

Décision portant délégation de signature des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre

N° 2026-07

Le Directeur,

- Vu le code de la santé publique et notamment le chapitre V du titre IV du livre Ier de sa sixième partie et ses articles L. 6143-1, L. 6143-7 et D. 6143-33 à D. 6143-35 et le II de son article R. 6146-8 ;
- Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements de 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 n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire et notamment son article 1^{er} ;
- Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Vu l'organisation de la fonction achat mutualisée du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher, validée en comité stratégique le 14 novembre 2019 ;
- Vu l'arrêté du Centre national de gestion en date du 10 novembre 2023 nommant Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Directeur du Centre Hospitalier Jacques-Cœur de Bourges (Cher), à compter du 1^{er} novembre 2023 ;
- Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 10 juin 2025 nommant Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE directeur du centre hospitalier de Sancerre ;
- Vus les arrêtés du Centre national de gestion du 10 juin 2025 nommant, dans le cadre d'une direction commune, Madame Audrey AULIBERT, Madame Anne DESCOUTS, Monsieur Maxime LE HEIGET, Madame Aurélie LE TARNEC et Madame Géraldine LECOQ, directrices adjointes et directeur adjoint aux centres hospitaliers « Jacques Cœur » de Bourges et de Sancerre ;
- Vu l'organigramme de la direction des centres hospitaliers Jacques-Cœur de Bourges Sancerre et vu l'organigramme des pôles hospitaliers ;

Décide :

CHAPITRE I - Organisation et cadre général des délégations de signature

Article 1 : Domaine réservé

Sont de la compétence spécifique du directeur des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, les matières suivantes :

- la politique de communication ;
- les affaires générales ;
- les missions relatives au groupement hospitalier de territoire (GHT18), excepté ce qui relève de la direction des achats du GHT18 ;
- le mécénat ;
- les relations externes, notamment avec les pouvoirs publics ;
- les relations internationales ;
- les décisions de nomination aux fonctions de chef de pôle et de chef de service ;
- les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les décisions de licenciement en fin de stage ou pour insuffisance professionnelle ;
- les actes liés à la politique hospitalière de territoire ;
- les décisions relatives aux emprunts, aux dons et aux legs ;
- les décisions relatives aux demandes indemnitaires au titre de la responsabilité civile hospitalière ;
- les décisions d'ester en justice ;
- les actes et décisions énumérés aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- plus généralement, dans les matières autres que celles énumérées aux 1° à 18° de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique, toute décision ou acte, à raison de sa nature, de l'importance de son objet ou de son incidence financière pour l'institution, ne saurait être prise par délégation ;
- les conventions liant l'établissement sur la politique médicale ;
- les contrats de plus de 6 mois de recrutement des praticiens inscrits à l'ordre ainsi que la modification de ces contrats ;
- l'organisation des concours.

Article 2 : Suppléance des directions des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges-Sancerre

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, Madame Audrey AULIBERT, directrice adjointe en charge de la direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges-Sancerre, reçoit délégation de signature permettant le bon fonctionnement du centre hospitalier Jacques Cœur et Sancerre, à l'exception de l'article 1^{er}. Elle établit dans ce cadre un état détaillé de l'ensemble des décisions et actes pris et signés, qui est transmis dans les meilleurs délais au directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey AULIBERT, la délégation de signature est donnée par Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, à un Directeur adjoint ayant capacité à réaliser les gardes de Direction. Le directeur adjoint désigné établit dans ce cadre un état détaillé de l'ensemble des décisions et actes pris et signés, qui est transmis dans les meilleurs délais au directeur.

Article 3 :

L'autorité délégataire s'oblige, y compris dans le cadre des directions fonctionnelles, à informer par tout moyen approprié, l'autorité délégante des décisions prises en vertu de la présente décision, dans un délai laissé à son appréciation selon le caractère d'urgence.

Article 4 :

Les délégations accordées au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

Article 5 : Périmètre géographique des délégations de signature

Les délégations de signature s'appliquent pour les sites de Jacques Cœur, des Gadeaux, de Taillegrain, de Sancerre, de Sury-en-Vaux et de Boulleret, sauf disposition contraire expressément mentionnée et sans préjudice des dispositions spécifiques à un site.

CHAPITRE II - Délégations accordées aux membres de l'équipe administrative

POLE POLITIQUE MEDICALE ET PARCOURS DE SOINS

Section 1 - Direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique

Article 6 :

Madame Audrey AULIBERT, directrice adjointe en charge de la direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant de sa direction, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, notamment pour :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique ;
- la saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation ;
- les mesures d'ordre intérieur portant sur la gestion des ressources humaines des personnels médicaux ;
- les actes relatifs à la gestion et à la carrière des praticiens exceptés les actes visés à l'article 1^{er} ;
- les actes liés à la formation et au développement professionnel continu des personnels médicaux ;
- l'engagement et la liquidation des dépenses en conformité avec l'EPRD ;
- les actes relatifs à la gestion et à la carrière des personnels médicaux, non intérimaires.

Madame Audrey AULIBERT rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 7 :

Madame Magalie PAOLETTI-BES, responsable de la gestion du personnel médical au sein de la direction du personnel médical pour les centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, des activités et de la recherche clinique, reçoit subdélégation, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, pour les actes suivants :

- les ordres de mission et états de remboursement des frais de formations ou missions ;
- les courriers relatifs aux affaires courantes (congs, paye, etc.) ;
- les tableaux mensuels de service réalisés attestant du service fait en matière de gardes et astreintes des personnels médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey AULIBERT, Madame Magalie PAOLETTI-BES reçoit délégation de signature pour les actes énumérés à l'article 6.

Madame Magalie PAOLETTI-BES rend compte à Madame Audrey AULIBERT, directrice adjointe, des conditions d'exercice de ces délégations qui peuvent être annulées à tout moment.

Section 2 - Coordination générale des soins

Article 8 :

Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des documents relevant de sa compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}.

Madame Delphine APERT rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 9 : Service social

Madame Delphine APERT reçoit délégation de signature pour la déclaration aux fins de sauvegarde de justice.

Madame Pauline PANINFORNI, cadre supérieure de santé, et Monsieur Yannick GEDEAS, cadre supérieur de santé, qui occupent les fonctions d'adjoints à la coordinatrice générale des soins, reçoivent également délégation de signature pour la déclaration aux fins de sauvegarde de justice, sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}.

Article 10 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine APERT, délégation de signature est donnée à Madame Pauline PANINFORNI, cadre supérieure de santé, et à Monsieur Yannick GEDEAS, cadre supérieur de santé, concernant les courriers et actes courants de la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre.

Madame Pauline PANINFORNI et Monsieur Yannick GEDEAS rendent compte régulièrement à Madame Delphine APERT des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

Article 11 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine APERT, de Madame Pauline PANINFORNI et de Monsieur Yannick GEDEAS, Madame Mathilde VIGNERON, directrice des relations humaines, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers relatifs à la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, notamment :

- les décisions, conventions et courriers relatifs à la gestion de la coordination générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Section 3 - Direction de l'IFAS-IFA-CESU du centre hospitalier de Bourges

Article 12 :

Monsieur Franck LAMIRE, cadre supérieur de santé, reçoit en qualité de directeur de l'IFAS-IFA-CESU (Institut de formation des aides-soignants, Institut de formation des ambulanciers, centre d'enseignement des soins d'urgence) de Bourges, délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort sans préjudice de l'article 1^{er}, notamment :

- les attestations de service fait concernant les intervenants extérieurs ;
- les dossiers de bourses des élèves ;
- les attestations de service fait pour les apprenants, transmises à France Travail ou à d'autres organismes extérieurs ;
- les conventions de stage des élèves, chartes d'encadrement, affectations des élèves stagiaires dans les services en fonction des places disponibles ;
- les courriers et notes internes adressés aux élèves et professionnels de l'IFAS-IFA dans le respect du règlement intérieur de l'IFAS-IFA adopté en ICOGI (instance compétente pour les orientations générales de l'institut) ;
- les tableaux de service des professionnels de l'IFAS-IFA ;
- les actes et documents liés aux procédures disciplinaires concernant les élèves et étudiants de l'IFAS – IFA du CH de Bourges ;
- le plan de congés annuels des professionnels de l'IFAS-IFA ;
- les devis et conventions de formation établis par le CESU, jusqu'au 30 juin 2025 ;
- les attestations de formation aux gestes et soins d'urgence délivrées par le CESU, jusqu'au 30 juin 2025 ;
- les devis et conventions de formations initiales et continues établies par l'IFAS-IFA.
- les devis et conventions de formations initiales et continues proposées par les partenaires ;
- la liste des candidats admis aux sélections d'entrée aux formations d'ambulancier et d'aide-soignant ;

- les attestations de réussite aux formations nouveaux actes aides-soignants et nouveaux actes ambulanciers.

Monsieur Franck LAMIRE rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 13 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck LAMIRE, délégation de signature est donnée à Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins aux centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, pour l'ensemble des actes visés à l'article 12.

POLE RELATIONS HUMAINES ET QUALITE

Section 4 - Direction des relations humaines

Article 14 :

Madame Mathilde VIGNERON, directrice adjointe en charge de la direction des relations humaines, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de sa compétence, pour le personnel non médical et pour les sage-femmes, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, notamment pour :

- les décisions relatives aux carrières de ces agents ;
- les courriers et certificats administratifs concernant la gestion de ces agents ;
- l'ordonnancement du paiement des rémunérations, salaires et éléments accessoires de paye ;
- la saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation ;
- les décisions disciplinaires relevant du groupe 1 ;
- les devis et conventions de formation établis par le CESU, à partir du 1^{er} juillet 2025 ;
- les attestations de formation aux gestes et soins d'urgence délivrées par le CESU, à partir du 1^{er} juillet 2025 ;
- les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de cette direction ;
- les décisions diverses relatives au personnel non médical.

Madame Mathilde VIGNERON reçoit délégation de signature pour les contrats de travail des agents publics non médicaux et des sage-femmes, à l'exception des contrats à durée indéterminée, de la mise en stage des fonctionnaires, de la titularisation des fonctionnaires et des recrutements par mutation. Tout acte concernant des agents de catégorie A fait l'objet d'un échange préalable avec Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur.

Madame Mathilde VIGNERON rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 15 :

Madame Constance DHORBAIT, attachée d'administration hospitalière, reçoit subdélégation pour les actes suivants, pour le centre hospitalier de Bourges, pour le personnel non médical et pour les sage-femmes, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, :

- les autorisations de congé des agents de la direction des relations humaines ;
- les réponses aux demandes d'emploi ;
- les contrats de mise à disposition du personnel intérimaire ;
- les correspondances diverses, accords de stage pour la formation continue de ces agents, et centres de formation ;
- les ordres de missions ;
- les accords de congés annuels et de récupération du temps de travail (RTT) pour l'ensemble du personnel de la direction des relations humaines ;
- les décisions d'imputabilité pour prolongation de soins ;
- les certificats administratifs divers ;

- les attestations diverses à destination des caisses d'allocations familiales.

Madame Mathilde VIGNERON rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 16 : Absence ou empêchement pour le centre hospitalier de Bourges

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde VIGNERON pour le centre hospitalier de Bourges, Madame Constance DHORBAIT reçoit délégation de signature pour les actes énumérés à l'article 15.

Section 5 - Direction du parcours patient, de la qualité, des usagers et de la gestion des risques

Article 17 :

Madame Corinne TOMATIS, directrice adjointe en charge de la direction du parcours patient, de la qualité, des usagers et de la gestion des risques, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de son champ de compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges et Sancerre, sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}.

Cette délégation porte notamment sur :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la direction ;
- les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de cette direction ;
- la saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation.

La direction du parcours patient, de la qualité, des usagers et de la gestion des risques s'articule autour de trois secteurs.

- 1 Un secteur parcours patient, qui comprend :
 - o la coordination stratégique et opérationnelle des parcours patients, internes (intra-hospitaliers) ou externes.
- 2 Un secteur qualité – sécurité des soins, qui comprend :
 - o le pilotage de la démarche qualité sécurité des soins ;
 - o l'organisation des visites de certification et d'évaluation externe ;
 - o la gestion et le traitement des événements indésirables ;
 - o la rédaction et actualisation du plan de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles (PGTHSSE).
- 3 Un secteur relations et droits des usagers, qui comprend :
 - o la gestion des réclamations, plaintes, médiations et contentieux patients ;
 - o l'organisation et mise en œuvre de l'accès au dossier patient (en lien avec le DIM et les secrétariats) ;
 - o la préparation et animation de la commission des usagers et promotion de l'expérience patient.

Madame Corinne TOMATIS rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 18 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne TOMATIS, délégation de signature est accordée à Monsieur Julien TISSIER, cadre de santé, et à Monsieur Thomas MARSON, cadre de santé, pour l'ensemble des actes des trois secteurs de la direction visés à l'article 17, sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}.

Chacun d'eux rend compte régulièrement à Madame Corinne TOMATIS des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être révoquée à tout moment.

Article 19 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne TOMATIS, de Monsieur Julien TISSIER, et de Monsieur Thomas MARSON, Madame Delphine APERT, coordinatrice générale des soins, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes des trois secteurs de la direction visés à l'article 17.

POLE POLITIQUE FINANCIERE, MATERIELLE, TRAVAUX – SYSTEME D'INFORMATION

Section 6 - Directions des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations

Article 20 :

Madame Aurélie LE TARNEC, en qualité de directrice en charge des finances, de la contractualisation et du contrôle de gestion, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de sa compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, notamment pour :

- les courriers et les actes de gestion courants relatifs à la direction des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations ;
- l'ordonnancement des recettes et des dépenses du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes ainsi la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant – mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereaux ;
- les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de la direction des finances du contrôle de gestion et de la contractualisation ;
- les bordereaux de mandats et de titres de recettes des centres hospitaliers.

Madame Aurélie LE TARNEC rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 21 :

Monsieur Bruno MERCIER, attaché d'administration hospitalière au sein de la direction des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations, reçoit délégation de signature, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, pour l'ordonnancement des recettes et des dépenses du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes ainsi que la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant : mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie LE TARNEC, Monsieur Bruno MERCIER reçoit délégation de signature pour les courriers et les actes de gestion courants relatifs à la direction des finances ;

Monsieur Bruno MERCIER rend compte à Madame Aurélie LE TARNEC des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

Article 22 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bruno MERCIER, Monsieur Patrice HUNAULT, attaché d'administration hospitalière au sein de la direction des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations, reçoit délégation de signature pour :

- l'ordonnancement des recettes associées aux personnes hospitalisées, aux consultants et aux personnes hébergées ;
- la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant – pièces justificatives, titres de recettes, bordereau.

Article 23 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie LE TARNEC et de Monsieur Bruno MERCIER, Madame Anne DESCOUTS, directrice adjointe, reçoit délégation de signature pour les actes mentionnées à l'article 20.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie LE TARNEC, de Monsieur Bruno MERCIER et de Monsieur Patrice HUNAUT, Madame Anne DESCOUTS reçoit délégation de signature pour les actes mentionnées à l'article 22.

Section 7 - Direction des achats et des ressources matérielles

Article 24 :

Madame Anne DESCOUTS, directrice adjointe en charge de la direction des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de sa compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, notamment les secteurs qui suivent :

- les services économiques et logistiques ;
- le service biomédical ;
- le service restauration ;
- le service administratif de la pharmacie.

Au titre de cette fonction, elle reçoit délégation de signature pour signer :

- tous les actes de gestion courants, attestations, conventions, rapports et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la direction des achats et des ressources matérielles ;
- tous les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures, des prestations de service ou des travaux inférieurs à 90 000 euros HT, y compris les achats relatifs à la formation médicale et non médicale, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher ;
- tous les actes et documents relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 90 000 euros HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

Article 25 : Attributions au titre du GHT

Madame Anne DESCOUTS exerce les attributions de directrice chargée des achats du GHT du Cher. Au titre de cette fonction, elle reçoit délégation de signature pour signer, pour les établissements membres du GHT du Cher et pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT concernant :

1- tout devis ou contrat inférieur à 90 000 euros HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

2- pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT :

- tous les actes de gestion courants, attestations, conventions, devis, contrat, rapports et courriers ;
- toutes décisions, attestations, documents, correspondances, rapports, certificats, lettres de consultation relatifs à la passation des marchés publics ;
- les marchés subséquents relevant d'un accord cadre ;
- toutes les décisions, attestations, documents, correspondances, rapports et certificats relatifs à l'exécution des marchés et tous les avenants ;
- les actes afférents aux différentes centrales d'achats et aux groupements d'achats :
 - les formulaires de demande de convention de mise à disposition ;
 - les conventions de mise à disposition ;
 - les devis et bons de commandes.

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

Article 26 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne DESCOUTS, Madame Amandine OSTEN reçoit délégation pour signer, pour le centre hospitalier Jacques Cœur de Bourges :

- les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures et des prestations de service inférieurs à 5000 euros HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher
- tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 5000 euros HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher,

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

Sont également exclus de la délégation les achats dont sont chargés la direction du système d'information, la direction du personnel médical, des activités et de la recherche clinique et la direction des relations humaines.

Article 27 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame DESCOUTS et de Madame OSTEN, Madame Céline CABECINHA, adjoint des cadres hospitaliers, au sein de la direction des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation pour les actes mentionnés à l'article 26.

Madame Céline CABECINHA rend compte à Madame Anne DESCOUTS des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

Article 28 :

Sous l'autorité de Madame Anne DESCOUTS, Madame Christelle LEFEBVRE, ingénieure responsable du service biomédical au sein de la direction des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation pour signer, pour le centre hospitalier Jacques Cœur de Bourges :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs au service biomédical ;
- les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures, des prestations de service et des travaux inférieurs à 40 000 euros HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre du service biomédical ;
- tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 40 000 euros HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher, relevant du périmètre du service biomédical.

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

Christelle LEFEBVRE rend compte à Madame Anne DESCOUTS des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

Article 29 :

Dans le cadre de ses fonctions et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christelle LEFEBVRE, responsable du service biomédical, Madame Anne-Marie BROT, ingénieure, adjointe à la responsable du service biomédical, reçoit délégation pour signer les actes visés à l'article 28 de la présente décision, dans le respect des prescriptions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

Tout autre acte est explicitement exclu du périmètre de la délégation de signature.

Madame Anne-Marie BROT rend compte à Madame Christelle LEFEBVRE, responsable du service biomédical, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être retirée à tout moment.

Article 30 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne DESCOUTS, Madame Géraldine LECOQ, directrice du système d'information, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 24 et 25.

Madame Géraldine LECOQ rend compte à Madame Anne DESCOUTS des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être retirée à tout moment.

Section 8 - Direction des opérations et des projets et de la communication

Article 31 :

Madame Amandine OSTEN, directrice des opérations et des projets et de la communication, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de sa compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, pour les actes de gestion courants et courriers relatifs aux services techniques et au service de sécurité incendie et malveillance.

Madame Amandine OSTEN rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment

Article 32 : Communication et mécénat

Sans préjudice de l'article 1^{er}, Amandine OSTEN reçoit délégation de signature pour les affaires de gestion courante de la direction de la communication et du mécénat. La représentation externe de l'établissement se fait après accord express du directeur.

Article 33 :

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Amandine OSTEN, Monsieur Michaël BENOIST, Ingénieur responsable des services techniques au sein de direction des opérations, des projets et de la communication, reçoit délégation pour signer, pour le centre hospitalier Jacques-Cœur de Bourges, les actes de gestion courants et courriers relatifs aux services techniques ;

Article 34 :

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Amandine OSTEN, Madame Anne DESCOUTS reçoit délégation de signature pour signer :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs aux services techniques et sécurité incendie et malveillance ;
- la communication et mécénat dans le respect de l'article 1^{er}.

Section 9 - Direction des systèmes d'information

Article 35 :

Madame Noëlle PERIER et Madame Géraldine LECOQ, directrices du système d'information, reçoivent délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de leur compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^e, notamment pour :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la direction des systèmes d'information ;
- les conventions incluses dans le périmètre fonctionnel de la direction des systèmes d'information ;

- pour le centre hospitalier Jacques Cœur, la saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation.

La direction comporte deux secteurs :

- applicatifs - progiciels dont le coordonnateur est Monsieur Marc POURRIAU.
- infrastructure systèmes, réseaux et sécurité, supports utilisateurs, dont le directeur technique est Franck MOUSSE.

Madame Noëlle PERIER et Madame Géraldine LECOQ rendent compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur, des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 36 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Noëlle PERIER ou de Madame Géraldine LECOQ, délégation de signature est donnée à Monsieur Franck MOUSSE, directeur technique et Monsieur Marc POURRIAU, chef de projet, coordonnateur applicatif, pour les actes mentionnés à l'article 35.

Monsieur Franck MOUSSE et Monsieur Marc POURRIAU rendent compte à Madame Noëlle PERIER et à Madame Géraldine LECOQ des conditions d'exercice de cette délégation qui peut être annulée à tout moment.

POLE GERIATRIQUE – AFFAIRES GENERALES

Section 10 - Direction des affaires générales et de la coordination et animation de la filière gériatrique

Article 37 :

Monsieur Maxime LE HEIGET, directeur adjoint en charge de la direction des affaires générales et de la coordination et animation de la filière gériatrique, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion relevant de sa compétence, au nom des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er}, notamment pour :

- les actes de gestion courants et courriers relatifs au périmètre fonctionnel de la direction des affaires générales et de la coordination et animation de la filière gériatrique ;
- les conventions incluses dans le périmètre des affaires gériatriques ;
- la saisie des titres de recette et la liquidation des charges afférents à son domaine de délégation.

Monsieur Maxime LE HEIGET rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 38 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Maxime LE HEIGET, Madame Aurélie LE TARNEC, directrice adjointe, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers de la direction des affaires générales et de la coordination et animation de la filière gériatrique.

Section 11 - Site de Taillegrain

Article 39 :

Monsieur Maxime LE HEIGET a délégation de compétence pour le dialogue et la concertation relative au site Taillegrain.

Article 40 :

Monsieur Patrice HUNAUT, responsable du bureau des consultations et des hospitalisations, encadre les agents des admissions chargés des dossiers d'admission en long séjour et des tâches administratives relatives à ces derniers, ainsi que de la centralisation des documents établis au décès du patient/résident afin de les transmettre aux organismes concernés (mairies, pompes funèbres, familles, assurances, etc.). Il reçoit en qualité d'attaché d'administration hospitalière, délégation de signature concernant les actes de gestion de son ressort, sans préjudice de l'article 1^{er}, notamment :

- les courriers aux familles dans le cadre de la bonne conduite des demandes de dossiers d'aide sociale dans les unités du site Taillegrain ;
- les courriers adressés aux notaires compétents fixant l'état des lieux des biens des résidents après leur décès aux fins d'établir les actes de succession ;
- les contrats de séjour ou document individuel de prise en charge tel que définis à l'article L. 311-4 du Code d'Action Sociale et des Familles ;
- les autorisations de transport de corps avant mise en bière vers le domicile d'un défunt ou d'une résidence d'un membre de sa famille ;
- les attestations de résidence en foyer à destination de la Caisse d'Allocations Familiales.

Monsieur Patrice HUNAUT rend compte régulièrement à Madame Aurélie LE TARNEC des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 41 :

Madame Aurélie LE TARNEC, directrice adjointe, reçoit également délégation de signature pour l'ensemble des actes et courriers définis à l'article 40.

Section 12 - Sites du centre hospitalier de Sancerre, à Sancerre, au Boulleret et à Sury-en-Vaux

Article 42 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Rémi FAUQUEMBERGUE, dans le cadre de l'article 2, Madame Audrey AULIBERT reçoit délégation de signature permettant le bon fonctionnement du site du centre hospitalier de Sancerre.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey AULIBERT, la délégation est donnée à Monsieur Maxime LE HEIGET permettant le bon fonctionnement du site du centre hospitalier de Sancerre. Il établit dans ce cadre un état détaillé de l'ensemble des décisions et actes pris et signés, qui est transmis dans les meilleurs délais au directeur.

Article 43 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, de Madame Audrey AULIBERT et de Monsieur Maxime LE HEIGET, la délégation de signature est donnée à Madame Noémie LOZIER, directrice adjointe, pour les actes mentionnés à l'article 42.

Madame Noémie LOZIER rend compte régulièrement à Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, à Madame Audrey AULIBERT et à Monsieur Maxime LE HEIGET des conditions d'exercice de cette délégation, qui peut être annulée à tout moment.

Article 44 :

Madame Noémie LOZIER, directrice adjointe, reçoit délégation de signature pour, et sans préjudice des dispositions de l'article 1^{er} :

- les décisions d'admission des usagers du centre hospitalier de Sancerre et leur transfert entre ses unités ;
- les permissions de sortie de ces usagers ;
- les ordres de mission du personnel non-médical du centre hospitalier de Sancerre ;
- la validation des fiches d'intervention des équipes techniques ;

- l'organisation des instances, en lien avec les directions fonctionnelles auxquelles elles sont rattachées (la direction de la qualité pour le conseil de vie sociale, la direction des relations humaines pour le comité social d'établissement, la direction du personnel pour la commission médicale d'établissement, etc.).

Article 45 : Absence ou empêchement pour la direction des affaires financières

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Aurélie LE TARNEC, pour le centre hospitalier de Sancerre, Monsieur Maxime LE HEIGET reçoit délégation de signature pour les courriers et les actes de gestion courants relatifs à la direction des finances.

Article 46 : Absence ou empêchement pour la direction des relations humaines

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Mathilde VIGNERON pour le centre hospitalier de Sancerre, Monsieur Maxime LE HEIGET reçoit délégation de signature pour les actes énumérés à l'article 15.

Article 47 :

Monsieur Franck DELHOM reçoit délégation de signature pour la fonction achat mutualisée du groupement hospitalier de territoire (GHT) en application des dispositions la décision no 2023-GHT18-015 du 2 novembre 2023.

Article 48 :

Monsieur Franck DELHOM reçoit délégation de signature, pour le centre hospitalier de Sancerre pour :

- l'ordonnancement des recettes et des dépenses du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes ainsi la gestion des documents et flux comptables s'y rapportant : mandats, pièces justificatives, titres de recettes, bordereau ;
- les devis, les bons de commande et les contrats pour des fournitures et des prestations de service inférieurs à 25 000 euros HT, dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT ;
- tous les actes relatifs à l'exécution des marchés publics et de leurs avenants, inférieurs à 25 000 euros HT dans le respect des dispositions du code de la commande publique et du règlement intérieur de la fonction achat du GHT du Cher.

Article 49 :

Délégation de signature est donnée au responsable administratif de garde, représentant de l'autorité légale, à l'effet de signer, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, toute décision ou correspondance liée à la vie hospitalière, tous les actes de nature à garantir le bon fonctionnement de l'établissement et la continuité du service. Il s'agit notamment de :

- toutes les mesures propres à assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- toutes les mesures de police générale de l'établissement ;
- les réquisitions ;
- les pièces relatives aux décès, à l'état-civil, aux sorties et aux admissions, y compris les fiches pour l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation de super-urgence ;
- les bons de commande permettant l'intervention urgente d'un prestataire et en informe Monsieur Franck DELHOM, technicien des services hospitaliers à la direction des finances ;
- les accusés de réception de documents émanant des forces de l'ordre ou de l'autorité judiciaire ;
- tout document relatif à la mise en œuvre des plans de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles (PGTHSSE) ;
- les assignations de personnels ;
- toute décision en matière de gestion des ressources humaines propre à garantir la sécurité des soins et la continuité du service.

La liste nominative des personnels participant à ces permanences est arrêtée par le directeur de la direction commune. Les personnels qui assurent des gardes de direction conformément à un tableau de garde annuel, sont désignés ci-après :

- Mme Stéphanie FARGES, cadre de santé ;
- M. Franck DELHOM, technicien des services hospitaliers ;
- Mme Sybille LAUVERJAT, cadre de santé ;
- Mme Noémie LOZIER, ff directrice adjointe ;
- Mme Céline NOLMANS, ff cadre de santé.

Le responsable administratif de garde de Sancerre ne peut intervenir auprès du directeur de garde de Bourges qu'en cas de nécessité impérieuse.

CHAPITRE III - Délégations de signature données au titre de la permanence de l'autorité administrative et de la continuité du service public

Section 13 - Garde de direction du centre hospitalier de Bourges

Article 50 :

Délégation de signature est donnée au responsable administratif de garde, représentant de l'autorité légale, à l'effet de signer, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, toute décision ou correspondance liée à la vie du centre hospitalier de Bourges, tous les actes de nature à garantir le bon fonctionnement de l'établissement et la continuité du service. Il s'agit notamment de :

- toutes les mesures propres à assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- toutes les mesures de police générale de l'établissement ;
- les réquisitions ;
- les pièces relatives aux décès, à l'état-civil, aux sorties et aux admissions, y compris les fiches pour l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation de super-urgence ;
- les bons de commande permettant l'intervention urgente d'un prestataire et en informe la Direction des achats et des ressources matérielles et la direction des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations ;
- les accusés de réception de documents émanant des forces de l'ordre ou de l'autorité judiciaire ;
- tout document relatif à la mise en œuvre des plans de gestion des tensions hospitalières et des situations sanitaires exceptionnelles (PGTHSSE) ;
- les assignations de personnels ;
- toute décision en matière de gestion des ressources humaines propre à garantir la sécurité des soins et la continuité du service.

Les personnels qui assurent des gardes de direction conformément à un tableau de garde annuel, sont désignés ci-après :

Le Directeur :

- Monsieur Rémi FAUQUEMBERGUE, directeur des centres hospitaliers Jacques Cœur Bourges Sancerre ;

Les directeurs adjoints :

- Madame Delphine APERT, directrice des soins ;
- Madame Audrey AULIBERT, directrice adjointe en charge du personnel médical, des activités et de la Recherche Clinique ;
- Madame Anne DESCOUTS, directrice adjointe en charge des achats et des ressources Matérielles ;
- Monsieur Maxime LE HEIGET, directeur en charge de la direction des affaires générales et de la coordination et animation de la filière gériatrique ;

- Madame Aurélie LE TARNEC, directrice en charge des finances, de la contractualisation, du contrôle de gestion et du bureau des consultations et des hospitalisations ;
- Madame Amandine OSTEN, directrice en charge des opérations, des projets et de la communication;
- Madame Corinne TOMATIS, directrice en charge de la direction du parcours patient, de la qualité, des usagers et de la gestion des risques ;
- Madame Mathilde VIGNERON, directrice des relations humaines ;
- Madame Géraldine LECOQ, directrice en charge des systèmes d'information.

Les décisions prises ou les actes signés au titre du présent article font l'objet d'une traçabilité particulière et lorsque l'importance d'un événement le justifie, le responsable administratif informe sans délai le directeur.

Article 51 :

Délégation de signature est donnée d'une part au cadre de santé de permanence la nuit, à l'effet de signer, sous l'autorité du responsable administratif de garde, les imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière, et, d'autre part, au cadre administratif de permanence les week-ends et jours fériés, à l'effet de signer, sous l'autorité du directeur de garde, les imprimés relatifs aux transports de corps sans mise en bière et les fiches pour l'enregistrement de l'inscription d'un patient sur la liste nationale des malades en attente de greffe dans le cadre d'une situation dite « de super-urgence ».

La liste nominative des personnels participant à ces permanences est arrêtée par le directeur.

CHAPITRE IV - Dispositions générales

Article 52 :

La présente décision prend effet à compter de sa signature. Elle annule et remplace les précédentes décisions portant organisation de la suppléance de la direction ainsi que les précédentes délégations de signature.

Article 53 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du Cher. La présente délégation sera affichée au sein du centre hospitalier Jacques Cœur de Bourges et au sein du centre hospitalier de Sancerre et fera l'objet d'une communication aux conseils de surveillance.

Article 54 :

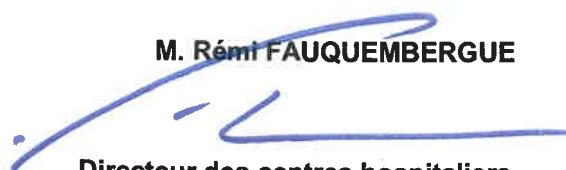
Un recours peut être formé contre la présente décision de délégation de signature dans le délai de deux mois à compter de sa notification auprès du tribunal administratif d'Orléans.

Article 55 :

La présente décision prend effet à compter du lendemain de sa publication.

Fait à Bourges, le 07 avril 2026

M. Rémi FAUQUEMBERGUE



**Directeur des centres hospitaliers
Jacques Cœur Bourges - Sancerre**