

DIRECTION GÉNÉRALE

Céline VIGNÉ
Directrice Générale des
Centres Hospitaliers de VIENNE, de
BEAUREPAIRE, de CONDRIEU et du
PILAT RHODANIEN

DÉCISION DU DIRECTEUR N° 2026 – 01

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Direction déléguée du site du Centre Hospitalier du Pilat rhodanien

Magdelène HUSTACHE
Chargée des Affaires Générales
Tel : 04 74 31 32 06
Mail : m.hustache@ch-vienne.fr

Vanessa MORISOT
Secrétaire – Direction Générale
Tel : 04 74 31 32 03
Mail : direction@ch-vienne.fr

Élodie GUEDES
Secrétaire – Direction Générale
Tel : 04 74 31 32 01
Mail : sec.direction@ch-vienne.fr

La Directrice,

- Vu l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif à la compétence des directeurs des établissements publics de santé ;
- Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements de santé ;
- Vu l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique relatif au régime de publicité des actes ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 avril 2024, désignant Mme Céline VIGNÉ, directrice d'hôpital, directrice des centres hospitaliers de Vienne et de Beaurepaire (Isère), de Condrieu (Rhône) et du Pilat rhodanien à Pélussin (Loire), à compter du 1^{er} mai 2024 ;
- Vu la convention constitutive conclue le 10 février 2023, approuvée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône Alpes conformément à l'arrêté n° 2023-17-0036 du 27 février 2023, instituant le GHT Val Rhône Centre ;
- Considérant que les HCL, désignés établissement support du GHT Val Rhône Centre, assurent la fonction achat pour le compte des établissements parties au groupement ;
- Vu la décision du Directeur Général des HCL relative à la délégation de signature pour les marchés publics conclus par le GHT Val Rhône Centre pour le Centre Hospitalier du Pilat rhodanien ;
- Considérant l'organigramme de la direction commune des Centres Hospitaliers de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat rhodanien référencé CHV-IN-2020-0224 dans la gestion documentaire et la note de service n°2025-078 du 1^{er} septembre 2025 portant sur les périmètres des Directeurs Adjointes ;
- Considérant l'organisation interne du Centre Hospitalier du Pilat rhodanien notamment l'organigramme référencé CHSPDB-IN-2020-0045 ;
- Considérant que la délégation de signature est un acte par lequel une autorité administrative autorise un ou plusieurs professionnels qui lui sont subordonnés, à signer certaines décisions en son nom, mais sous son contrôle et sa responsabilité ;

Décide :

Article 1 : Objet et dispositions relatives au domaine de la délégation

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la gestion des établissements du CH du Pilat rhodanien à l'exception :

- Des marchés publics et accords-cadres hors dispositions prévues au point 2.3,
- Des actes relevant de la Direction des Services Informatiques du Territoire,
- Des actes relatifs à la gestion du patrimoine agricole et de la DNA.

Sont exclus de la présente délégation de signature, les dossiers soumis au conseil de surveillance et les correspondances adressés aux autorités de tutelles locales et ministérielles dont la compétence relève de la Directrice Générale de l'établissement.

Sont exclus toutes décisions relatives aux achats et marchés public dont la compétence relève du Directeur de l'établissement support du GHT Val Rhône Centre non autorisée par la délégation de signature citée supra.

Article 2 : Délégation par service

2.1 – Ressources humaines médicales

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à l'effet de signer tous les actes relatifs aux affaires médicales et notamment :

- La formation médicale continue : décisions et conventions de formation, ordres de missions, états de remboursement ;
- Les tableaux de service, gardes et astreintes ;
- Les autorisations d'absences et congés ;
- Les mises en demeure ;
- Les actes, décisions, attestations et courriers relatifs à la gestion de la carrière ;
- Les assignations ;
- Les notes d'information et de service ;
- L'instruction des mesures disciplinaires ou contentieuses ;
- La rémunération et la gestion de la paie ;
- Les conventions de mise à disposition.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mathilde COURTY, délégation de signature est donnée à **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière, Adjointe de Direction, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la gestion des affaires médicales, dans les domaines cités au paragraphe précédent.

Sont exclus de la présente délégation de signature les actes relatifs aux recrutements.

2.2 – Ressources humaines non médicales

Délégation permanente de signature est donnée **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à l'effet de signer les actes relatifs à la gestion des ressources humaines et de la formation continue du personnel non médical et notamment :

- La gestion comptable et financière des ressources humaines ;
- L'instruction des mesures disciplinaires ou contentieuses ;
- Le recrutement ;
- La formation continue : décisions et conventions de formation, ordres de mission, états de remboursement, engagement et liquidation des dépenses ;
- Les tableaux de service ;
- Les autorisations d'absences et congés, les ordres de mission ;
- Les mises en demeure ;
- Les actes, décisions, attestations et courriers relatifs à la gestion de la carrière, à l'exception des personnels de direction ;
- Les assignations ;
- Les actes relatifs au dialogue social ;
- Les notes d'information et de service ;
- La rémunération et la gestion de la paie ;
- Les avis et compte rendus sur les entretiens d'évaluation professionnelle ;
- Les conventions de mise à disposition.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mathilde COURTY, délégation de signature est donnée à **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière, Adjointe de Direction, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la gestion des ressources humaines et de la formation continue du personnel non médical énoncés dans le paragraphe précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mathilde COURTY et Mme Carine PHARISIER, délégation de signature est donnée à **Mme Audrey DUCLOS, adjointe administrative**, à l'effet de signer exclusivement les actes relatifs à la gestion des ressources humaines suivants :

- Les contrats de travail à durée déterminée ;
- Les soldes de tout compte ;
- Les ordres de mission.

2.3 – Achats, gestion du patrimoine, travaux

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à l'effet de signer tous les actes relatifs :

- Aux achats pour tous les secteurs y compris de la logistique, la restauration et l'hôtellerie (section d'exploitation et investissement) pour les marchés conclus et hors marchés récurrents dans la limite de 25 000 euros HT ;
- Aux services techniques, biomédicaux, travaux, maintenance et à la sécurité (section d'exploitation et investissement) dans la limite de 25 000 euros HT.

La signature des marchés publics et accords cadre de plus de 25 000 euros HT est exclue de la délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation permanente est accordée à **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière pour le périmètre indiqué ci-dessus

Conformément à la délégation de signature du Directeur Général des HCL visée précédemment, délégation est donnée à **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière, à effet de signer :

- Toutes décisions, attestations, documents, correspondances, certificats, relatifs à la passation des marchés publics répondants à des besoins spécifiques de l'établissement ;
- Tous marchés publics répondant à des besoins spécifiques de l'établissement ;
- Tout avenant, sous réserve que l'engagement financier global reste d'un montant inférieur ou égal à 25 000 euros HT.

2.4 – Gestion comptable, financière et admissions

Délégation permanente de signature est donnée à **M. Achour YAHIAOUI**, Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion, Directeur du Bureau des Admissions, de la direction commune des CH de Vienne, Beaurepaire, Condrieu et Pilat rhodanien, à l'effet de signer :

- A l'ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- Aux certificats administratifs établis par cette direction ;
- Aux actes, contrats et autres documents bancaires résultant des relations entre l'établissement et les établissements bancaires ;
- Aux actes de gestion de la trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts ;
- Aux décisions de tarification déterminées par le CH de Condrieu ;
- Aux documents budgétaires ;
- Aux décisions modificatives et au compte financier ;
- Aux opérations matérielles, décisions individuelles et actes de procédures relatifs aux régies d'avances et de recettes de l'établissement ;
- Aux décisions et correspondances relevant de la direction des affaires financières ;
- Aux décisions de remise gracieuse en matière de facturation ;
- Pour les agents relevant de la direction des finances et du contrôle de gestion : les avis et compte rendus sur les entretiens d'évaluation professionnelle ;
- Aux contrats de séjours, règlements de fonctionnement et caution solidaire ;
- Aux courriers relatifs à l'engagement à payer - secteur gériatrie ;

- Aux attestations de résidence et quittances de loyer pour les personnes âgées dans les services de gériatrie de l'établissement ;
- Aux déclarations de décès ;
- Aux autorisations de transport de corps ;
- Aux permissions de sortie.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Achour YAHIAOUI délégation de signature est donnée **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à effet de signer tous documents relatifs aux périmètres suivants :

- A l'ordonnancement des dépenses et des recettes ;
- Aux certificats administratifs ;
- Aux contrats de séjours, règlements de fonctionnement et caution solidaire ;
- Aux courriers relatifs à l'engagement à payer - secteur gériatrie ;
- Aux attestations de résidence et quittances de loyer pour les personnes âgées dans les services de gériatrie de l'établissement ;
- Aux déclarations de décès ;
- Aux autorisations de transport de corps ;
- Aux permissions de sortie .

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Achour YAHIAOUI ou de Mme Mathilde COURTY, délégations de signature sont données à :

- **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière à effet de signer tous documents relatifs aux périmètres suivants :
 - Aux contrats de séjours, règlements de fonctionnement et caution solidaire ;
 - Aux courriers relatifs à l'engagement à payer - secteur gériatrie ;
 - Aux attestations de résidence et quittances de loyer pour les personnes âgées dans les services de gériatrie de l'établissement ;
 - Aux déclarations de décès ;
 - Aux autorisations de transport de corps ;
 - Aux permissions de sortie.

- **Mme Alicia SEYSSEL**, responsable des services financiers, à effet de signer tous documents relatifs aux périmètres suivants :
 - A l'ordonnancement des dépenses et des recettes ;
 - Aux documents budgétaires ;
 - Aux décisions modificatives et au compte administratif ;
 - Pour les agents relevant de la direction des finances et du contrôle de gestion : les avis et compte rendus sur les entretiens d'évaluation professionnelle.

- **Mme Katia DIANA**, responsable du bureau des admissions, à effet de signer tous documents relatifs aux périmètres suivants :
 - Courriers relatifs aux admissions et consultations ;
 - Avis de poursuites (Trésor Public) ;
 - Correspondances ordinaires avec le Centre Informatique, la Caisse Pivot, les Services du Trésor Public, les C.C.A.S., le Conseil Général ;
 - Versements du produit de la vente des tickets auprès du Trésor Public ;
 - Réquisitions judiciaires faites au nom du directeur pour la médecine légale et désignation du médecin référent responsable de la réalisation des actes ;
 - Bordereaux de recettes afférentes à son domaine de compétence :
 - Liquidation et ordonnancement des recettes qui relèvent de la compétence de son service,
 - Signature des bordereaux de recettes correspondants.
 - Pour les agents relevant de la direction des finances et du contrôle de gestion : les avis et compte rendus sur les entretiens d'évaluation professionnelle.

2.5 – Systèmes d'information du territoire

Délégation permanente de signature est donnée à **M. Jean-Christian MONTMETERME**, Directeur Système d'Information du Territoire, à l'effet de signer les actes suivants relatifs à la DSIT notamment les bons de commande et factures d'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement afférentes à l'informatique, à l'exclusion des marchés publics et accords-cadres.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Christian MONTMETERME, délégation est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, pour les actes susnommés au 2.5.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean Christian MONTMETERME et Mme Mathilde COURTY délégation est donnée à **M. Mickael BLEIN**, Ingénieur de la DSIT, pour la signature des actes susnommés au 2.5.

2.6 – Pharmacie à usage intérieur

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme le Dr Françoise LE MEUR**, praticien hospitalier chef du service de la pharmacie à usage unique du CH du Pilat rhodanien, aux fins de signer, à l'exception des marchés publics :

- Les actes de gestion de la pharmacie ;
- Les commandes de produits pharmaceutiques et médicaux ;
- Les factures du service de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le Dr Françoise LEMEUR, délégation de signature est donnée à **M. le Mickaël Dr BONNARD**, praticien hospitalier contractuel en pharmacie pour la signature des actes sus nommés au 2.6.

2.7 – Relation avec les usagers

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, à l'effet de signer les actes suivants :

- Les actes relatifs à la gestion des plaintes des patients et des résidents ;
- Les courriers de réponses aux plaintes des patients et des résidents.

2.8 – Dépôt de plainte

Délégation de signature permanente, est donnée à **Mme Mathilde COURTY**, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien, en vue de représenter l'établissement dans le cadre des dépôts de plainte effectués auprès des autorités de Police et de Gendarmerie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mathilde COURTY, la même délégation de signature est donnée à **Mme Carine PHARISIER**, Attachée d'administration hospitalière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Mathilde COURTY et Mme PHARISIER, le cadre d'astreinte disposant d'une délégation à cet effet, sera chargé de ces démarches.

Article 3 : Disposition spécifique à la délégation dans le cadre de l'astreinte administrative

Délégation de signature à caractère général est également donnée pour tous les actes administratifs dans le cadre de l'astreinte administrative du Centre Hospitalier du Pilat rhodanien aux délégataires suivants :

- Mme Mathilde COURTY, Directrice déléguée du CH du Pilat rhodanien ;
- Mme Carine PHARISIER, Attachée d'administration, Adjointe de Direction ;
- Mme Géraldine BOUVIER, Infirmière coordinatrice des soins ;
- Mme Laura MARTINS-PEIXOTO, Infirmière coordinatrice des soins ;
- Mme Muriel PIATON, Infirmière coordinatrice en EHPAD.

Article 4 : Dispositions communes relatives aux domaines de la délégation

Le délégataire fera précéder sa signature de la mention « Pour le Directeur et par délégation ».

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure relative au même objet. Elle peut être modifiée ou révoquée à tout moment par le délégant.

La présente délégation est *intuitu personae*. Elle cesse dès lors que le délégataire désigné quitte ses fonctions ou que ses fonctions font l'objet de modification au sein du Centre Hospitalier du Pilat rhodanien.

Article 5 : Publicité

Cette décision sera publiée au recueil des actes administratifs du département et affichée dans l'établissement. Elle sera communiquée au comptable du Trésor Public de l'établissement, au Conseil de Surveillance et aux délégataires désignés.

Elle sera mise à disposition sur le site internet du Centre Hospitalier de Vienne pour les établissements de la direction commune ne disposant pas d'outil similaire.

L'exemplaire original de cette décision est inséré dans le registre des décisions de la Direction Générale du Centre Hospitalier du Pilat rhodanien.

Un duplicata sera transmis pour attribution et archivage :

- au délégataire pour attribution ;
- à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales pour archivage au dossier de l'agent.

Article 6 : Recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité signataire dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou d'un recours en contentieux devant le Tribunal Administratif de LYON dans le même délai.

Fait à Pélussin, le 19 mars 2026


Céline VIGNÉ
Directrice Générale