



**NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
(NOMINATIFS)  
N°R28-2026-069

PUBLIÉ LE 25 MARS 2026

# Sommaire

## **Centre hospitalier de Dieppe / Direction générale**

R28-2026-03-17-00005 - 2026-033 - Décision portant délégation de signature (32 pages)

Page 3

Centre hospitalier de Dieppe

R28-2026-03-17-00005

2026-033 - Décision portant délégation de  
signature

## DECISION N° 2026-033 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

### LA DIRECTRICE GÉNÉRALE,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2021 nommant Madame Valérie BILLARD, Directrice d'Hôpital, Directrice des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, du Tréport, de Saint-Crespin et d'Envermeu, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Vu l'ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005, simplifiant le régime juridique des établissements de santé,

Vu l'article L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique,

Vu l'article L 6132-3 du Code de la Santé Publique,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Caux-Maritime signée le 17 juin 2016, approuvée par l'ARS le 1<sup>er</sup> septembre 2016,

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitaliers de DIEPPE, le Centre Hospitalier de EU, Le Centre Hospitalier de SAINT VALERY EN CAUX, l'EHPAD Albert Jean de LUNERAY, l'EHPAD Jean Ferrat du TREPORT, l'EHPAD Résidence de la Scie de SAINT-CRESPIN et l'EHPAD Lemarchand d'ENVERMEU en date du 21 décembre 2017 ;

### DÉCIDE

#### Dispositions générales

##### Article 1

En cas d'empêchement de **Madame Valérie BILLARD**, Directrice Générale des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, du Tréport, de Saint-Crespin et d'Envermeu, et pour tous les actes dont la signature ne peut être différée, délégation est donnée à **Monsieur Pierre ROMANILLOS**, Directeur Général Adjoint, pour signer tous les documents engageant ces établissements.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Valérie BILLARD** et de **Monsieur Pierre ROMANILLOS**, et pour tous les actes dont la signature ne peut être différée, délégation est donnée à **Monsieur Hervé PAUMARD**, Directeur des Affaires Générales et Juridiques, pour signer tous les documents engageant ces établissements.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Valérie BILLARD**, de **Monsieur Pierre ROMANILLOS** et de **Monsieur Hervé PAUMARD**, et pour tous les actes dont la signature ne peut être différée, délégation est donnée à **Monsieur Rémi MACAREZ**, Directeur des Opérations, de la Recherche, de l'Innovation et des Coopérations Territoriales, pour signer tous les documents engageant ces établissements.

## **Direction des Affaires Générales et Juridiques**

### **Article 2**

**Monsieur Hervé PAUMARD**, Directeur Adjoint, assure la direction des Affaires Générales et Juridiques sur l'ensemble des établissements de la Direction Commune. A ce titre, il reçoit délégation pour la gestion courante de sa direction.

En cas d'empêchement de Madame Valérie BILLARD, délégation est donnée à **Monsieur Hervé PAUMARD**, directeur adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et Juridiques, pour assurer la présidence de la Commission des Usagers du Groupement Hospitalier de Territoire Caux-Maritime et de la Commission des Usagers du Centre Hospitalier de Dieppe.

A ce titre, il assure également la gestion courante des réclamations, à l'exception des courriers de réponse aux réclamants.

## **Direction des Finances et du Pilotage de Gestion**

### **Article 3**

**Monsieur Pierre ROMANILLOS**, directeur adjoint, est chargé de la Direction des Finances et du Pilotage de Gestion sur l'ensemble des établissements de la Direction Commune. Il reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de cette direction et notamment :

- l'organisation interne de sa direction,
- les congés et autorisations d'absence des personnes placées sous son autorité,
- les documents préparatoires et les courriers relatifs à l'ensemble des documents budgétaires et aux affaires financières,
- les courriers préparatoires portant sur les négociations bancaires,
- la mobilisation et le remboursement des fonds sur les lignes de trésorerie,
- le mandatement et l'émission des titres,
- le fonctionnement général des admissions,
- les actes et décisions relevant de l'hospitalisation sous contrainte de patients en psychiatrie,
- la saisine du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) dans le cadre des procédures d'hospitalisation sans consentement
- les demandes de transport de corps à résidence ou en chambre funéraire
- la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF)

### **Article 4**

En cas d'empêchement de Monsieur Pierre ROMANILLOS, directeur adjoint chargé de la Direction des Finances et du Pilotage de Gestion, délégation est donnée à **Monsieur Bruno CAMPE**, attaché d'administration hospitalière, adjoint au directeur des finances et du pilotage de gestion, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 3.

**Article 5**

**Madame Aurélie CAPLET**, attachée d'administration hospitalière, responsable du Bureau des admissions du Centre Hospitalier de Dieppe, reçoit délégation de signature pour :

- les actes et décisions relevant de l'hospitalisation sous contrainte de patients en psychiatrie, à l'exception des décisions initiales d'admission sans consentement au titre d'un péril imminent
- la saisine du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) dans le cadre des procédures d'hospitalisation sans consentement, ainsi qu'au regard du contrôle des mesures d'isolement et de contention
- tout courrier, document, relatifs aux affaires courantes du bureau des admissions
- les demandes de transport de corps à résidence ou en chambre funéraire
- la facturation des recettes externes, hospitalisation, de l'EHPAD et de l'USLD.

**Article 6**

En cas d'empêchement de Madame Aurélie CAPLET, délégation est donnée à **Madame Florence RENOUX**, adjointe au responsable du bureau des admissions du Centre Hospitalier de Dieppe, et à **Madame Marjorie CONDOR**, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 5.

**Article 7**

Délégation est donnée à **Mesdames Sandrine BOUGON, Sandrine DUBOST, Elodie LAVERDURE, Isabelle RENAULT et Eugénie STROBEL**, pour signer la partie administrative des certificats de décès, ainsi que les demandes de transports de corps à résidence ou en chambre funéraire.

**Article 8**

**Monsieur Pierre ROMANILLOS** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

**Direction des Ressources Humaines****Article 9**

**Madame Franslie KONGO**, ingénieure, est chargée de la Direction des Ressources Humaines sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Elle reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de cette direction et pour les actes de gestion du personnel relevant du statut général de la fonction publique hospitalière, du personnel contractuel (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs), de la formation et, pour tous les actes de gestion administrative courante de ce service, y compris les assignations au travail.

**Madame Franslie KONGO** reçoit également délégation de signature pour :

- **9-1** - Les décisions individuelles d'avancement de grade suite à la publication du tableau d'avancement arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs) ;
- **9-2** - Les décisions individuelles de mise au stage suite au tableau de mise au stage arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs) ;

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

- **9-3** - La signature des contrats de travail à durée indéterminée, dès lors qu'il s'agit d'une transformation d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée figurant sur le tableau arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs).

Sont exclus de sa délégation :

- ↳ les décisions individuelles de titularisation,
- ↳ la signature des contrats de travail à durée indéterminée autres que ceux mentionnés à l'article 9-3,
- ↳ la signature des contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois,
- ↳ des décisions d'ordre disciplinaire,
- ↳ des ordres de mission du personnel de direction,
- ↳ des autorisations d'absence et de congé du personnel de direction,
- ↳ des conventions de mise à disposition entre établissements.

En cas d'empêchement de la Directrice Générale, Madame Franslie KONGO peut assurer la Présidence par délégation du Comité Social d'Etablissement, de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Dieppe et des établissements de la direction commune, ainsi que la Présidence de la Conférence Territoriale du Dialogue Social.

Elle assure également le secrétariat et l'animation des Commissions Administratives Paritaires Locales, en coordination avec le Président. Pour cette mission, elle s'associe les compétences du ou des collaborateurs de son choix au sein de la Direction dont elle a la charge.

**Article 10**

En cas d'empêchement de Madame Franslie KONGO, directrice adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines, délégation est donnée à **Madame Marine BOSSELIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 9.

Sont exclus de sa délégation :

- La Présidence du Comité Social d'Etablissement, de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Dieppe et des établissements de la direction commune, ainsi que la Présidence de la Conférence Territoriale du Dialogue Social.
- Le secrétariat et l'animation des Commissions Administratives Paritaires Locales.

**Article 11**

Des délégations secondaires sont également données à :

- **Madame Marine BOSSELIN**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Département carrières et rémunération) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
  - Les attestations employeur
  - Les prestations CAF
  - Les attestations horaires
  - Les attestations de supplément familial de traitement
  - Les relevés de carrière
  - Les attestations de récépissé de demande de mise à la retraite

- Les acomptes
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
- **Madame Alexandra LUZU**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Contrôle de gestion) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
- Les attestations employeur
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
  - Les reposances
- **Madame Laura GRILLOT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines (Contrôle de gestion) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
- Les attestations employeur
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
  - Les reposances
- **Madame Laure-Lyne LEROY**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Pôle Formation) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
- Les demandes de frais de traitement ANFH
  - Les attestations de prise en charge employeur
  - Les attestations de présence action de formation / attestations de présence action DPC
  - Les demandes de remboursement agent suite à des frais de formation
  - Les courriers d'envoi des cahiers des charges de formation
  - Les courriers d'accord ou de refus suite à une proposition de formation (organismes de formation).

### Article 12

**Madame Franslie KONGO** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction des Affaires Médicales

### Article 13

**Monsieur Romain DUBUISSON**, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable de la Direction des Affaires Médicales, reçoit délégation de signature pour :

- Les décisions de nomination des internes et Faisant Fonction d'Internes (FFI)
- Les attestations employeur
- Les relevés de carrière
- Les demandes de remboursement de frais
- Les attestations de présence action de formation / attestations de présence action DPC
- Les courriers d'envoi des cahiers des charges de formation
- Les courriers d'accord ou de refus suite à une proposition de formation (organismes de formation).

### Article 14

**Monsieur Romain DUBUISSON** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction des soins

### Article 15

**Madame Valérie CARPENTIER**, Cadre Supérieure de Santé, est chargée de la coordination générale des soins sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Elle reçoit délégation de signature pour la gestion courante de sa direction, y compris les assignations au travail en lien avec la DRH, et pour la signature des conventions de stage relatives aux personnels relevant de la direction des soins, hors celles qui engageraient des crédits, et certificats y afférents.

### Article 16

En cas d'empêchement de Madame Valérie CARPENTIER, **Madame Catherine MORTOIRE**, Cadre Supérieure de Santé reçoit délégation pour les actes de gestion courante de la Direction des Soins et pour la signature des conventions de stage relatives aux personnels relevant de la direction des soins, hors celles qui engageraient des crédits, et certificats y afférents.

## Direction de l'Amélioration Continue

### Article 17

**Madame Valérie CARPENTIER**, Cadre Supérieure de Santé, est chargée également de la Direction de l'Amélioration Continue sur l'ensemble des établissements de la Direction Commune, ainsi que de la Coordination de la Gestion des Risques Associés aux Soins. A ce titre, elle reçoit délégation de signature sur l'ensemble des établissements pour la gestion courante de sa direction, y compris en matière de radioprotection, à l'exception :

- des actes, courriers et documents constitutifs d'engagements auprès des autorités de tutelle ou des différents partenaires, autres que le signalement des Evènements Indésirables Graves auprès de l'Agence régionale de Santé de Normandie et du Département de Seine-Maritime,
- des conventions engageant des dépenses.

## **Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique (DPHL)**

### **Article 18**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe LEMASSON**, ingénieur, en charge de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique de l'ensemble des établissements de la Direction Commune pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.
- Les marchés conclus sur le fondement d'accords-cadres pour un montant inférieur à 20 000 euros dans la limite des crédits alloués.
- Les documents afférant aux marchés.
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes.
- Les certificats d'habilitation électrique
- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés au sein du GHT Caux Maritime, de toute nature et sans limitation de montant.
- Les contrats (informatiques, techniques, hôteliers, biomédicaux...) de l'ensemble des établissements du GHT Caux Maritime dont le montant n'excède pas le seuil de publicité obligatoire.
- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les ordres de services et attestations de service fait en matière de travaux.
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique, notamment les liquidations de factures d'exploitations et d'investissement.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

### **Sont exclus de la délégation :**

Toutes les opérations de classe 2.

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

### **Article 19**

En cas d'empêchement de Monsieur Christophe LEMASSON, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François TESSIER**, ingénieur, en charge des Achats et de la Logistique au sein de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.
- Les marchés conclus sur le fondement d'accords-cadres pour un montant inférieur à 20 000 euros dans la limite des crédits alloués.
- Les documents afférant aux marchés.
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes.

- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés au sein du GHT Caux Maritime, de toute nature et sans limitation de montant.
- Les contrats (informatiques, techniques, hôteliers, biomédicaux...) de l'ensemble des établissements du GHT Caux Maritime dont le montant n'excède pas le seuil de publicité obligatoire.
- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique, notamment les liquidations de factures d'exploitations et d'investissement.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique.

Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

Toutes les opérations de classe 2.

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 20**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane DELANDE**, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), en cas d'empêchement de l'ingénieur en charge des Achats et de la Logistique, pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- La signature des courriers de notification des marchés initiés dans le cadre du Groupement Hospitalier de territoire.
- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire, de toute nature et sans limitation de montant.
- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 5 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 1000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

Toutes les opérations de classe 2.

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 21**

En cas d'empêchement de Monsieur Christophe LEMASSON, délégation de signature est donnée à **Monsieur Yoann GRISLAIN**, ingénieur, en charge des services techniques au sein de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique, pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité (classe 6), inférieur à 10 000 € par bon de commande relevant d'un marché public, et inférieur à 2 500 € par bon de commande ne relevant pas d'un marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité
- Les certificats d'habilitation électrique
- Les ordres de services et attestations de service fait en matière de travaux.

**Sont exclus de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2.
- Les signatures de courriers, actes, documents qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 22**

**Monsieur Fabrice MERLO**, ingénieur, est responsable du Service Restauration du Centre hospitalier de Dieppe et Expert dans le domaine de la restauration pour le GHT Caux Maritime. Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice MERLO, Ingénieur, pour signer tous courriers, documents relatifs à la gestion courante du service Restauration du Centre Hospitalier de Dieppe et notamment :

- Tout engagement de commande de denrées alimentaires de classe 6, inférieure à 10 000€ par bon de commande relevant de marché public et inférieure à 3000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite de 90 000 € annuel, pour les comptes suivants et dans la limite des crédits autorisés :
  - 602310 - Pain, Farine
  - 602320 - Viandes
  - 602321 - Poissons
  - 602330 - Boissons
  - 602340 - Epicerie
  - 602341 - Fruits et légumes
  - 602350 - Lait et produits laitiers
  - 602360 - Produits diététiques
  - 602370 – Surgelés
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclues de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2
- Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 23**

En cas d'empêchement de Monsieur Fabrice MERLO, Ingénieur, responsable du Service Restauration du Centre hospitalier de Dieppe, délégation est donnée à Monsieur Jean-François TESSIER, ingénieur, en charge des Achats et de la Logistique au sein de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 22.

**Article 24**

**Monsieur Christophe LEMASSON** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction des Services Numériques

### Article 25

**Monsieur Paul VANDERSTRAETEN**, Ingénieur, est chargé de la Direction des Services Numériques sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Il reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de sa Direction :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité (bons de commande) dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les ordres de services et attestations de service fait
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de sa Direction, notamment les liquidations de factures d'exploitation et d'investissement
- Les courriers courants et pièces correspondant au fonctionnement de sa Direction
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

#### **Sont exclus de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2.
- Les signatures de courriers, actes, documents qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

### Article 26

En cas d'empêchement de Monsieur Paul VANDERSTRAETEN, Ingénieur en charge de cette direction, délégation est donnée à **Monsieur Arnaud VANDERPLAETSEN**, Ingénieur, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 25.

### Article 27

En cas d'empêchement de Monsieur Paul VANDERSTRAETEN, délégation de signature est donnée à **Monsieur Manuel HENOS**, technicien supérieur, en charge du secteur Biomédical au sein de la Direction des Services Numériques du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité (classe 6), inférieur à 10 000 € par bon de commande relevant de marché public, et inférieur à 2500 € par bon de commande ne relevant pas d'un marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les ordres de services et attestations de service fait.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre du secteur Biomédical au sein de la Direction des Services Numériques.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisation d'absences des personnes placées sous son autorité.

#### **Sont exclus de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2
- Les signatures de courriers, actes, documents qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

### Article 28

**Monsieur Paul VANDERSTRAETEN** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction des instituts de formation

### Article 29

**Madame Florence LEVASSEUR**, cadre supérieure de santé, est chargée de la Direction des Instituts de Formation. A ce titre, elle reçoit délégation de signature pour la gestion courante de son service et notamment pour :

- Les actes et courriers relevant de l'exercice de sa responsabilité pédagogique,
- Les contrats de vacations pour les enseignants dans le strict respect des autorisations budgétaires,

à l'exception des dépenses d'investissements, des actes, courriers et documents constitutifs d'engagements auprès des autorités de tutelle ou des différents partenaires.

En cas d'empêchement de Madame Florence LEVASSEUR, cadre supérieur de santé, chargée de la Direction des instituts de formation, **Madame Delphine BURON**, cadre supérieur de santé, coordinatrice pédagogique et adjointe à la directrice des Instituts de Formation, reçoit délégation pour la signature des actes et courriers relevant de sa responsabilité pédagogique.

## Département de la Recherche

### Article 30

**Monsieur Rémi MACAREZ**, Directeur des Opérations, de la Recherche, de l'Innovation et des Coopérations Territoriales, est chargé du Département de la Recherche. A ce titre, il reçoit délégation de signature pour toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Département de la Recherche et notamment :

- Les contrats types et les conventions de recherche dès lors qu'ils ne sont pas de portée générale ou susceptibles d'avoir un impact direct sur l'investissement et les dépenses de fonctionnement de l'établissement.

Ces contrats et conventions sont notamment :

- les accords de confidentialité ;
- les accords-cadres de recherches ;
- les contrats de collaboration recherche ;
- les conventions financières ;
- les contrats de prestations de services ou de cession ;
- Les contrats de mise à disposition de personnel ou de matériel ;
- Les contrats liés à l'attribution et à l'exploitation des droits de propriété intellectuelle.

## Directions déléguées des établissements Et Directeurs référents de pôle

### Direction déléguée du Centre Hospitalier de Eu

#### Article 31

**Madame Jenny WATTELIER**, directrice adjointe, assure la direction déléguée du Centre Hospitalier de Eu. A ce titre, elle reçoit délégation pour représenter la directrice générale en cas d'empêchement aux diverses instances et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement et de la de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Eu.

Elle reçoit également délégation pour la gestion courante du CH de Eu et notamment pour :

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

#### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 6 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- Les dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Madame Jenny WATTELIER reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF).

#### Article 32

En cas d'empêchement de Madame Jenny WATTELIER, délégation est donnée à **Madame Virginie POIRIER**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 31.

**Article 33**

**Madame Virginie POIRIER**, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, en cas d'empêchement de la directrice déléguée de site pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- les actes courants relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Les décisions de changement d'indice/d'échelon des personnels,
- tout contrat de travail d'une durée maximale de 15 jours,
- toute correspondance et attestation relatives à la carrière,
- toute correspondance et attestation relatives à la paie,
- tout mandatement paie,
- toute correspondance informative aux agents et organismes de formation,
- toute convocation et ordre de mission hors encadrement,
- tout remboursement lié aux frais de formation relatifs au plan (enseignement et déplacement),
- toute correspondance aux agents et organismes extérieurs liées à l'absentéisme et à la prévention des risques professionnels,
- toute liquidation de facture liée à l'absentéisme,
- toute correspondance CGOS, Complémentaire retraite, MNH, Garanties obsèques,
- toute facture intérim non médical,
- toutes factures diverses (frais de remboursement médecins agréés, heures syndicales...).
- les assignations au travail, en cas d'empêchement de la faisant fonction de directrice déléguée de site.

**Sont exclus de la délégation :**

- Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement,
- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition entre établissements, les contrats relatifs à l'emploi quelle que soit leur forme, sauf remplacement d'urgence n'excédant pas 15 jours.

**Article 34**

**Madame Amélie OBRY**, Adjointe des cadres, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, pour :

- Les bordereaux de mandats (y compris mandats de paie) et des titres de recettes
- Les congés et autorisation d'absence des personnes placées sous son autorité.

**Article 35**

**Madame Anne-Sophie LEMAIRE**, Adjointe administrative, reçoit délégation de signature au titre du Centre Hospitalier de Eu, en cas d'empêchement de la directrice déléguée de site et/ou de l'Adjointe à la directrice déléguée de site, pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction du Patrimoine, de l'Hôtellerie et de la Logistique du Centre Hospitalier de Eu dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 2000€ par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 500€ par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite des ouvertures budgétaires.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Article 36**

**Madame Lucile LECUYER-TOUSSAINT**, Assistante médico-administrative, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, pour :

- Les demandes de transport de corps à résidence ou en chambre funéraire
- Les congés et autorisation d'absence des personnes placées sous son autorité.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la Directrice Déléguée de site chaque semaine.

**Article 37**

**Madame Jenny WATTELIER** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction déléguée de l'EHPAD du Tréport

### **Article 38**

**Madame Jenny WATTELIER**, directrice adjointe, assure la direction déléguée de l'EHPAD Jean Ferrat du Tréport.

A ce titre, elle reçoit délégation pour représenter la directrice générale, en cas d'empêchement, aux diverses instances de cet établissement et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement de cet établissement.

Elle reçoit également délégation pour la gestion courante de l'EHPAD du Tréport, et notamment pour :

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Madame WATTELIER reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et/ou du Juge des Tutelles.

### **Article 39**

Concernant l'EHPAD Jean Ferrat du Tréport, des délégations secondaires sont données à :

- **Madame Bérengère NOEL**, Adjointe Administrative (Service Ressources Humaines) pour signer :
  - Les contrats de travail d'une durée maximale de 7 jours,
  - Les conventions de stage,
  - Les conventions de formation,
  - Toutes correspondances diverses relatives à la gestion courante des ressources humaines (demande de retraite, de travail à temps partiel, candidatures),
  - Tout remboursement lié aux frais de formation ANFH.

- **Madame Stéphanie VAN KEER**, Adjointe des Cadres, chargée des Finances, pour signer :
  - Les devis et bons de commandes inférieurs à 150 euros
  - Les devis et bons de commandes passés dans le cadre des procédures marchés publics,
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante des finances.
  
- **Madame Ingrid RINGOT**, adjointe administrative (Gestion administrative et gestion des résidents) pour signer :
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante,
  - Les formulaires de demandes de prestations complémentaires (CAF – Demande APL),
  - Les demandes de mise en place de prélèvements,
  - Les contrats de séjour,
  - Les dossiers de demande d'aide sociale

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la Directrice Déléguée de site chaque semaine.

#### **Article 40**

**Madame Jenny WATTELIER** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction déléguée du Centre Hospitalier de Saint-Valery-en-Caux et de l'EHPAD de Luneray

### Article 41

**Monsieur Hervé PAUMARD**, directeur adjoint, assure la direction déléguée du Centre Hospitalier de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray. A ce titre, il reçoit délégation pour représenter la directrice générale en cas d'empêchement aux diverses instances et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement de ces établissements.

Il reçoit également délégation pour la gestion courante du CH de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray et notamment pour

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Monsieur Hervé PAUMARD reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et/ou du Juge des Tutelles.

### Article 42

En cas d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la Direction Déléguée du Site du **Centre Hospitalier de SAINT VALERY EN CAUX**, en particulier la nuit, week-ends et jours fériés, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site le premier jour ouvré suivant.

**Article 43**

Concernant le **Centre Hospitalier de SAINT VALERY EN CAUX**, des délégations secondaires sont données à :

- Mesdames COLLETER Valérie et BOULNOIS Nathalie, adjointes administratives du Service Ressources Humaines pour signer :
  - o Les contrats de travail et avenants d'une durée maximale de 7 jours
  - o Les conventions de stage
  - o Les conventions de formation
  - o Tout remboursement lié aux frais de formation ANFH
  - o Toute correspondance relative à la gestion courante des ressources humaines (réponses aux lettres de candidatures, bordereau de saisine du comité médical départemental)
  
- Madame Florence JULIEN, adjointe des cadres chargée de l'Economat -Finances pour signer :
  - o Les devis et bons de commande inférieurs à 500 euros pour les commandes hors marchés publics
  - o Les devis et bons de commandes passés dans le cadre des procédures marchés publics
  - o Toute correspondance diverses, bordereaux d'envoi, courriers postaux relatifs à la gestion courante des finances et bureau des admissions
  - o Les demandes de mise en place de prélèvements
  - o Les devis en lien avec les demandes d'hébergement temporaire
  
- En l'absence conjuguée de Monsieur PAUMARD et Madame JULIEN, Mesdames Virginie POISSON et Mélanie ADELINÉ pourront signer :
  - o Les devis et bons de commande inférieurs à 150 euros
  - o Les devis et bons de commandes passés dans le cadre des procédures marchés publics
  
- Madame Manon PREVOST, adjointe administrative (Gestion administrative et gestion des résidents) pourra signer :
  - o Les formulaires de demande de prestations complémentaires (CAF- Demandes APL)
  - o Les contrats de séjour
  - o Les dossiers de demande d'aide sociale
  - o Les demandes de mise en place de prélèvements
  - o Les attestations de présence des résidents
  - o Les attestations des sommes versées au titre de l'année N-1 (déclarations fiscales)

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site chaque semaine.

**Article 44**

En cas d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la Direction Déléguée du Site de l'EHPAD Albert JEAN de LUNERAY, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière dans la journée en semaine aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site le premier jour ouvré suivant.

**Article 45**

Concernant l'EHPAD Albert JEAN de LUNERAY, des délégations secondaires sont données à :

- **Madame Jennifer CAPELA**, Adjointe Administrative (Service Ressources Humaines) pour signer :
  - Les contrats de travail d'une durée maximale de 7 jours,
  - Les conventions de formation,
  - Toutes correspondances diverses relatives à la gestion courante des ressources humaines (demande de retraite, de travail à temps partiel, candidatures),
  - Tout remboursement lié aux frais de formation ANFH.
  
- **Madame Marie LE FEVRE**, Adjointe Administrative, chargée de l'Economat-Finances, pour signer :
  - Les devis et bons de commandes inférieurs à 150 euros
  - Les devis et bons de commandes passés dans le cadre des procédures marchés publics,
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante des finances et de l'économat.
  
- **Madame Céline BURZHOLZ**, Adjointe Administrative (Gestion administrative et gestion des résidents) pour signer :
  - Les conventions de stage,
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante,
  - Les formulaires de demandes de prestations complémentaires (CAF – Demande APL),
  - Les demandes de mise en place de prélèvements,
  - Les contrats de séjour,
  - Les dossiers de demande d'aide sociale
  - Les devis en lien avec les demandes d'hébergement temporaire
  - Les attestations de présence des résidents
  - Les attestations des sommes versées au titre de l'année N-1 (déclarations fiscales)

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site chaque semaine.

**Article 46**

**Monsieur Hervé PAUMARD** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## Direction déléguée de l'EHPAD d'Envermeu et de l'EHPAD de Saint-Crespin

### Article 47

**Madame Emma BERNARD WESCOTT**, Directrice d'établissement sanitaire, social et médico-social, assure la direction déléguée de l'EHPAD Lemarchand d'Envermeu et de l'EHPAD Résidence de la Scie de Saint-Crespin.

A ce titre, elle reçoit délégation pour représenter la directrice générale, en cas d'empêchement, aux diverses instances de ces établissements et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement de ces établissements.

Elle reçoit également délégation pour la gestion courante de l'EHPAD d'Envermeu et de l'EHPAD de Saint-Crespin, et notamment pour :

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Madame BERNARD WESTCOTT reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et/ou du Juge des Tutelles.

### Article 48

En cas d'empêchement de Madame BERNARD WESTCOTT, en charge de la Direction Déléguée des sites de l'EHPAD Résidence de la Scie à SAINT-CRESPIN et de l'EHPAD Lemarchand d'ENVERMEU, en semaine et week-end, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la Directrice Déléguée de site le premier jour ouvré suivant.

### Article 49

**Madame Emma BERNARD WESCOTT** rendra compte trimestriellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

**Direction déléguée du site EHPAD/USLD résidence du Château –  
Direction de la filière gériatrique**

**Article 50**

**Madame Lucie CHARDRON**, attachée d'administration hospitalière, assure la direction déléguée du site EHPAD/USLD résidence du Château et la direction de la filière gériatrique. A ce titre, elle reçoit délégation pour la gestion courante et, notamment, la signature des contrats avec les résidents, les transports de corps sans mise en bière, les conventions avec les infirmiers libéraux intervenant en relation avec le SSIAD, les conventions qui relèvent de son champ de délégation, autres que celles qui engageraient des dépenses et/ou un élément de politique générale de l'établissement, ainsi que les bons de commande dans le cadre des crédits « animation » d'un montant maximum de 500 euros.

Elle reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et la facturation à l'EHPAD, l'USLD et le SSIAD.

**Article 51**

En cas d'empêchement de Madame Lucie CHARDRON, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière dans la journée en semaine aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la directrice référente du pôle de gériatrie le premier jour ouvré suivant.

## Gardes de direction

### Article 52

Participent à la garde de direction, pour l'ensemble des établissements de la Direction commune, dans le cadre de la politique relative aux gardes administratives, selon le tableau de garde administrative établi mensuellement par le secrétariat de direction :

- Madame Emma BERNARD WESTCOTT
- Madame Valérie CARPENTIER
- Madame Agnès CONARD
- Madame Franslie KONGO
- Monsieur Christophe LEMASSON
- Monsieur Rémi MACAREZ
- Monsieur Hervé PAUMARD
- Monsieur Pierre ROMANILLOS
- Monsieur Jean-François TESSIER
- Monsieur Paul VANDERSTRAETEN
- Madame Jenny WATTELIER

A ce titre, ils exercent :

- les pouvoirs de police à l'égard des malades et des visiteurs,
- les pouvoirs de représentation de l'établissement,
- l'assignation des personnels afin d'assurer la continuité de service,
- l'admission du malade,
- toutes les mesures nécessaires aux situations d'urgence.

Hors le tableau de garde administrative, l'ensemble des personnes citées ci-dessus peuvent exercer à tout moment les mêmes prérogatives pour suppléer le directeur de garde empêché, quel que soit le motif de cet empêchement.

### Sites de Eu et du Tréport

#### Article 53

Participent à la garde de direction du Centre Hospitalier de Eu et de l'EHPAD Jean FERRAT du Tréport dans le cadre de la politique relative aux gardes administratives, selon le tableau de garde administrative établi mensuellement par le secrétariat de direction :

- Madame Stéphanie BAILLEUL
- Madame Charlotte BLAMPOIX
- Madame Elisa CARPENTIER
- Madame Amélie OBRY
- Madame Virginie POIRIER
- Madame Isabelle ROUSSEL

A ce titre, elles exercent :

- Les pouvoirs de police à l'égard des malades et des visiteurs,
- Les pouvoirs de représentation de l'établissement,
- L'assignation des personnels afin d'assurer la continuité de service,
- L'admission du malade,
- Toutes les mesures nécessaires aux situations d'urgence.

Elles reçoivent également délégation pour les transports de corps sans mise en bière.

Hors le tableau de garde administrative, l'ensemble des personnes citées ci-dessus peuvent exercer à tout moment les mêmes prérogatives pour suppléer le directeur de garde empêché, quel que soit le motif de cet empêchement.

---

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

# Pharmacie

## **Article 54**

**Madame le Docteur Audrey LEROUX**, pharmacien, assure la responsabilité de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) de territoire de Dieppe, intégrant le Centre Hospitalier de Dieppe, le Centre Hospitalier de Eu et le Centre Hospitalier de Saint Valéry en Caux.

À ce titre, elle reçoit délégation de signature pour l'engagement et la liquidation des dépenses pharmaceutiques sur les comptes suivants et leurs sous-comptes :

- 60211 – Spécialités pharmaceutiques avec AMM non mentionnées à l'article L.162-22-7 du CSS
- 60212 – Spécialités pharmaceutiques avec AMM inscrites à l'article L.162-22-7 du CSS
- 60213 – Spécialités pharmaceutiques sous ATU
- 60216 – Fluides et gaz médicaux
- 60218 – Autres produits pharmaceutiques et produits à usage médical
- 60221 – Dispositifs médicaux non stériles à usage unique, pansements, ligatures
- 60222 – Dispositifs médicaux stériles d'abord
- 60223 – Dispositifs médicaux stériles autres
- 60225 – Dispositifs médicaux d'endoscopie et de coelioscopie
- 60226 – Dispositifs médicaux implantables
- 60227 – Dispositifs médicaux pour dialyse
- 60228 – Autres dispositifs médicaux

Madame le Docteur Audrey LEROUX est également habilitée à signer :

- les documents relatifs à la dispensation de médicaments à l'extérieur ;
- toute disposition nécessaire à la continuité du service public dans son domaine de compétence, notamment en matière de pharmacovigilance et de matériovigilance ;

En cas d'empêchement de Madame le Docteur Audrey LEROUX, la délégation de signature est confiée à l'un des pharmaciens suivants :

- Docteur Bruno BARBET
- Docteur Simon COUTURIER
- Docteur Estelle HUET
- Docteur Maud LE GOFF
- Docteur Elisabeth LHERITIER
- Docteur Céline MECHIN
- Docteur Pierre PARREIN
- Docteur Ginette TENGA TATCHOU

## Laboratoire

### Article 55

**Madame le Docteur Emilie FLÉVIN**, Biologiste, assure la responsabilité du Laboratoire du **Centre Hospitalier de Dieppe**.

A ce titre, Madame le Docteur Emilie FLEVIN reçoit délégation de signature pour :

- L'engagement et la liquidation des dépenses du laboratoire sur les comptes suivants :
  - 602150 Produits sanguins
  - 602241 Fournitures stockés du laboratoire
  - 60667 Fourniture de laboratoire non stocké
  - 61113 Laboratoires extérieurs
  - 611131 Laboratoires extérieurs ROCHE
  - 611132 Laboratoires extérieurs SÉBIA
  
- Toute disposition nécessaire à la continuité du service public en relation directe avec son domaine de compétence, notamment en matière de réactovigilance.

En cas d'empêchement, délégation est donnée à Madame Marine SAVOYE, faisant fonction de cadre de santé du laboratoire.

---

### Article 56

A échéances régulières et au minimum une fois par trimestre, les délégataires rendent compte des éléments les plus significatifs de leur délégation.

### Article 57

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle annule et remplace la décision n°2026-027 du 17 février 2026.

### Article 58

Cette délégation sera transmise aux Trésoriers de l'ensemble des établissements en direction commune et communiquée, pour information, aux Conseils de Surveillance ou Conseils d'Administration de ces établissements. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Seine-Maritime.

Fait à Dieppe, le 17 mars 2026

La Directrice Générale,

Valérie BILLARD



Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Pôle de Gériatrie – CH Dieppe)**

**BODOT Sophie**

**LE GOFF Gaëlle**

**LEMASLE Stéphanie**

**PANEL Virginie**

**PICARD Aurélie**

**SUBLET Virginie**

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Saint Valery en Caux) :**

**BLOT Sylvie**

**BOUTLEUX Charlotte**

**CLOUZEAU Mathilde**

**CORRUBLE Anne-Hélène**

**DUFOUR Véronique**

**FONTANIE-HANIN Laurence**

**GILLES Emilie**

**GRAMMONT Pauline**

**LEFEBVRE Aurélie**

**LEFEBVRE Emilie**

**LOSAY Sophie**

**MAHEUT Amélie**

**MATEUF Marie**

**MERAULT Franck**

**PREVOST Nathalie**

**RESSE Hugo**

**RIOU Céline**

**VANDENBERGH Delphine**

**VERDIERE Lydia**

**VERON Pauline**

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Luneray) :**

**BRUNET-THENARD Marie**

**CHARLEMAGNE Florence**

**CORRUBLE Anne-Hélène**

**DURIEUX Hélène**

**FRAS Elodie**

**LEFEBVRE Camille**

**SAFFRAY Aurélie**

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Saint-Crespin) :**

**BATTE Gaëlle**

**BOYER Aline**

**DROUET Benjamin**

**DUPONT Virginie**

**TOULOUSAN Marion**

**VILLY Séverine**

**ZAZZALI Julie**

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site d'Envermeu) :**

**DUHORNAY Isabelle**

**FORRIERE Emmanuelle**

**GROULT Natacha**

**LEROY Julie**

