geoire-en-Valdaine :

Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice déléguée, est habilitée à signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, dans la limite de la direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation.

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

- Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron
- Madame **Lara ZIEGLER**, Directrice Déléguée adjointe du site de Voiron
- Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière

A l'exclusion des marchés

## **Article 10 - Direction des Affaires Médicales**

Délégation permanente est donnée à Madame **Hélène SABBAH**, Directrice chargée des affaires médicales, pour l'ensemble des personnels du CHUGA Grenoble et Voiron, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à des prestations d'intérim médical et à des prestations de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 215 000 € HT.

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

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

- Les décisions et toutes les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie du personnel médical
- Les décisions de nomination des personnels médicaux
- Les contrats, avenants, prolongations et fins de contrats, des praticiens contractuels, attachés, stagiaires associés, praticiens associés et des assistants spécialistes et généralistes
- Les décisions concernant les personnels médicaux seniors (maladie, congé parental, retraite)
- Les décisions concernant les étudiants (maladie, année recherche, disponibilités, affectations)
- Les demandes de cumul d'activité
- Les tableaux de service
- Les notes de service relatives au personnel médical
- Les actes relatifs à des conventions de mise à disposition et de solidarité territoriale
- Les conventions, devis, factures et courriers relatifs à la direction de la culture

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

- Monsieur **Arno MATIC**, Directeur adjoint des affaires médicales
- Madame **Claire BERTET**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'exclusion des marchés

**Pour le CH de Saint Geoire en Valdaine :** Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice déléguée du site de Voiron, est habilitée à :

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

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

- Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière  
A l'exclusion des marchés

## **Article 11 - Direction des Finances et du Mécénat**

---

Délégation permanente est donnée à Madame **Sandrine BRASSELET**, Directrice des Finances et du Mécénat, et ordonnateur délégué, à l'effet de signer :

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

Délégation permanente est donnée à Madame **Sandrine BRASSELET**, en tant que Directrice des Finances, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Sandrine BRASSELET**, délégation est donnée à **Théo REYBARD**, Directeur adjoint chargé du Contrôle de gestion et de la DATA, à Madame **Solène CHOPLIN**, Directrice adjointe chargée de la Clientèle, et ordonnateurs délégués, pour signer l'ensemble des éléments cités ci-dessus.

### **Direction des finances**

Délégation permanente est donnée à Madame **Aurélié GAUTHIER**, Responsable administrative et financière, à l'effet de signer :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des bordereaux d'annulation de dépenses et recettes
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement
- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes émises par la Direction des finances,

- Les pièces justificatives de recettes émises par la Direction des finances,
- L'ensemble des documents liés à la gestion des régies : ordres de paiement, états des régies, certificats administratifs, décisions portant institution, décisions portant nomination, décisions rectificatives portant institution, décisions rectificatives portant nomination, PV Régies »

### Direction de la clientèle

Délégation permanente est donnée à Madame **Solène CHOPLIN**, Directrice adjointe des finances en charge de la Clientèle, à l'effet de signer :

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

Délégation est donnée à Madame **Solène CHOPLIN**, à l'effet de signer les courriers et décisions relatifs au service social des patients.

En l'absence de Madame **Solène CHOPLIN** délégation est donnée à Madame **Sandrine BRASSELET**, Directrice des finances et du mécénat et Monsieur **Théo REYBARD**, Directeur du contrôle de gestion et de la DATA, pour signer les éléments mentionnés ci-dessus pour la Direction de la clientèle.

### Article 12 - Direction des Services Numériques

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Bruno LAVAIRE**, Directeur chargé des Services Numériques du CHUGA et du GHT Alpes Dauphiné, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

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

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bruno LAVAIRE**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Eric DETREZ**, Adjoint au directeur, pour signer les éléments mentionnés ci-dessus.

Pour le secteur Hotline Transverse et Techniciens de Proximité (HTTP), délégation permanente est donnée à Monsieur **Michaël TAPINI**, Ingénieur à l'effet de signer :

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

- Des marchés et des conventions,
- Des engagements de dépenses et recettes et des actes d'exécutions des marchés, ordre de service (OS) et commande dépassant le seuil de 25 000€ HT.

### **Article 13 – Direction des Achats – Équipements - Logistique**

Délégation permanente est donnée à Madame **Alice LANGLET**, Directrice des secteurs achats, des équipements et de la logistique, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris nécessaires à la gestion du pôle et du GCS Alpes santé – programme blanchisserie (et dont la signature ne relève pas des autres pôles en vertu de la présente délégation) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

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

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

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

**Pour le secteur finances et liquidation**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Thierry BLASO**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer :

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

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

**Pour le département Logistique**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Benoît MERCEY**, Ingénieur, à l'effet de signer tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences, notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 14 – Direction des Travaux-Services Techniques**

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick JARRET**, Directeur chargé des travaux et des services techniques, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des contrats publics, modifications du contrat comprises, nécessaires à la gestion de la direction (et relevant de sa compétence) à l'exception des contrats dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

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

- Les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence
- Tous les actes d'exécution des contrats publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant, à l'exception des avenants liés au montant susvisé
- La certification du service fait après vérification des factures, autorisant le mandatement
- Les engagements de dépenses (commandes et ordres de services)
- Les actes relatifs à la gestion des ressources humaines.

**Pour le secteur administratif et juridique**, délégation permanente est donnée à Madame **Catherine BES** adjointe au Directeur, à l'effet de signer tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences et notamment :

- Les notes juridiques, courriers et actes relevant de sa compétence
- Les actes relatifs à la gestion des ressources humaines

Délégation permanente est donnée à Madame **Catherine BES**, adjointe au directeur, à l'effet de signer les engagements de dépenses, les actes d'exécution des contrats publics, ordre de service et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT sur l'ensemble des secteurs de la DTST.

**Pour le secteur travaux et entretien général**, délégation permanente est donnée à Madame **Monsieur François PAUWELS** responsable travaux, à l'effet de signer :

*Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes d'instruction d'un contrat public, à l'exclusion :*  
- des contrats publics et des conventions,

- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des contrats publics, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

**Pour le secteur maintenance des installations techniques et magasin technique**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Jérémy CASTELLAN**, ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes d'instruction d'un contrat public, à l'exclusion :

- des contrats publics et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des contrats publics, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

**Pour le secteur environnement et risque**, délégation permanente est donnée à Madame **Ludivine SAAS**, ingénieur à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes d'instruction d'un contrat public, à l'exclusion :

- des contrats publics et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des contrats publics, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

**Pour le secteur support technique et automatismes**, délégation permanente est donnée à Monsieur **David DANY**, Ingénieur à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes d'instruction d'un contrat public, à l'exclusion :

- des contrats publics et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des contrats publics, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

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

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

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

**Pour le site de Voiron : secteur travaux, entretien général, maintenance des installations et magasin technique**, délégation permanente est donnée à Monsieur **David DANY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes d'instruction d'un contrat public, à l'exclusion :

- des contrats publics et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des contrats publics, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

**En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick JARRET**, délégation est donnée à :

- Madame **Catherine BES**, adjointe au directeur à l'effet de signer tous les actes que Monsieur **Yannick JARRET** est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les contrats publics inférieur à 215 000 €HT, les conventions, les engagements de dépenses, les actes d'exécution, OS et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

## Article 15- Direction des Soins

---

Délégation permanente est donnée à Madame **Agnès VERDETTI**, Coordinatrice Générale des Soins, et à Madame **Isabelle DANIELOU**, Directrice des soins, à l'effet de signer les actes relevant de leur compétence réciproque concernant notamment les notes de service, décisions, courriers, conventions de stage.

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Agnès VERDETTI**, délégation est donnée à Madame **Isabelle DANIELOU**, directrice des soins.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanée de Madame **Agnès VERDETTI** et de Madame **Isabelle DANIELOU**, délégation est donnée à :

- Madame **Emmanuelle CLARAC**, Madame **Elisabeth COMBEAU**, Madame **Valérie BRIDOUX**, Madame **Estelle MOUSSI** et Madame **Agnès PHANATZIS**, Cadres supérieures de santé, pour signer les actes listés ci-dessus.

## Article 16 - Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques

---

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur général adjoint, en charge de la Qualité par intérim, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers et tout acte relevant de la compétence de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Sébastien VIAL**, délégation est donnée à :

- Madame **Florence IMBURCHIA**, Ingénieur qualité
- Madame **Asmaa RANDISI-SOUBELLA**, Ingénieur qualité
- Monsieur **Pierre DRESSE**, Ingénieur qualité

## Article 17 – Direction des affaires internationales

---

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Christian VILLERMET**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Florent POUGET**, Directeur en charge des coopérations, de l'appui à la stratégie.

#### **Affaires internationales :**

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

#### **Article 18- Direction des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers**

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Georges-Henri LION**, Directeur en charge des affaires juridiques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence et notamment les courriers de convocation aux médiations, de précontentieux et de contentieux, destinés aux usagers, organismes d'assurance, experts, avocats et autorités judiciaires.

Délégation permanente lui est également donnée à l'effet de signer les courriers de fin de non- recevoir en réponse aux demandes d'indemnisation amiable des usagers portant sur des préjudices matériels.

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Georges-Henri LION**, à l'effet de signer les devis et les factures des cabinets d'avocats d'un montant inférieur à 4 000 €.

Délégation permanente est donnée à Madame **Elsa BERNARD**, adjoint des cadres pour les sites de Grenoble et à Madame **Catherine GAUTHIER**, adjoint des cadres pour le site de Voiron, à l'effet de signer les procès-verbaux et les scellés de saisies judiciaires des dossiers médicaux. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elsa BERNARD, délégation est donnée à Madame **Isabelle USE**, chargée des relations avec les usagers et à Madame **Rozenn GAUDE**, juriste, à l'effet de signer ces actes.

#### **Article 19- Pôle Pharmacie**

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

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

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

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

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

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

## **Article 20 - Délégation au Directeur de garde et aux chefs de services intérieurs**

### **DIRECTEUR DE GARDE**

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

- Tous documents nécessaires à la continuité et au bon fonctionnement du service public hospitalier ou au respect du principe de continuité des soins ou motivés par l'urgence.
- Tous les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes liés à la prise en charge des patients sans leur consentement
- Autorisations administratives de prélèvements à des fins scientifiques ou thérapeutiques
- Autorisations administratives de transports de corps sans mise en bière
- Assignation au travail dans le cadre de l'organisation du service minimum pour assurer la continuité du service public
- Dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie
- Signalement de disparition de patients aux services de police ou de gendarmerie
- Demande de recherche d'identité de patient admis sans identification aux services de police ou de gendarmerie
- Demande d'intervention des services de police ou de gendarmerie en cas de menace, de trouble à l'ordre public ou de risque grave pour la santé publique dans l'enceinte de l'établissement
- Certificats d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
- les procès-verbaux et les scellés de saisies judiciaires des dossiers médicaux.

### **CHEFS DU SERVICE INTERIEUR**

Délégation permanente est donnée à :

- Monsieur **Frédéric DI MEGLIO**
- Monsieur **Didier DUPEYRON**
- Monsieur **Fayçal MENASRI**
- Monsieur **Jean Paul MONTANVERT**
- Monsieur **David BRET-DREVON**
- Monsieur **Roland VERNET**

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

Responsable de la sûreté : délégation permanente est donnée à Monsieur **Lionel GUILLERAULT** à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie.

Responsable du PC sûreté : délégation permanente est donnée à Madame **Elisabeth LECCLIA** à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie.

### Pour le site de Voiron

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Jérôme AMORE**, technicien hospitalier, à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie concernant le site de Voiron. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme AMORE, délégation est donnée à Monsieur **David DANY**, ingénieur.

### Pour le CNR 114

Délégation permanente est donnée à Madame **Nathalie FASIOLO**, responsable opérationnel et technique à l'effet de signer les dévotes de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie concernant le service du CNR 114.

## **Article 21 : Délégation aux Directeurs des Points de Gestion**

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

<b>Responsables</b>	<b>Points de Gestion</b>
M. BEDOUCH, Mme SCHMITT Mme TRIVIN Pharmaciens	Pharmacie (médicaments et DMS) (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme BRASSELET, Directrice Adjointe	Finances (point de gestion en dépenses et recettes)
M. REYBARD, Directeur Adjoint	Contrôle de Gestion et DATA
Mme CHOPLIN, Directrice Adjointe	Clientèle (point de gestion en recettes)
M. LAVAIRE, Directeur Adjoint	Services numériques (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme LANGLET, Directrice Adjointe	Achats/ Equipement/ Logistique Affaires Economiques Blanchisserie Restauration (point de gestion en dépenses et recettes)
M. JARRET, Directeur Adjoint	Travaux / Services Techniques (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VERDUN et Mme FIDON, Directeurs Adjoints	Ressources Humaines / Formation Initiale et Continue (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme SABBAH, Directrice Adjointe	Affaires Médicales (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme DUCKI, Directrice Adjointe	Recherche (point de gestion en recettes)
Mme FERTIER, Directrice Adjointe	Communication

## **CH DE ST LAURENT DU PONT**

### **Délégation générale**

Délégation est donnée à Monsieur **Cyril GERODOLLE** Directeur délégué du CH de St Laurent du Pont, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

En matière de gestion des ressources humaines et médicales, Monsieur **Cyril GERODOLLE** dispose d'une délégation pour :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, employés par le centre hospitalier dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives au CH de Saint-Laurent-du-Pont

Délégation est donnée à Monsieur **Philippe PELLOUX PRAYER**, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer :

- les courriers de renouvellement de contrats
- les courriers de non renouvellement de contrats
- les courriers de demande de justification d'absence
- les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- les attestations d'employeurs destinées à Pôle Emploi

Monsieur **Cyril GERODOLLE** est habilité à signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur **Cyril GERODOLLE** délégation est donnée à Madame **Céline BRIGNANI**, attachée d'administration hospitalière responsable des achats, à l'effet de signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur **Cyril GERODOLLE**, délégation est donnée à Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron, à Madame **Marie-Laure GOBBO**, directrice déléguée du centre hospitalier de Saint-Geoire-en-Valdaine et à Madame **Sophie FINET**, cadre supérieure de santé adjointe au directeur, pour signer les actes listés ci-dessus.

### **Pharmacie**

Monsieur **Mathieu COLLOMB**, Pharmacien au CH de St Laurent du Pont, pour signer les bons de commandes et les factures du secteur de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur **COLLOMB Mathieu**, délégation est donnée à Madame **Valérie DOBREMEZ**, pharmacien au CH de St Laurent du Pont, pour signer les actes listés ci-dessus.

## CH SAINT GEOIRE EN VALDAINE

### **Délégation générale**

Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice Déléguée du CH de St Geoire en Valdaine, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

*En matière de gestion des ressources humaines et médicales*, Madame **Marie-Laure GOBBO** dispose d'une délégation pour :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, employés par le centre hospitalier dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives au CH de Saint-Geoire-en-Valdaine

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la gestion des ressources humaines et médicales est donnée à :

- Madame **Magali BOURHIS**, Attachée d'Administration Hospitalière

*En matière de gestion des achats, équipements et logistiques*, Madame **Marie-Laure GOBBO** dispose d'une délégation pour signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la signature des marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT est donnée à :

- Madame **Sonia GARREL**, Adjoint des Cadres

*En matière de gestion financière*, Madame **Marie-Laure GOBBO** dispose d'une délégation pour :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des bordereaux d'annulation de dépenses et recettes
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement
- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la gestion financière est donnée à :

- Madame **Nora SEVERIN**, Attachée d'Administration Hospitalière

En matière de Direction des Soins, Délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel.

En matière de gestion de la qualité et des risques, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers relevant de la gestion de la qualité et des risques.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation est donnée à :

- Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron,
- Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron,
- Monsieur **Cyril GERODOLLE**, Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- Madame **Sophie FINET**, adjointe au directeur du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont pour signer les actes listés ci-dessus.

### **Pharmacie**

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

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Justine SUBTIL-PONS**, délégation est donnée à Madame **Valérie DOBREMEZ**, pharmacien au CH de St Laurent du Pont, et Madame **Anne-Sophie MICHALSKI**, praticien hygiéniste sur l'EHPAD de Coublevie, pour signer les actes listés ci-dessus.

### **EHPAD de VOREPPE**

#### **Délégation générale**

Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice adjointe chargée de la direction déléguée de l'EHPAD de Voreppe à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'EHPAD.

Madame **Marie-Laure GOBBO** est habilitée à signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

Concernant la gestion des ressources humaines et médicales, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe est donnée à :

- Madame **Magali BOURHIS**, Attachée d'Administration Hospitalière

Concernant la gestion financière, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe est donnée à Madame **Nora SEVERIN**, Attachée d'Administration Hospitalière.

En matière de Direction des Soins, Délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel.

En matière de gestion de la qualité et des risques, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers relevant de la gestion de la qualité et des risques.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation est donnée à :

- Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron,
- Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron,
- Monsieur **Cyril GERODOLLE**, Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- Madame **Sophie FINET**, adjointe au directeur du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont pour signer les actes listés ci-dessus.

### **EHPAD ENTRE DEUX GUIERS**

#### **Délégation générale**

Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice déléguée de l'EHPAD d'Entre Deux Guiers : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

Concernant la gestion des ressources humaines et médicales, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe est donnée à :

- Madame **Magali BOURHIS**, Attachée d'Administration Hospitalière

Concernant la gestion financière, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe est donnée à :

- Madame **Nora SEVERIN**, Attachée d'Administration Hospitalière

En matière de Direction des Soins, Délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel.

En matière de gestion de la qualité et des risques, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature est donnée à Madame **Virginie SCHULZE**, Cadre supérieur de santé, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers relevant de la gestion de la qualité et des risques.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation est donnée à :

- Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron,
- Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron,
- Monsieur **Cyril GERODOLLE**, Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont
- Madame **Sophie FINET**, adjointe au directeur du Centre Hospitalier de Saint Laurent du Pont, pour signer les actes listés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation est donnée à Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron, à Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron et à Monsieur **Cyril GERODOLLE**, directeur délégué du CH de Saint Laurent du Pont, pour signer les actes listés ci-dessus.

### **Article 23 : Délégation relative au Centre Hospitalier Fabrice MARCHIOL**

---

Les agents dont les noms suivent disposent d'une délégation permanente pour la signature des pièces énumérées après leurs noms :

Monsieur **Christian VILLERMET**, directeur délégué, dispose d'une délégation générale.

Madame **Nejma BELAADI**, directrice déléguée adjointe, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Concernant la conduite générale de l'établissement
  - o les actes nécessaires à la gestion des résidents du pôle gériatrique
  - o les documents relatifs à la préparation de la certification de l'établissement
- Concernant les affaires budgétaires et financières :
  - o les actes comptables relatifs aux dépenses et recettes de l'établissement.
  - o Les bordereaux et mandats de dépense, avec le directeur délégué
  - o Les bordereaux et mandats de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur, avec le directeur délégué
- Concernant les ressources humaines :
  - o Les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels médicaux et non médicaux (avancements, titularisation, formation, positions statutaires et cessation de fonction...)
  - o Les actes et documents nécessaires aux procédures disciplinaires
  - o Les assignations de personnel
  - o Les notes de service ou d'information concernant les ressources humaines
  - o Les contrats de travail et affectations des personnels non médicaux

Durant les périodes d'absence de Monsieur **Christian VILLERMET**, directeur délégué, supérieures à cinq jours ouvrables consécutifs. La délégation de signature de Madame **Nejma BELAADI**, son adjointe, est étendue à :

- o Concernant la conduite générale de l'établissement :
  - Les notes de service ou d'information
  - les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
  - Les actes nécessaires à la gestion des patients
  - Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
  - Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier.

Monsieur **Ronan LE VELLY**, cadre supérieur de santé, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- tout document, acte, pièce, certificat, attestation, correspondance courante et bordereaux relatifs à la direction des soins
- les conventions de formation et de stage pour les étudiants et élèves relevant de cette direction
- les assignations du personnel.

Madame **Marion BRINDANI**, adjoint des cadres hospitaliers, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- préparer les courriers et documents courants nécessaires à la gestion et au fonctionnement général du service des ressources humaines, incluant les demandes de congés, les conventions de stage hors secteur soignant, et les éléments liés aux prestations ANFH et à la formation professionnelle.
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence
- les documents relatifs à la préparation et la gestion des CAPL
- les éléments variables de la paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels
- Les documents relatifs aux recrutements (à l'exception des contrats de travail ou des décisions pour les titulaires) et concours.

Madame **Mélanie VAN HOLLEBEKE**, pharmacienne, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Toutes opérations de commandes, y compris celles relevant de la procédure des marchés publics, et opérations de gestion des stocks, relatives à la pharmacie à usage intérieur.

Madame **Camille BRACHET**, adjointe des cadres hospitaliers, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Attestations :
  - o de résidence et attestations de caisse d'allocation familiale, données aux familles, leur permettant de faire leurs demandes d'APL.
  - o de présence
  - o de succession
  - o de loyer CAF et déclaration annuelle pour révision des droits
  - o pour les assurances dépendances
- Formulaire de perception directe des revenus pour les personnes à l'aide sociale
- Contrats de séjour et actes de cautionnement solidaire.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur **Christian VILLERMET**, directeur délégué, et de Madame **Nejma BELAADI**, son adjointe,

- Concernant les achats, délégation de signature est donnée à Madame **Sandrine GULLLOUD**, adjoint des cadres, pour les achats de classe 6 ou de classe 2, à concurrence de 5 000 €HT.
- Concernant les ressources humaines, délégation de signature est donnée à Madame **Marion BRINDANI**, adjoint des cadres, pour les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels médicaux et non médicaux (avancements, titularisation, formation, positions statutaires et cessation de fonction).

La Tronche, le 17 avril 2025


  
**La Directrice Générale,**  
**Monique SORRENTINO**