



**PRÉFECTURE  
DE LA SOMME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°2024-053

PUBLIÉ LE 22 FÉVRIER 2024

# Sommaire

## **Centre Hospitalier d'Amiens /**

80-2024-01-02-00031 - Délégation de signature - Garde Administrative - Madame Jeanne SAUPIN (2 pages)	Page 3
80-2024-01-02-00030 - Délégation de signature - Pôle Performance, Achats et Finances - Direction des Finances - Direction des Achats (4 pages)	Page 6

## **Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme /**

80-2024-02-03-00002 - Délégation de signature - Astreintes administratives (4 pages)	Page 11
80-2024-02-03-00011 - Délégation de signature - Cadres Supérieurs de Santé (2 pages)	Page 16
80-2024-02-03-00007 - Délégation de signature - Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales, des Affaires Générales, du Système d'Information et de la Communication (4 pages)	Page 19
80-2024-02-03-00003 - Délégation de signature - Direction des Affaires Financières, de la Contractualisation, des Relations avec les Usagers et des Archives (4 pages)	Page 24
80-2024-02-03-00005 - Délégation de signature - Direction des Affaires Logistiques et de la Transition Ecologique (4 pages)	Page 29
80-2024-02-03-00006 - Délégation de signature - Direction des Ressources Humaines (4 pages)	Page 34
80-2024-02-03-00012 - Délégation de signature - Direction des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques (2 pages)	Page 39
80-2024-02-03-00004 - Délégation de signature - Direction du Patrimoine et des Travaux (2 pages)	Page 42
80-2024-02-03-00013 - Délégation de signature - Institut de Formation aux Métiers de la Santé (2 pages)	Page 45
80-2024-02-03-00008 - Délégation de signature - Maison d'Accueil Spécialisée "La Pommeraie" (2 pages)	Page 48
80-2024-02-03-00010 - Délégation de signature - Pharmacie (2 pages)	Page 51
80-2024-02-03-00009 - Délégation de signature - Service Socio-Educatif (2 pages)	Page 54
80-2024-02-03-00001 - Délégation de signature générale (4 pages)	Page 57

Centre Hospitalier d'Amiens

80-2024-01-02-00031

Délégation de signature - Garde Administrative -  
Madame Jeanne SAUPIN

Décision n° 2024-12

**LE DIRECTEUR GENERAL,  
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR,**

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7 et suivants, et D. 6143-33 et suivants ;

Vu le Décret n°2005-921 du 02 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels des directions des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le Décret du Président de la République en date du 21 août 2023 nommant M. Didier RENAUT en qualité de Directeur Général du CHU Amiens-Picardie à compter du 06 septembre 2023 ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 24 août 2023 affectant M. Didier RENAUT au sein de la Direction commune constituée par le CHU Amiens-Picardie, le CH de Doullens, le CHI de Montdidier-Roye et l'EHPAD de Domart-en-Ponthieu à compter du 06 septembre 2023 ;

Vu l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 nommant Mme Jeanne SAUPIN en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

Vu les Notes de service N°88/23 du 6 octobre 2023 et N°01/24 du 2 janvier 2024 relative à la prise de fonctions de Mme Jeanne SAUPIN en qualité de Directrice Adjointe au sein du Pôle « Efficience, Finances et Qualité » à compter du 02 janvier 2024 ;

Vu la décision du Directeur Général n°2023-42 relative à l'organisation des gardes de direction ;

Vu l'Organigramme de direction ;

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> - Objet**

**La présente décision précise les modalités de délégation de signature de M. Didier RENAUT, Directeur Général, concernant les astreintes (« gardes ») de direction.**

Elle annule et remplace les précédentes délégations relatives au même domaine.

**Article 2 - Délégués**

Dans le cadre des astreintes administratives assurées par les personnels de l'équipe de direction du CHU Amiens-Picardie et les cadres habilités selon le planning établi par la Direction Générale, délégation est donnée à **Mme Jeanne SAUPIN**, Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie, à l'effet de prendre et signer toutes les décisions et les actes conservatoires nécessaires à la continuité du service, à la sauvegarde des personnes et des biens



ainsi qu'au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement, et donc de signer tous documents se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein de tous les services de l'établissement ;
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- A l'admission, au séjour, à la sortie, au décès des patients ;
- A la sécurité des personnes et des biens ;
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise ;
- Aux moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- Aux assignations des personnels.

La signature des décisions et actes conservatoires devra être précédée de la mention « *Pour le Directeur Général et par délégation, le Directeur de garde* » et préciser les nom et prénom du signataire.

Etant précisé que **Mme Jeanne SAUPIN** informera, sans délai, **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, en cas de survenue d'un évènement exceptionnel ou de toute situation d'urgence qui le justifie. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont joignables en permanence et peuvent être sollicités à tout moment au titre des gardes de direction.

A l'issue de sa garde, **Mme Jeanne SAUPIN** rédigera un rapport circonstancié et rendra compte à **M. Didier RENAUT**, Directeur Général, des décisions prises en son nom.

Le registre des astreintes de direction est tenu à disposition auprès de la Direction Générale.

### **Article 3 - Effet et publicité**

La présente décision de délégation de signature générale est applicable à compter de sa publication la rendant consultable.

Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Somme.

Elle cessera automatiquement en cas de changement d'affectation ou de départ de l'établissement du délégataire.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise au Comptable de l'établissement.

**Fait à Amiens, le 2 janvier 2024.**

**La Directrice Adjointe**



**Jeanne SAUPIN**

**Le Directeur Général**



**Didier RENAUT**

Centre Hospitalier d'Amiens

80-2024-01-02-00030

Délégation de signature - Pôle Performance,  
Achats et Finances - Direction des Finances -  
Direction des Achats



## DELEGATION DE SIGNATURE

Pôle Performance, Achats et Finances

*Direction des Finances*

*Direction des Achats*

### Décision n° 2024-02

**LE DIRECTEUR GENERAL,  
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR,**

**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment pris en ses articles L. 6143-7 et suivants, et D. 6143-33 et suivants ;

**Vu** le Décret n°91-155 du 06 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière ;

**Vu** le Décret du Président de la République en date du 21 août 2023 nommant M. Didier RENAUT en qualité de Directeur Général du CHU Amiens-Picardie à compter du 06 septembre 2023 ;

**Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 24 août 2023 affectant M. Didier RENAUT au sein de la Direction commune constituée par le CHU Amiens-Picardie, le CH de Doullens, le CHI de Montdidier-Roye et l'EHPAD de Domart-en-Ponthieu à compter du 06 septembre 2023 ;

**Vu** l'Instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des Groupements Hospitaliers de Territoire ;

**Vu** la Convention constitutive du GHT « Somme Littoral Sud » du 29 juin 2016 et ses avenants ;

**Vu** le contrat de travail à durée indéterminée établi entre M. Vincent DUPONT et le CHU Amiens-Picardie à compter du 09 janvier 2023 ;

**Vu** la Note de service n°171/22 du 02 janvier 2023 relative à la prise de fonctions de M. Vincent DUPONT en qualité de Directeur Adjoint et Coordonnateur du Pôle « Efficience, Finances et Qualité » à compter du 09 janvier 2023 ;

**Vu** l'Arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2023 nommant Mme Jeanne SAUPIN en qualité de Directrice Adjointe au CHU Amiens-Picardie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

**Vu** la Note de service n°88/23 du 06 octobre 2023 relative à la prise de fonctions de Mme Jeanne SAUPIN en qualité de Directrice Adjointe au sein du Pôle « Efficience, Finances et Qualité » à compter du 02 janvier 2024 ;

**Vu** la Décision de nomination de Mme Ophélie DABONNEVILLE en qualité d'Ingénieur titulaire à compter du 1<sup>er</sup> juin 2005 ;

**Vu** la Décision d'affectation de Mme Ophélie DABONNEVILLE à la Direction des Achats à compter du 1<sup>er</sup> août 2017 ;

**Vu** le contrat de travail à durée indéterminée établi entre Mme Laurianne NOMBO et le CHU Amiens-Picardie le 18 avril 2018 ;

**Considérant** l'organisation de la Direction des Achats du GHT « Somme Littoral Sud » à la date de la présente ;

Considérant l'Organigramme de direction ;

## DECIDE

### Article 1<sup>er</sup> - OBJET

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de M. Didier RENAUT, Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, établissement support du GHT « Somme Littoral Sud », du CH de Doullens, du CHI Montdidier Roye et de l'EHPAD de Domart-en-Ponthieu.

Elle annule et remplace les précédentes délégations relatives au même domaine.

S'agissant d'une délégation de signature, le Directeur Général peut évoquer toute affaire relevant des matières ci-dessous. Le délégataire peut également soumettre au Directeur Général ou au Directeur Général Adjoint, tout dossier relevant de son domaine délégué qui nécessiterait un examen spécifique ou justifierait d'un visa par ses soins.

### Article 2 – DELEGATAIRES AU TITRE DE LA DIRECTION DES FINANCES

Délégation permanente est donnée à :

- M. Vincent DUPONT, Directeur Coordonnateur du Pôle « Performance, Achats et Finances »
- Mme Jeanne SAUPIN, Directrice Adjointe

à l'effet de signer au nom de M. Didier RENAUT, Directeur Général, les actes, correspondances et documents suivants :

#### 2.1.1 Tous les documents relatifs à la gestion de la Direction des Finances, à l'exception des documents suivants :

- Les marchés publics
- L'ensemble des bons de commande (fournitures, prestations, équipements) et des ordres de service (travaux)
- Les mémoires en introduction ou en réponse dans le cadre d'un contentieux
- Les sanctions disciplinaires

#### 2.1.2 Toutes les correspondances internes et externes concernant la gestion de la Direction des Finances, à l'exception des actes et correspondances engageant le CHU dans ses relations avec :

- Les autorités gouvernementales, les autorités administratives et judiciaires, les membres du corps préfectoral, les élus locaux et nationaux (y compris les réponses aux recommandations de recrutement), les autorités universitaires, les directeurs généraux de CHU et les Directeurs des établissements de santé partenaires qu'ils soient publics ou privés ;
- Les Présidents, Vice-Présidents et membres des Conseils de surveillance ;
- La presse écrite, audiovisuelle, internet ;
- Les Présidents de CME et Directeurs des UFR.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Vincent DUPONT, délégation de signature est donnée pour les documents mentionnés à l'article 2 pour lesquels M. DUPONT a délégation de signature, à Mme Jeanne SAUPIN.

La signature des délégataires devra être précédée de la mention « Pour le Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, et par délégation » et préciser les fonctions, nom et prénom du signataire.





### Article 3 – DELEGATAIRES AU TITRE DE LA DIRECTION DES ACHATS

Délégation permanente est donnée à **Mme Ophélie DABONNEVILLE**, Coordinatrice Générale des Achats du GHT « Somme Littoral Sud », à l'effet de signer au nom de **M. Didier RENAUT**, Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, établissement support du GHT « Somme Littoral Sud », tous les documents relatifs à la gestion de la fonction Achat du GHT « Somme Littoral Sud », excepté les actes d'engagement et de notification initiale des marchés publics de travaux et de concessions de travaux au-delà du seuil défini réglementairement pour les marchés publics à procédures formalisées.

Cette délégation inclut la signature des modifications de marché conclu par le CHU Amiens-Picardie, établissement support du GHT « Somme Littoral Sud », ainsi que les actes d'exécution des marchés et des concessions propres au CHU Amiens-Picardie, quel que soit leur montant.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de **Mme Ophélie DABONNEVILLE**, Coordinatrice Générale des Achats du GHT « Somme Littoral Sud », délégation de signature est donnée à **Mme Laurianne NOMBO**, Responsable Achats, à l'effet de signer les actes d'engagement et de notification initiale des marchés publics de travaux et de fourniture de service, ainsi que leurs actes d'exécution dont les montants ne vont pas au-delà des seuils définis réglementairement pour les marchés publics à procédures formalisées.

La signature des délégataires devra être précédée de la mention « *Pour le Directeur Général du CHU Amiens-Picardie, établissement support du GHT Somme Littoral Sud, et par délégation, pour tout ou partie des établissements partie du GHT « Somme Littoral Sud »,* et préciser les fonctions, nom et prénom du signataire.

### Article 4 - EFFET ET PUBLICITE

La présente décision de délégation de signature est applicable à compter de sa publication la rendant consultable.

Elle fera par ailleurs l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Somme.

Cette délégation est consentie pour le temps de l'affectation sur leur poste de **M. Vincent DUPONT**, Directeur Adjoint, Coordonnateur du Pôle « Performance, Achats et Finances », **Mme Jeanne SAUPIN**, Directrice Adjointe, **Mme Ophélie DABONNEVILLE**, Coordinatrice Générale des Achats du GHT « Somme Littoral Sud » et **Mme Laurianne NOMBO**, Responsable Achats.

Elle cessera automatiquement pour le ou les délégataire(s) concerné(s) en cas de changement d'affectation ou de départ de l'établissement.

Elle sera transmise aux Comptables des établissements, accompagnée du modèle de signature des délégataires.



Fait à Amiens, le 2 janvier 2024.

Le Directeur Général du CHU Amiens-Picardie,  
établissement support du GHT Somme Littoral Sud



Didier RENAUT



Le Directeur Coordonnateur



Vincent DUPONT

La Directrice Adjointe



Jeanne SAUPIN

La Coordinatrice Générale des Achats  
du GHT Somme Littoral Sud



Ophélie DABONNEVILLE

La Responsable du Pôle Achats



Laurianne NOMBO

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00002

Délégation de signature - Astreintes  
administratives

## DELEGATION DE SIGNATURE ASTREINTES ADMINISTRATIVES

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

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 décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L. 6143-7 du code de la santé publique, le directeur d'établissement délègue sous sa responsabilité, sa signature à :

- **Mme Anne BUISSON**, directrice des soins ;
- **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe ;
- **Mme Patricia DUGENY**, attachée d'administration hospitalière ;
- **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe ;
- **M. Patrick HARENDARCZYK**, directeur des soins ;
- **Mme Elise LASKI**, attachée d'administration hospitalière ;
- **M. Maxime LE HEIGET**, directeur adjoint ;
- **Mme Marie VINCENT**, adjoint des cadres ;
- **Mme Peggy VUILLIN**, directrice adjointe ;

aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à l'astreinte administrative telles que définies ci-dessous à l'article 2 de la présente décision.

**ARTICLE 2 :**

Durant les périodes d'astreinte administrative, définies par le tableau d'astreintes administratives établi par le chef d'établissement par intérim, les directeurs et cadres administratifs d'astreinte ci-dessus mentionnés sont autorisés à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :

1. de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
2. de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
3. de l'admission des patients ;
4. du séjour des patients ;
5. de la sortie des patients ;
6. du décès des patients ;
7. de la sécurité des personnes et des biens ;
8. des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
9. du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
10. de la gestion des personnels ;
11. des requêtes pour saisine du Juge des Libertés et de la Détention dans le cadre du contrôle des mesures d'isolement et de contention.

**ARTICLE 3 :**

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais. A cet effet, à l'issue de leur astreinte, les personnes mentionnées à l'article 1, outre la rédaction d'un rapport circonstancié, rendent compte au chef d'établissement par intérim des décisions prises en son nom.

**ARTICLE 4 :**

La signature du délégataire doit être précédée de la mention « Pour le directeur par intérim et par délégation » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre la signature.

**ARTICLE 5 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <b>Le directeur par intérim</b>  <b>X. SOUAI WLODEK</b>	<b>La directrice adjointe</b>  <b>V. DELEUZE-DORDRON</b>	<b>La directrice adjointe</b>  <b>A. GILLON-MOREEL</b>
<b>Le directeur adjoint</b>  <b>M. LE HEIGET</b>	<b>La directrice adjointe</b>  <b>P. VUILLIN</b>	<b>La directrice des soins</b>  <b>A. BUISSON</b>
<b>Le directeur des soins</b>  <b>P. HARENDARCZYK</b>	<b>L'attachée d'administration hospitalière</b>  <b>P. DUGENY</b>	<b>L'attachée d'administration hospitalière</b>  <b>E. LASKI</b>
<b>L'adjoint des cadres</b>  <b>M. VINCENT</b>		

**Publication :**

- **Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)**
- **Internet et intranet**

**Affichage :**

- **Direction Générale**
- **Direction des Ressources Humaines**

**Information :**

- **Conseil de surveillance de l'établissement**

**Destinataires :**

- **Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)**
- **Trésorier (pour information)**
- **Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation**
- **Direction générale**



Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00011

Délégation de signature - Cadres Supérieurs de  
Santé



## DELEGATION DE SIGNATURE CADRES SUPERIEURS DE SANTE

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

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 décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée aux **cadres supérieurs de santé** suivants :

- **Mme Sultana FICHTEN**, cadre supérieure de santé, collaboratrice du chef du pôle filières et Réhabilitation Psychosociale ;
- **Mme Laurence LECLERCQ**, cadre supérieure de santé, collaboratrice du chef du pôle médico-pharmaceutique
- **M. Geoffrey MILET**, cadre supérieur de santé, collaborateur du chef du pôle de pédopsychiatrie ;
- **Mme Nathalie VORBURGER**, cadre supérieure de santé, collaborateur du chef du pôle de psychiatrie générale ;

pour la signature :

1. des permissions de sortie des patients majeurs dans le cadre d'une hospitalisation complète en soins libres, dès lors qu'elles ont été autorisées par un praticien hospitalier ;
2. des documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel placé sous sa responsabilité ;
3. des ordres de mission électroniques autorisant un ou plusieurs agents à accompagner un patient ou un groupe de patients à l'extérieur de l'établissement, dès lors que ces ordres de mission ont été validés par un praticien hospitalier ;
4. des ordres de mission ponctuels autorisant le déplacement d'un agent.




**ARTICLE 2 :**

Sont exclus du champ de la présente délégation :

1. les permissions pour un patient mineur ou un patient pris en charge dans le cadre des soins sous contrainte ;
2. les ordres de mission permanents.

**ARTICLE 3 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le Directeur par intérim</b> <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>S. FICHTEN</b></p>	<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>L. LECLERCQ</b></p>
<p><b>Le Cadre Supérieur de Santé</b></p>  <p><b>G. MILET</b></p>	<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>N. VORBURGER</b></p>	

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00007

Délégation de signature - Direction de la  
Stratégie, des Affaires Médicales, des Affaires  
Générales, du Système d'Information et de la  
Communication

## DELEGATION DE SIGNATURE

### DIRECTION DE LA STRATEGIE, DES AFFAIRES MEDICALES, DES AFFAIRES GENERALES, DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le Code Civil ;

Vu le Code du Travail ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 13 février 2020 portant nomination de Mme Peggy VUILLIN en qualité de directrice adjointe au Centre Hospitalier Philippe PINEL, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

## DECIDE

### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe en charge de la stratégie, des affaires médicales, des affaires générales, du système d'information et de la communication**, à l'effet de signer les notes d'information pour sa direction et les courriers relevant de la gestion courante de ses domaines de compétence, à l'exception des courriers d'une importance particulière.

Article 1.1 : au titre des affaires médicales, délégation est donnée à Mme Peggy VUILLIN à l'effet de signer :

1. les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à la gestion et au fonctionnement de la Direction des Affaires médicales, à l'exception des correspondances d'une importance particulière.
2. les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs au recrutement, aux positions statutaires et cessation de fonctions des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers, à l'exception des correspondances d'une importance particulière.
3. les actes, décisions, pièces et correspondances, à l'exception des courriers d'une importance particulière, relatifs à :
  - l'organisation du travail, congés et autorisations d'absence des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, des internes et étudiants hospitaliers,
  - l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers et les assignations nécessaires à la continuité du service public.

4. les certificats et attestations intéressant la gestion des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques, internes et étudiants hospitaliers, les ordres de mission et états de frais afférents.

**Article 1.2** : au titre du système d'information, délégation est donnée à Mme Peggy VUILLIN à l'effet de signer :

1. les ordres de service pour les prestations relevant de sa compétence ;
2. Les courriers relevant de la gestion du service, à l'exception des courriers d'une particulière importance ;
3. Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel de la direction du système d'information ;
4. Les notes de service techniques relatives à l'organisation et au fonctionnement du système d'information, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de direction ;
5. Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par le service du système d'information ;
6. La déclaration des incidents graves de sécurité des systèmes d'information, sans préjudice des autres déclarations obligatoires ;

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Peggy VUILLIN, délégation est donnée à **M. Jean-Yves DELATTAIGNANT**, ingénieur informaticien, responsable du système d'information, à l'effet de signer les points 1, 2, 3, 4, 5 et 6 mentionnés à l'article 1.2.

**Article 1.3** : au titre de la communication, délégation est donnée à Mme Peggy VUILLIN à l'effet de signer :

Les autorisations d'absence et les ordres de mission afférents aux agents du service communication.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Peggy VUILLIN, délégation est donnée à **Mme Marie VINCENT**, adjoint des cadres, f/f d'attachée d'administration hospitalière, responsable du Service Communication.

**ARTICLE 2 :**


Délégation permanente est donnée à **Mme Patricia DUGENY**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les points 1, 2, 3 et 4 mentionnés à l'article 1.1.

**ARTICLE 3 :**

Délégation permanente est donnée à **M. Nicolas PERRIN**, technicien supérieur hospitalier, à l'effet de signer les bons de livraison relatifs au matériel informatique.

**ARTICLE 4 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>La directrice adjointe</b> <b>P. VUILLIN</b></p>	<p><b>L'attachée d'administration hospitalière</b> <b>P. DUGENY</b></p>
<p><b>L'ingénieur informaticien Responsable du système d'information</b> <b>J.F. DELATTAIGNANT</b></p>	<p><b>Le technicien supérieur hospitalier</b> <b>N. PERRIN</b></p>	<p><b>L'adjoint des cadres f/f d'attachée d'administration hospitalière</b> <b>M. VINCENT</b></p>

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale



Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00003

Délégation de signature - Direction des Affaires  
Financières, de la Contractualisation, des  
Relations avec les Usagers et des Archives



**DELEGATION DE SIGNATURE**  
**DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES,**  
**DE LA CONTRACTUALISATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**  
**ET DES ARCHIVES**

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

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

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 3 juin 2020 portant affectation de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON en qualité de directrice adjointe chargée des finances, de la contractualisation et des relations avec les usagers à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 15 juillet 2020 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe, à l'effet de signer en qualité d'ordonnateur, au nom du directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de directrice des affaires financières, de la contractualisation et des relations avec les usagers, notamment :

Article 1.1 : au titre des affaires financières et du contrôle de gestion

1. les documents budgétaires et comptables en qualité d'ordonnateur suppléant ;
2. les bordereaux :
  - de mandats
  - de titres

3. les actes de création et de modification des régies, les décisions de nomination des régisseurs, préposés et suppléants ;
4. les demandes d'avances de fonds de régie ;
5. les autorisations de poursuite ;
6. les états d'admissions en non-valeur ;
7. les déclarations de T.V.A. ;
8. les décisions d'ordonnateur (virements de crédits, subventions...) ;
9. les certificats administratifs ;
10. les notifications d'autorisations de dépenses aux pôles de l'établissement ;
11. le bilan financier de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ;
12. les contrats d'emprunts, avenants et modification d'index, durée...
13. tout document et courrier relatif à ses fonctions à l'exception des courriers d'une particulière importance destinés à des autorités extérieures ;
14. en l'absence du Chef d'Etablissement, les décisions relatives à la fixation de l'E.P.R.D. et à ses décisions modificatives ;
15. les autorisations d'absence et les ordres de mission donnés aux agents de cette direction.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, délégation de signature est donnée à **Mme Nathalie HERNU**, adjoint des cadres, pour les points 2, deuxième tiret, 7, 9, 11, 14.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim et de Mme DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, délégation est donnée à **Mme Peggy VUILLIN**, directrice adjointe, afin de signer les points 1, 2, 5, 6 et 15.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON et de Mme Peggy VUILLIN, directrices adjointes, délégation est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe, afin de signer les points 1, 2, 5, 6 et 15.

#### Article 1.2 : au titre des relations avec les usagers

1. les courriers liés à l'activité du service des usagers et aux formalités de séjours et de prise en charge des patients, à l'exception des courriers d'une particulière importance ;
  2. les conventions de tiers payants ;
  3. les notifications de tarifs ;
  4. les autorisations d'absence et les ordres de mission afférents aux agents du service des usagers ;
- et en l'absence du chef d'établissement :
5. les courriers de réponse aux réclamations des usagers et les courriers faisant suite aux réunions de la Commission des usagers ;
  6. les signalements au Procureur de la République.

Article 1.2.1 : au titre des relations avec les usagers, délégation permanente est donnée à **Mme Elise LASKI**, attachée d'administration hospitalière, pour signer :

1. tous les actes administratifs et décisions se rapportant à l'entrée, la sortie et le séjour des patients, et en particulier les décisions d'admission, de mise en place d'un programme de soins, de réintégration, de levée de la mesure d'hospitalisation, de maintien des soins, les notifications et requêtes adressées au Juge des Libertés et de la Détention, en application de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ; et les récépissés de notification d'ordonnances du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) ;
2. les formulaires d'autorisation de sortie de courte durée des patients en soins sans consentement ;
3. le contreseing des certificats médicaux adressés à l'ARS ;
4. les déclarations d'évènements indésirables à l'ARS concernant les usagers ;
5. les correspondances courantes, accords administratifs de transferts de patients, demandes de transferts de patients ;
6. les demandes de renseignements émanant des services de police ou de justice ;
7. en l'absence du chef d'établissement et de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, les signalements au Procureur de la République ;
8. les courriers relatifs à l'instruction des dossiers soumis à la Commission des Usagers en l'absence du chef d'établissement et de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON ;
9. les courriers de réponse aux réclamations des usagers faisant suite à leur examen par la Commission des Usagers ;
10. les dépôts de plainte et requêtes auprès des autorités de police et de justice ;
11. les bulletins d'admission, de situation et de sortie ;
12. les déclarations et formulaires relatifs aux décès, le registre des décès, les déclarations en mairie ;
13. les récépissés des réquisitions à personne ;
14. les formalités relatives aux saisies de dossiers de patient et les procès-verbaux de saisie de dossiers de patients ;
15. les notes internes aux services placés sous sa responsabilité ;
16. les documents relatifs à l'application du régime particulier ;
17. les autorisations d'absence et les ordres de mission afférents aux agents du service des usagers ;
18. les requêtes pour saisine du Juge des Libertés et de la Détention dans le cadre du contrôle des mesures d'isolement et de contention et tout autre document relatif à ce dispositif de contrôle.

Article 1.2.2 : Dans le cadre du contrôle des mesures de soins sans consentement des patients de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, Mme Elise LASKI pourra représenter l'Etablissement lors des audiences du Juge des Libertés et de la Détention.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Elise LASKI, **Mme Virginie DUPONT**, adjoint des cadres au service des usagers, pourra représenter l'établissement lors des audiences du Juge des Libertés et de la Détention.

Article 1.2.3 : En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Elise LASKI, délégation de signature est donnée à **Mme Virginie DUPONT**, adjoint des cadres, pour les points 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14 et 16 mentionnés à l'article 1.2.1

Article 1.2.4 : Délégation permanente est donnée à **Mme Pascale DEBERLY**, adjoint des cadres, mandataire judiciaire à la protection des majeurs, pour exécuter les actes conservatoires (ensemble des formalités en vue du maintien des droits de la personne protégée) lorsqu'une mise sous sauvegarde de justice aura été signalée au service de la protection des majeurs, s'il y a une urgence de faire les actes conservatoires que nécessite la gestion du patrimoine de la personne hospitalisée ou hébergée, et si aucun mandataire, tuteur, curateur ou administrateur spécial n'a été désigné.

Article 1.2.5 : En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Pascale DEBERLY, délégation de signature est donnée à **Mme Delphine HENOCH**, adjoint administratif, pour signer :



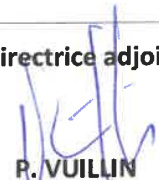


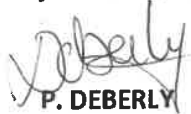



- le courrier de transmission au Procureur ou au juge des tutelles, des demandes de protection de sauvegarde, de tutelle ou curatelle ;
- les formalités en cas de décès d'un majeur protégé : le pouvoir aux pompes funèbres pour pourvoir aux funérailles, le devis des pompes funèbres, le mandat aux pompes funèbres pour l'exécution des travaux.

Article 1.3 : au titre des archives

1. toute décision relevant de ses attributions ;
2. les autorisations d'absence et les ordres de mission afférents aux agents du service des archives.  
Délégation de signature permanente est donnée à Mme Elise LASKI.

**ARTICLE 2 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>La directrice adjointe</b>  <b>V. DELEUZE-DORDRON</b></p>	<p><b>La directrice adjointe</b>  <b>P. VUILLIN</b></p>
<p><b>La directrice adjointe</b>  <b>A. GILLON-MOREEL</b></p>	<p><b>L'attachée d'administration hospitalière</b>  <b>E. LASKI</b></p>	<p><b>L'adjoint des cadres</b>  <b>P. DEBERLY</b></p>
<p><b>L'adjoint des cadres</b>  <b>V. DUPONT</b></p>	<p><b>L'adjoint des cadres</b>  <b>N. HERNU</b></p>	<p><b>L'adjoint administratif</b>  <b>D. HENOCH</b></p>

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00005

Délégation de signature - Direction des Affaires  
Logistiques et de la Transition Ecologique



## DELEGATION DE SIGNATURE

### DIRECTION DES AFFAIRES LOGISTIQUES ET DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu l'avenant n° 2 au contrat de travail en date du 23 janvier 2020 nommant M. Pierrick VANOOST en qualité de Directeur d'Hôpital contractuel ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

## DECIDE

### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **M. Pierrick VANOOST, directeur d'hôpital contractuel, directeur des affaires logistiques et de la transition écologique**, pour signer au titre de la direction des affaires logistiques :

1. tous documents relatifs aux commandes dans le cadre d'un marché signé avant le 31.12.2017 par le centre hospitalier Philippe Pinel ; depuis le 01.01.2018, aux commandes passées hors marché, dans le respect des clauses de l'article 3 de la convention conclue entre le CHU d'Amiens, établissement support du GHT, et l'Établissement public de santé mentale de la Somme portant mise à disposition de M. Pierrick VANOOST pour la mise en œuvre de la « fonction achat mutualisée » du GHT.
2. la liquidation des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes ;
3. les engagements de dépenses imputées sur les comptes de classe 2 ;
4. les correspondances relatives aux attributions des marchés publics, dans le respect des conditions fixées par ailleurs dans les délégations de signature consenties par la directrice générale du CHU d'Amiens à M. Pierrick VANOOST pour la mise en œuvre de la « fonction achat mutualisée » du GHT ;
5. les documents relatifs aux contrats et conventions relevant de la Direction des affaires logistiques, à l'exception des contrats et conventions d'une particulière importance ;
6. les ordres de mission, les autorisations d'absence et les documents relatifs à l'organisation du travail des personnels placés sous son autorité.

**ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à **M. Pierrick VANOOST, directeur d'hôpital contractuel, directeur des affaires logistiques et de la transition écologique**, pour signer au titre de la transition écologique :

1. les dépenses d'engagement liées à l'énergie ;
2. la stratégie

**ARTICLE 3 :**

En l'absence de M. Pierrick VANOOST, directeur d'hôpital contractuel, directeur des affaires logistiques, et celle de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, délégation de signature est donnée à **Mme Floriane BANSSE**, ingénieur hospitalier, pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 mentionnés à l'article 1 à l'exception des commandes et liquidations initiées par la direction du patrimoine et des travaux.

**ARTICLE 4 :**

En l'absence simultanée de M. Pierrick VANOOST, de M. Xavier SOUAL WLODEK et de Mme Floriane BANSSE, délégation de signature est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe, pour les points 1, 2, 3, 4 et 5 mentionnés à l'article 1.




**ARTICLE 5 :**

Délégation permanente est donnée aux agents ci-dessous mentionnés à l'effet de signer les bons de livraison et/ou de réception :

- M. Philippe BELINHO, ouvrier principal, service restauration ;
- M. Thierry PERSYN, ouvrier principal, service restauration ;
- M. Xavier CRATERE, technicien supérieur hospitalier, service général ;
- M. Michel LABESSE, technicien hospitalier, service général ;
- M. Eric DABOVAL, agent d'entretien qualifié, magasin général ;
- M. Jacky VERPILLAT, ouvrier principal, magasin général ;
- M. Christophe HALEINE, ouvrier principal, service lingerie ;
- Mme Claire VIMEUX, ouvrier principal, service lingerie.

**ARTICLE 6 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> X. SOUAL WLODEK</p>	 <p><b>Le directeur d'hôpital contractuel</b> P. VANOOST</p>	<p><b>L'ingénieur hospitalier</b> F. BANSSE</p>
<p><b>La directrice adjointe</b> A. GILLON-MOREEL</p>	<p><b>L'ouvrier principal</b> P. BELINHO</p>	<p><b>L'ouvrier principal</b> T. PERSYN</p>
<p><b>Le technicien supérieur hospitalier</b> X. CRATERE</p>	 <p><b>Le technicien hospitalier</b> M. LABESSE</p>	<p><b>L'agent d'entretien qualifié</b> E. DABOVAL</p>
<p><b>L'ouvrier principal</b> J. VERPILLAT</p>	<p><b>L'ouvrier principal</b> C. HALEINE</p>	<p><b>L'ouvrier principal</b> C. VIMEUX</p>

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale





Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00006

Délégation de signature - Direction des  
Ressources Humaines

## DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion en date 8 juin 2022 relatifs au détachement de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux dans le corps des directeurs d'hôpital (hors classe) à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 19 septembre 2022, pour une période de deux ans ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe en charge des ressources humaines**, à l'effet de signer au nom du directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme :

1. Les actes, décisions, notes d'information, pièces et correspondances relatifs à la gestion du personnel non médical, à l'exclusion des membres de l'équipe de direction, à l'exception des correspondances d'une particulière importance. Ils ont trait :
  - A la gestion et au fonctionnement de la direction des ressources humaines,
  - Au recrutement des fonctionnaires et aux concours,
  - Au déroulement des carrières des fonctionnaires, à leur affectation, aux positions statutaires, aux cessations de fonctions et à leur évaluation,
  - A la gestion des procédures disciplinaires concernant les fonctionnaires,
  - Au recrutement (contrat de travail, avenant), à l'évaluation, à la discipline et à la cessation de fonctions des agents contractuels, à l'exclusion des personnels médicaux, pharmaceutiques et odontologiques et des membres de l'équipe de direction,
  - A la conclusion des conventions de stage, à l'exclusion de celles concernant les personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologiques et paramédicaux,

- A l'organisation du travail, congés de toute nature et autorisations d'absence des personnels non médicaux,
  - A la formation continue des personnels non médicaux.
2. Les décisions et les contrats portant sur les personnels rémunérés sur les budgets annexes médico-sociaux, sur avis conforme du directeur adjoint chargé du pôle médico-social.
  3. Les certificats et attestations intéressant la gestion des personnels non médicaux, les ordres de mission et états de frais afférents.
  4. Les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux et les assignations nécessaires à la continuité du service public.
  5. Les attestations de service fait sur les factures et les états pour paiement relatifs aux dossiers suivis par la direction des ressources humaines.
  6. Les actes, décisions, pièces et correspondances relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels.
  7. Les pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la paye et aux charges sociales.  
En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation de signature est donnée à Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe.  
En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de Mme Aurore GILLON-MOREEL et de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, délégation de signature est donnée à Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe.
  8. Les sanctions disciplinaires des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupes des agents titulaires, le licenciement pour les agents contractuels et l'ensemble des sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre des fonctionnaires stagiaires.

#### **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe en charge des ressources humaines, pour présider le F3SCT et pour signer les convocations et documents relatifs à cette instance. En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à Mme Valérie DELEUZE-DORDRON ou Mme Peggy VUILLIN, directrices adjointes.

#### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à **Mme Patricia DUGENY**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les points 1 à 5 mentionnés à l'article 1, à l'exception des documents listés à l'article 4.

#### **ARTICLE 4 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à **M. Frédéric MASSART**, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer les ordres de mission et formulaires de demande de remboursement de frais liés à la formation continue, ainsi que les conventions de stage citées au point 1 de l'article 1.

#### **ARTICLE 5 :**


En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Aurore GILLON-MOREEL, délégation est donnée à **M. Nicolas CAUVIN**, adjoint administratif, à l'effet de signer les imprimés et documents suivants :

1. Imprimés CAF – Complément de libre choix d'activité ;
2. Imprimés SNCF – Abonnement transport ;
3. Imprimés Région Hauts de France – Aide aux transports ;

4. Fiches de renseignements à caractère financier pour les agents donnant des cours à l'extérieur ;
5. Attestations d'emploi ;
6. Attestations de salaire ;
7. Attestations de non versement du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
8. Courriers demandant des documents complémentaires dans le cadre du contrôle du S.F.T. ;
9. Divers courriers demandant des documents aux agents pour compléter leur dossier administratif ;
10. Lettres à la CPAM informant du changement de régime pour les nouveaux fonctionnaires stagiaires ;
11. Billets annuels SNCF ;
12. Courriers d'envoi de pièces justificatives aux organismes CNRACL et IRCANTEC.

**ARTICLE 6 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> X. SOUAL WLODEK</p>	<p><b>La directrice adjointe</b> A. GILLON-MOREEL</p>	<p><b>La directrice adjointe</b> V. DELEUZE-DORDRON</p>
<p><b>La directrice adjointe</b> P. VUILLIN</p>	<p><b>L'attachée d'administration hospitalière</b> P. DUGÉNY</p>	<p><b>L'attaché d'administration hospitalière</b> F. MASSART</p>
<p><b>L'Adjoint Administratif</b> N. CAUVIN</p>		

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale



Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00012

Délégation de signature - Direction des Soins, de  
la Qualité et de la Gestion des Risques

**DELEGATION DE SIGNATURE**  
**DIRECTION DES SOINS,**  
**DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES**

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le Code Civil ;

Vu le Code du Travail ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date 17 décembre 2021 nommant M. Patrick HARENDARCZYK en qualité de Directeur des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **M. Patrick HARENDARCZYK, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins**, à l'effet de signer :

1. les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel placé directement sous son autorité ;
2. les courriers relatifs à la direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique, à l'exception des courriers d'une particulière importance ;
3. tous les actes, décisions, pièces et correspondances courants relatifs à la qualité et à la gestion des risques, à l'exclusion des courriers d'une particulière importance.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence de **M. Patrick HARENDARCZYK**, délégation est donnée aux Cadres Supérieurs de Santé suivants à l'effet de signer les points 1 et 2 mentionnés à l'article 1 :

- **Mme Sultana FICHTEN**, Pôle Filières et Réhabilitation Psychosociale
- **Mme Laurence LECLERCQ**, Pôle Médico-Pharmaceutique
- **Mme Nathalie VORBURGER**, Pôle de Psychiatrie Générale



**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence de **M. Patrick HARENDARCZYK**, délégation est donnée à **Mme Catherine SCREVE**, Ingénieur Qualité, à l'effet de signer tous les actes, décisions, pièces et correspondances courants relatifs à la qualité et à la gestion des risques, à l'exclusion des courriers d'une particulière importance.

**ARTICLE 4 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le Directeur par intérim</b> <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>Le Directeur des Soins Coordonnateur Général des Soins</b></p>  <p><b>P. HARENDARCZYK</b></p>	<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>S. FICHTEN</b></p>
<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>L. LECLERCQ</b></p>	<p><b>La Cadre Supérieure de Santé</b></p>  <p><b>N. VORBURGER</b></p>	<p><b>L'Ingénieur Qualité</b></p>  <p><b>C. SCREVE</b></p>

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00004

Délégation de signature - Direction du  
Patrimoine et des Travaux

## DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES TRAVAUX

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

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

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 3 juin 2020 portant affectation de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON en qualité de directrice adjointe chargée des finances, de la contractualisation et de la relation avec les usagers de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 15 juillet 2020 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe, à l'effet de signer, au nom du directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de **directrice du patrimoine et des travaux**, notamment :

1. tous documents relatifs aux commandes dans le cadre d'un marché signé avant le 31.12.2017 par le centre hospitalier Philippe Pinel ; depuis le 01.01.2018, aux commandes passées hors marché, dans le respect des clauses de l'article 1 de délégation de signature qui lui est accordée par la Directrice Générale du CHU d'Amiens, établissement support du GHT Somme Littoral Sud, dans le cadre de la « fonction achat mutualisée » du GHT.
2. l'engagement des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes ;
3. les documents relatifs aux contrats et conventions, à l'exception des contrats et conventions d'une particulière importance ;
4. les ordres de services des travaux de maintenance, les procès-verbaux, les opérations préalables à la réception, réception et les correspondances relatifs aux travaux ;
5. les autorisations d'absence et les ordres de mission afférents aux agents de cette direction ;
6. les permis de feu et le document de suivi de la mise hors service de zones de sécurité sur les centrales incendie.

## **ARTICLE 2 :**

En l'absence de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, délégation est donnée à **M. Pierrick VANOOST**, directeur d'hôpital contractuel, directeur des affaires logistiques, à effet de signer le point 1 de l'article 1 dans le respect des clauses de l'article 3 de la convention conclue entre le CHU d'Amiens, établissement support du GHT, et l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme portant mise à disposition de M. Pierrick VANOOST pour la mise en œuvre de la « fonction achat mutualisée » du GHT.






## **ARTICLE 3 :**

Délégation permanente est donnée à **M. Olivier DEKONINCK**, ingénieur hospitalier, à l'effet de signer :

- les points 3 à 6 de l'article 1 et, en son absence, à **M. Loïc BARDET**, ouvrier professionnel, titulaire de la qualification SSIAP2, à effet de signer les permis de feu pour le point 6 de l'article 1 ;
- les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction du patrimoine et des travaux.

## **ARTICLE 4 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>La directrice adjointe</b></p>  <p><b>V. DELEUZE-DORDRON</b></p>	 <p><b>Le directeur d'hôpital contractuel</b> <b>P. VANOOST</b></p>
<p><b>L'ingénieur hospitalier</b></p>  <p><b>O. DEKONINCK</b></p>	<p><b>TS H</b></p>  <p><b>L. BARDET</b></p>	

### **Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet

### **Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

### **Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

### **Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00013

Délégation de signature - Institut de Formation  
aux Métiers de la Santé

## DELEGATION DE SIGNATURE INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2020 nommant Mme Anne BUISSON en qualité de coordonnatrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Anne BUISSON, directrice des soins**, directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, à l'effet de signer, au nom du directeur par intérim de l'Établissement public de santé mentale de la Somme et dans la limite de ses attributions :

1. les courriers et documents relatifs à la gestion des étudiants en soins infirmiers et aides-soignants notamment en matière :
  - a. de conventions de stages,
  - b. d'attestations mensuelles de présence destinées aux financeurs,
  - c. d'attestations de formation,
  - d. d'autorisations d'absence,
  - e. d'autorisations de report ou d'interruption de formation,
  - f. d'états de paiement des indemnités de stages et de frais de déplacements ;
2. les documents relatifs aux intervenants notamment en matière :
  - a. d'états de paiement,
  - b. d'attestations d'interventions auprès des étudiants,
  - c. de conventions (associations, établissement français du sang, autres IFSI/IFAS) ;
3. les documents, courriers et conventions relatifs à l'organisation de l'entrée à l'IFSI et à l'IFAS ;

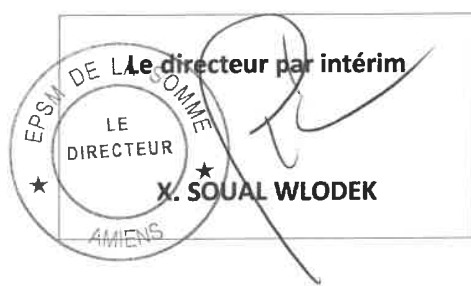
4. les courriers et conventions relatifs à la gestion pédagogique courante de l'IFSI et de l'IFAS ;
5. les documents relatifs à la gestion du personnel permanent de l'IFSI et de l'IFAS (organisation du travail, feuilles de congés, demandes de formation) ;
6. les documents et toutes conventions de stage intéressant l'accueil de stagiaires au sein de l'IFSI et de l'IFAS ;
7. les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaires à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève ;
8. les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la direction de l'IFSI et de l'IFAS.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de Mme Anne BUISSON, Directrice des Soins, Directrice de l'IFSI et de l'IFAS, délégation de signature est donnée à **M. François SEILLE, cadre supérieur de santé à l'IFSI/IFAS** pour les points 1 c, 1 d, 2 c, 3, 4, 5, et 7 énumérés à l'article 1.

**ARTICLE 3 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> LE DIRECTEUR X. SOUAL WLODEK</p>	<p><b>La directrice des soins</b> A. BUISSON</p>	<p><b>Le cadre supérieur de santé</b> F. SEILLE</p>
--	--	---

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00008

Délégation de signature - Maison d'Accueil  
Spécialisée "La Pommeraie"



## DELEGATION DE SIGNATURE

### MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE « LA POMMERAIE »

**La directrice par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2020 portant titularisation et affectation de M. Maxime LE HEIGET en qualité de directeur adjoint à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 1er janvier 2021 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **M. Maxime LE HEIGET, directeur adjoint en charge de la filière médico-sociale et de la fonction socio-éducative**, pour signer, au nom du directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, les documents suivants relatifs à la Maison d'Accueil Spécialisée « La Pommeraie » :

1. les courriers joints aux dossiers de demande d'admission à la MAS ;
2. les certificats d'admission ;
3. les contrats de séjour avec les résidents et/ou leurs représentants légaux ;
4. les dossiers de séjour thérapeutique ;
5. les procédures internes de la MAS ;
6. les courriers adressés aux familles ou représentants légaux des résidents ;
7. les conventions relatives à l'animation socio-culturelle ;
8. les courriers relatifs à la MAS, à l'exception des courriers d'une particulière importance ;

9. les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence du personnel placé sous sa responsabilité, ainsi que les feuilles de notation des agents ; les demandes de formation continue dans le cadre du plan de formation ;
10. les ordres de mission électroniques autorisant un ou plusieurs agents à accompagner un résident ou un groupe de résidents à l'extérieur de l'établissement, les ordres de mission ponctuels autorisant le déplacement d'un agent ;
11. les convocations pour les membres du conseil de vie sociale et le compte-rendu de la séance.

**ARTICLE 2 :**

En l'absence de M. Maxime LE HEIGET, délégation de signature est donnée à **M. David REGNARD**, cadre socio-éducatif affecté à la **Maison d'Accueil Spécialisée « La Pommeraie »**, pour les points 1 à 11 énumérés à l'article 1.

**ARTICLE 3 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> LE DIRECTEUR <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>Le directeur adjoint</b></p>  <p><b>M. LE HEIGET</b></p>	<p><b>Le cadre socio-éducatif</b></p>  <p><b>D. REGNARD</b></p>
--	---	--

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00010

Délégation de signature - Pharmacie

## DELEGATION DE SIGNATURE PHARMACIE

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **M. le docteur David PONS, pharmacien gérant chef de service, praticien hospitalier**, à l'effet de signer, au nom du directeur par intérim de l'Établissement public de santé mentale de la Somme, toutes les commandes de médicaments, dispositifs médicaux et location de matériels médicaux.

#### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de M. le docteur David PONS, délégation de signature est donnée à **M. le docteur Simon ROUTIER**, pharmacien.

#### **ARTICLE 3 :**

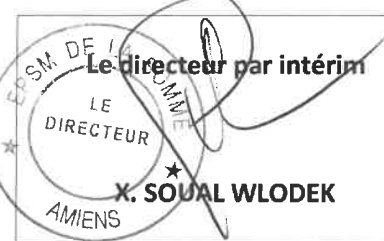
En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de M. le docteur David PONS et de M. le docteur Simon ROUTIER, délégation de signature est donnée à **Mme le docteur Lucie GEORGES**, pharmacienne.

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation permanente est donnée à **Mme le docteur Lucie GEORGES, M. le docteur Simon ROUTIER**, pharmaciens, **Mmes Isabelle BILLORE, Stéphanie DESMAREST, Céline CAMPAGNE, Mélanie ROBERT, Coralie HY, Justine LECRONIER et Anne-Sophie DA SILVA**, préparateurs en pharmacie, **Mme Isabelle MENNECIER**, adjoint des cadres, **Mme Jennifer CONSEIL**, adjoint administratif et à **M. Christophe ROBLES**, technicien hospitalier, à effet de signer les bons de livraison.

**ARTICLE 5 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b> X. SOUAI WLODEK</p>	<p><b>Le pharmacien gérant chef de service</b> D. PONS</p>	<p><b>La pharmacienne</b> L. GEORGES</p>
<p><b>Le pharmacien</b> S. ROUTIER</p>	<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> I. BILLORE</p>	<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> S. DESMAREST</p>
<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> C. CAMPAGNE</p>	<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> M. ROBERT</p>	<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> C. HY</p>
<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> J. LECRONIER</p>	<p><b>La préparatrice en pharmacie</b> A.S. DA SILVA</p>	<p><b>L'adjoint des cadres</b> I. MENNECIER</p>
<p><b>L'adjoint administratif</b> J. CONSEIL</p>	<p><b>Le technicien hospitalier</b> C. ROBLES</p>	

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00009

Délégation de signature - Service Socio-Educatif

## DELEGATION DE SIGNATURE SERVICE SOCIO-EDUCATIF

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

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

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2020 portant titularisation et affectation de M. Maxime LE HEIGET en qualité de directeur adjoint à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

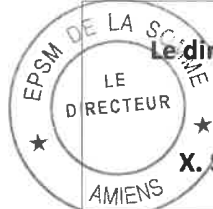
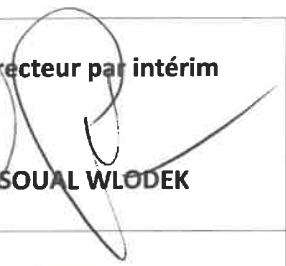



Délégation est donnée à **M. Maxime LE HEIGET, directeur adjoint, chargé de la filière médico-sociale et de la fonction socio-éducative**, pour signer, au nom du directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, tout document relatif au service socio-éducatif, hormis les conventions partenariales avec les structures sociales et médico-sociales.

#### **ARTICLE 2 :**

Délégation de signature permanente est donnée à **M. Fabien DELCROIX**, cadre supérieur socio-éducatif et à **Mme Emilie HOUBRON**, f/f de cadre socio-éducatif, pour les documents relevant du **service socio-éducatif**, dont les conventions de mise en situation professionnelle dans le cadre du Réseau Contact Entreprises (R.C.E.) et les conventions individuelles de prise en charge des patients dans les établissements sociaux, médico-sociaux et dans les établissements scolaires.

#### **ARTICLE 3 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <p><b>Le directeur par intérim</b>    <b>X. SOUAL WLODEK</b></p>	<p><b>Le directeur adjoint</b>    <b>M. LE HEIGET</b></p>	<p><b>Le cadre supérieur socio-éducatif</b>    <b>F. DELCROIX</b></p>
<p><b>La f/f de cadre socio-éducative</b>    <b>E. HOUBRON</b></p>		

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Intranet et internet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale



Etablissement Public de Santé Mentale de la  
Somme

80-2024-02-03-00001

Délégation de signature générale

## DELEGATION GENERALE DE SIGNATURE

**Le directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme,**

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, D. 6143-33 et suivants ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu le code civil ;

Vu le code du travail ;

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

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 13 février 2020 portant nomination de Mme Peggy VUILLIN en qualité de directrice adjointe au Centre Hospitalier Philippe PINEL, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;

Vu l'avenant n° 2 au contrat de travail en date du 23 janvier 2020 nommant M. Pierrick VANOOST en qualité de Directeur d'Hôpital contractuel ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 3 juin 2020 portant affectation de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON en qualité de directrice adjointe chargée des finances, de la contractualisation et des relations avec les usagers à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 15 juillet 2020 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 décembre 2020 portant titularisation et affectation de M. Maxime LE HEIGET en qualité de directeur adjoint à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion en date 8 juin 2022 relatifs au détachement de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux dans le corps des directeurs d'hôpital (hors classe) à l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 19 septembre 2022, pour une période de deux ans ;

Vu la décision du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France en date du 30 janvier 2024 relative à la nomination de M. Xavier SOUAL WLODEK en qualité de Directeur par intérim de l'Établissement Public de Santé Mentale de la Somme ;

### DECIDE

#### **ARTICLE 1 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, délégation est donnée à **Mme Peggy VUILLIN**, directrice adjointe, afin de signer tout acte, décision, contrat ou convention relevant de la compétence du directeur de l'établissement, à l'exception des transactions conclues en application de l'article 2044 du code civil, des actes prévus à l'article L. 6143-7 3<sup>ème</sup> al. et de la conclusion des acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans, ainsi que les baux emphytéotiques et contrats de partenariat cités au même article.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim et de Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe, délégation de signature est donnée dans les mêmes termes à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, de Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe, et de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, délégation est donnée dans les mêmes termes à **Mme Aurore GILLON-MOREEL**, directrice adjointe.

**ARTICLE 4 :**

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, de Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe, de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe, délégation est donnée dans les mêmes termes à **M. Pierrick VANOOST**, directeur adjoint contractuel.

**ARTICLE 5 :**

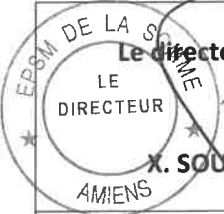
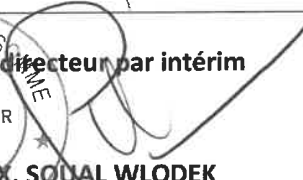

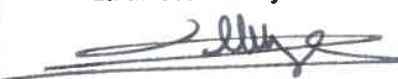




En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité simultanés de M. Xavier SOUAL WLODEK, directeur par intérim, de Mme Peggy VUILLIN, directrice adjointe, de Mme Valérie DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, de Mme Aurore GILLON-MOREEL, directrice adjointe, de M. Pierrick VANOOST, directeur adjoint contractuel, délégation est donnée dans les mêmes termes à **M. Maxime LE HEIGET**, directeur adjoint.

**ARTICLE 6 :**

Délégation de signature est donnée au Directeur Adjoint qui assure l'intérim pendant les congés de M. Xavier SOUAL WLODEK afin de signer tout acte, décision, contrat ou convention relevant de la compétence du directeur de l'établissement, à l'exception des transactions conclues en application de l'article 2044 du code civil, des actes prévus à l'article L. 6143-7 3<sup>ème</sup> al. et de la conclusion des acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans, ainsi que les baux emphytéotiques et contrats de partenariat cités au même article.

**ARTICLE 7 :**

Cette délégation annule et remplace la précédente.

 <b>Le directeur par intérim</b>  <b>X. SOUAL WLODEK</b>	<b>La directrice adjointe</b>  <b>P. VUILLIN</b>	<b>La directrice adjointe</b>  <b>V. DELEUZE-DORDRON</b>
<b>La directrice adjointe</b>  <b>A. GILLON-MOREEL</b>	<b>Le directeur adjoint contractuel</b>   <b>P. VANOOST</b>	<b>Le directeur adjoint</b>  <b>M. LE HEIGET</b>

**Publication :**

- Préfecture de la Somme (Recueil des actes administratifs)
- Internet et intranet

**Affichage :**

- Direction Générale
- Direction des Ressources Humaines

**Information :**

- Conseil de surveillance de l'établissement

**Destinataires :**

- Tous les agents mentionnés dans la présente délégation (pour mise en œuvre)
- Trésorier (pour information)
- Dossier administratif individuel des agents mentionnés dans la présente délégation
- Direction générale

