

Décision portant délégation de signature

Madame Céline PEYNOT, désignée Directrice du Centre Hospitalier d'Aubusson par arrêté du Directeur Général de Centre National de Gestion le 2 juin 2026, à compter du 27 juillet 2026

VU le Code de la Santé Publique, notamment ses Articles L6143-7, R6143-38, D6143-33 et suivants,

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

VU la décision de recrutement du 3 mai 2021 de Madame GEOFFROY Rachel en qualité d'attachée principal d'administration hospitalière titulaire.

DÉCIDE :

Article 1

Madame GEOFFROY Rachel est chargée, sous l'autorité de la Directrice, de la gestion des affaires matérielles et financières.

Article 2

Une délégation de signature est donnée à Madame GEOFFROY Rachel pour remplir ses fonctions. Ci-dessous le détail :

Secteur des affaires matérielles :

Tous les actes relatifs à la gestion des achats hors pharmacie :

- Bons de commande inhérents à un marché public en propre, en centrale d'achats ou du groupement hospitalier de territoire
- Bons de commande effectués hors procédures formalisées mais respectant les règles de la commande publique (achats inférieurs aux seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence, obtention de trois devis au minimum). En cas d'impossibilité de réaliser une consultation sur trois devis, l'achat devra être justifié par la spécificité du besoin ou l'urgence du besoin validé par la directrice
- Les documents propres à la réalisation, notification et exécution des marchés en propre

Ces bons de commande doivent respecter la politique définie par le Groupement Hospitalier de Territoire porté par le Centre Hospitalier Universitaire de Limoges.

- Tous actes administratifs nécessaires à la commande, livraison, réception et facturation.

Secteur des affaires financières :

Tous les actes relatifs à la gestion des affaires financières :

- Le paiement des factures et le recouvrement des recettes via le parapheur électronique des bordereaux de mandats (y compris le mandatement de la paie) et titres
- Les certificats administratifs nécessaires à la gestion budgétaire et en lien avec la Trésorerie Santé Publique
- Les notifications de recettes par les autorités de tutelles (avenant au CPOM)

Cette délégation s'applique à tous les comptes régulièrement ouverts au budget.

Dans le cadre du projet architectural, Madame GEOFFROY a la possibilité de signer les certificats de visite des entreprises dans le cadre de la consultation des marchés de travaux.

Madame GEOFFROY a également délégation pour signer les documents administratifs inhérents à sa fonction dont les courriers, notes de services et notes d'informations et l'appréciation de la valeur professionnelle des personnels placés sous sa responsabilité.

Article 3

En dehors de ses fonctions, Madame GEOFFROY a la délégation pour signer les éléments suivants.

Secteur du secrétariat de direction :

En l'absence de la Directrice, Madame GEOFFROY a délégation pour signer les documents inhérents au secrétariat de direction

- Ordres de missions
- Convocations des instances

Secteur des affaires générales :

En l'absence de la responsable des affaires générales et de la directrice, Madame GEOFFROY a délégation pour signer les éléments suivants :

- La validation des dossiers d'admission en EHPAD et USLD
- Les admissions en non valeurs
- Les signalements au procureur et courriers à destination des résidents et leurs représentants légaux entrant dans le cadre du suivi des dossiers administratifs des résidents
- Des courriers à destination des organismes de sécurité sociales et caisses complémentaires

Secteur des ressources humaines :

En l'absence du directeur adjoint chargé des ressources humaines, de la responsable des ressources humaines et de la directrice, Madame GEOFFROY a délégation pour signer les éléments suivants :

- Les contrats de travail, attestations, demandes de congés, autorisations d'absences et d'heures supplémentaires
- Les notifications des décisions d'affectations interne des agents
- Les conventions de stages et attestations de présence
- Les plannings d'astreinte médicale et non médicale
- Les courriers de gestion de ressources humaines
- Les documents inhérents à la gestion de la formation (devis, courrier, convocation)

Secteur des relations avec les usagers :

En l'absence du directeur adjoint chargé de la relation avec les usagers et de la directrice, Madame GEOFFROY a délégation pour signer les éléments suivants :

- Courriers de réponses à des demandes de dossiers médicaux
- Courriers de réponses à des réclamations ou plaintes
- Devis d'envoi des dossiers médicaux

Secteur de la qualité – gestion des risques :

En l'absence du responsable de la qualité – gestion des risques et de la directrice, Madame GEOFFROY a délégation pour signer les éléments suivants :

- Documents relatifs à la gestion documentaire institutionnelle
- Déclarations externes d'évènements indésirables graves
- Comptes rendus d'instances ou de commissions institutionnelles à charge
- Courriers aux partenaires
- Documents relatifs à la fonction de DPO :
 - o Courriers (interne ou externe) relatifs à la protection des données personnelles
 - o Documents d'analyse de risques liés à la sécurisation des données personnelles

Article 4

Dans le cadre des astreintes administratives, Madame GEOFFROY pourra être amenée à signer les documents administratifs nécessaires à la continuité du service public.

Article 5

La présente délégation peut être retirée à tout moment par la Directrice. Elle expire de plein droit en cas de changement de fonction à l'intérieur de l'établissement ou en cas de départ de l'établissement.

Article 6

La présente décision prend effet au 27 juillet 2026.

La présente décision est communiquée au comptable de l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs du département de la Creuse et sur le site internet du centre hospitalier.

Fait à Aubusson le 27 juillet 2026

La Directrice
Céline PEYNOT

Signé