

**DECISION N° 2025-15 du 20 Août 2025
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE MOULINS-YZEURE

- Vu le Code de la Santé Publique, son article L. 6143-7 et ses articles D.6143-33 à D.6143-35 CSP
- Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements de santé
- Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 4 Juillet 2024 nommant M. Frédéric LUTZ en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure et de la Maison d'Accueil Spécialisée « Le Belvédère » à compter du 9 Septembre 2024.
- Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 Juin 2025 nommant, dans le cadre de la convention de direction commune du 10 Juin 2025, M. Frédéric LUTZ Directeur de l'Institut médico-éducatif « Emile Guillaumin » à Coulandon, à compter du 18 Août 2025

DECIDE

ARTICLE 1 **DIRECTION GENERALE**

En l'absence du Directeur du Centre Hospitalier Moulins-Yzeure, délégation générale de signature est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, Secrétaire Général, dans le respect des règles d'incompatibilité entre le Comptable et l'Ordonnateur.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre Hospitalier Moulins-Yzeure et de M. Fabien AMENGUAL-SERRA, la délégation générale de signature est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS**, Directrice Adjointe en charge des Affaires Médicales, de la Recherche Clinique et des Opérations, ou à l'administrateur de garde en son absence, dans le respect des règles d'incompatibilité entre le Comptable et l'Ordonnateur.

ARTICLE 1-2 **SECRETARIAT GENERAL**

Délégation permanente est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, Secrétaire Général à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien AMENGUAL-SERRA, la délégation de signature est conférée à **Mme Noémie RESSEGUIER**, Responsable des Affaires Générales et des Relations avec les Usagers et à **Mme Annie NORTIER**, Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Affaires Générales, des Relations avec les Usagers, des Affaires Juridiques et des Coopérations.

ARTICLE 1-3 **POLITIQUE MEDICO-SOCIALE**

Délégation permanente est conférée à **Mme Elodie ZACCARON**, Directrice Adjointe en charge de la Politique Médico-sociale et des Parcours Patients, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions.

ARTICLE 2 **DIRECTION DES FINANCES, DU PILOTAGE ET DES SERVICES NUMERIQUES**

Délégation permanente est conférée à **Mme Marie-Victoire GROLLEAU**, Directrice-Adjointe en charge des Finances, du Pilotage, du Bureau des Entrées et des Services Numériques, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions y compris les actes notariés pour la partie Finances et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Systèmes d'Information :

- la gestion et l'émission de bons de commande relatifs aux systèmes d'information
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 2-1 **SUPPLEANCE - BUREAU DES ENTREES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Fabrice MARODON**, Responsable du Bureau des Entrées, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Bureaux des Entrées du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice MARODON, la délégation de signature est conférée à **Mme Betty JONARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées, à **Mme Véronique MENARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées et à **M. Damien BLANCHET**, Adjoint au Responsable du Bureau des Entrées, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Bureaux des Entrées du Centre Hospitalier Moulins-Yzeure.

ARTICLE 2-2 **SUPPLEANCE – SOINS SANS CONSENTEMENT ET AUDIENCES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Fabrice MARODON**, Responsable du Bureau des Entrées, pour la signature des différentes décisions concernant les patients admis en soins psychiatriques, à la demande d'un tiers ou en cas de péril imminent (articles L. 3212-1 à L. 3212-12 du Code de la Santé Publique) ainsi que pour la contre signature des certificats médicaux en matière de soins psychiatriques sans consentement, tous les actes et documents relatifs à la tenue des audiences des patients par le Juge des Libertés et de la Détention, conformément aux articles R. 3211-12, 14, 15 et 16 du Code de la Santé Publique.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice MARODON, la délégation de signature est conférée à **Mme Véronique MENARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées pour la signature des documents nécessaires aux procédures de soins sous contrainte, y compris la contresignature des certificats médicaux, exception faite des situation appelant une décision du Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice MARODON, la délégation de signature est conférée à **Mme Véronique MENARD**, Adjointe au Responsable du Bureau des Entrées, pour la signature des documents relatifs à la tenue des audiences des patients par le Juge des Libertés et de la Détention, conformément aux articles R. 3211-12, 14, 15 et 16 du code de la Santé Publique.

ARTICLE 2-3 **SUPPLEANCE - FINANCES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, la délégation de signature est conférée à **M. Alexandre COLAS**, Responsable des Finances, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Finances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Victoire GROLLEAU et de M. Alexandre COLAS, la délégation de signature est conférée à **M. Damien BLANCHET**, Adjoint au Responsable des Finances, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des finances.

ARTICLE 3 **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE**

Délégation permanente est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS**, Directrice-Adjointe en charge des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses attributions à l'exception des marchés.

ARTICLE 3-1 **SUPPLEANCE – AFFAIRES MEDICALES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Floriane BORDELAIS, la délégation de signature est conférée à **M. Julien GRAPTON**, Responsable des Affaires Médicales, pour tous les actes, décisions et documents relatifs au fonctionnement des Affaires Médicales.

ARTICLE 3-2 **SUPPLEANCE – RECHERCHE CLINIQUE**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Floriane BORDELAIS, la délégation de signature est conférée à **Mme Sophie PAGNON**, Attachée de Recherche Clinique, pour tous les actes, décisions et documents relatifs au fonctionnement de l'unité de recherche clinique.

ARTICLE 4 **DIRECTION DE LA QUALITE ET DE LA GESTION DES RISQUES**

Délégation permanente est conférée à **Mme Marie CHEVREUX**, Directrice-Adjointe en charge de la Qualité, de la Gestion des risques et de l'Appui aux pôles, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions. Sont comprises dans ces documents les chartes de démarchage et de prospection.

ARTICLE 4-1 **SUPPLEANCE – QUALITE ET GESTIONS DES RISQUES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie CHEVREUX, la délégation de signature est conférée à **Mme Valérie CHARASSE** sur le périmètre de la Qualité et de la Gestion des risques.

ARTICLE 5 **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – FORMATION ET CONCOURS DU PERSONNEL NON MEDICAL**

Délégation permanente est conférée à **M. Emmanuel RIQUIER**, Directeur-Adjoint en charge des Ressources Humaines, de la Formation Continue et des Concours du personnel non médical, à l'effet de gérer et tenir les instances (F3SCT, CSE) et de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions, à l'exception des marchés.

ARTICLE 5-1 **SUPPLEANCE – RESSOURCES HUMAINES**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel RIQUIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Cécile BICHARD**, Responsable des Ressources Humaines, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement des Ressources Humaines en dehors des actes de recrutement et des actes de procédure disciplinaire.

En cas d'absence de M. Emmanuel RIQUIER et de Mme Cécile BICHARD, la délégation de signature est conférée à **Mme Claire GUINARD**, pour toute correspondance, acte, attestation ou document relatif à la gestion courante du secteur absentéisme (y compris les ordres de missions dans le cadre d'expertises médicales), temps de travail, stage hors paramédicaux, attestation concernant le Supplément Familial de Traitement.

En cas d'absence de M. Emmanuel RIQUIER et de Mme Cécile BICHARD, la délégation de signature est conférée à **Mme Stéphanie PIVAIN**, pour toutes correspondances, décisions et attestations relevant du secteur retraite (hors courriers et décisions d'acceptation et de refus de départ en retraite) ; pour toutes correspondances, décisions et attestations relevant du secteur carrière et paie (hors décisions de mise en stage, de titularisation, évaluation de salaire et reprise d'ancienneté, factures, temps partiel sur autorisation, accords ou refus de mutations, de disponibilités et de démissions).

Article 5-2 **SUPPLEANCE – FORMATION ET CONCOURS DU PERSONNEL NON MEDICAL**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel RIQUIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Laurence VISSER**, Responsable Formation, pour l'ensemble du fonctionnement courant de la Cellule de formation continue et pour l'organisation des concours à l'exception des procès-verbaux de résultats de concours.

ARTICLE 6 **DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES, DU PATRIMOINE ET DU BIOMEDICAL**

Délégation permanente est conférée à **M. Jérôme VALLÉE**, Directeur-Adjoint en charge des Services Techniques du Patrimoine et du Biomédical, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Services techniques, du Patrimoine et du Biomédical :

- la gestion et l'émission de bons de commande relatifs aux Services Techniques, au Patrimoine et au Biomédical ;
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 6-1 **SUPPLEANCE - SERVICES TECHNIQUES**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLÉE, la délégation de signature est conférée à **M. René LABBE**, Responsable des Services Techniques, sur le périmètre des Services Techniques.

ARTICLE 6-2 **SUPPLEANCE - PATRIMOINE**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLÉE, la délégation de signature est conférée à **Mme Anne PALISSON**, Responsable du Patrimoine, sur le périmètre du Patrimoine.

Article 6-3 **SUPPLEANCE – SERVICE BIOMEDICAL**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme VALLEE, la délégation de signature est conférée à **M. Florent DEL**, Responsable du Service Biomédical, sur le périmètre du service Biomédical.

ARTICLE 7 **DIRECTION DES ACHATS, DES SERVICES LOGISTIQUES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Délégation permanente est conférée à **Mme Marion BOUGAREL**, Directrice-Adjointe en charge des Achats, de la Logistique et du Développement Durable, à l'effet de signer tous les actes, décisions et documents relevant de ses fonctions et tout document relatif à la passation d'un marché dans le cadre de sa délégation de signature signée par le Directeur Général du CHU de Clermont-Ferrand, établissement support du GHT Territoires d'Auvergne, et l'exécution d'un marché, à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commande de biens et services afférents aux services suivants : Achats, Biomédical, Logistiques, Techniques (et travaux), Pharmacie, Laboratoire, Ressources Humaines, Affaires Médicales et Systèmes d'Information
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux services précités.

Article 7-1 **SUPPLEANCE – SERVICE DES ACHATS**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL, la délégation de signature est conférée à **Mme Françoise LEPRON-CHEVANNE**, Responsable du Service Achats, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement du service Achats :

- la gestion et l'émission de bons de commande de ce service
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations et fournitures de ce service.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL et de Mme Françoise LEPRON-CHEVANNE la délégation de signature est conférée à **Mme Sylvie NENY**, Adjointe des Cadres Secteur Médical, pour tous les actes relatifs au fonctionnement du service Achats :

- la gestion et l'émission de bons de commande de ce service
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations et fournitures de ce service.

Article 7-2 **SUPPLEANCE – SERVICES LOGISTIQUES**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL, la délégation de signature est conférée à **M. Sébastien THEALLIER**, Responsable des Services Logistiques, à l'effet de signer tous les documents relatifs à l'exécution des marchés des Services logistiques, à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commande relatifs aux services logistiques
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marion BOUGAREL et de M. Sébastien THEALLIER, la délégation de signature est conférée à **Mme Béatrice LETE**, Adjointe au Responsable des Services Logistiques, à l'effet de signer tout document relatif à l'exécution d'un marché alimentaire à savoir :

- la gestion et l'émission de bons de commande produits alimentaires et emballages de cuisine
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 8 DIRECTION DES SOINS - COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS, DE REEDUCATION ET MEDICOTECHNIQUES

Délégation permanente est conférée à **Mme Véronique DUMEZ**, Coordinatrice Générale des Soins, à l'effet de signer tous les actes et documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Soins et de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques.

ARTICLE 8-1 SUPPLEANCE - DIRECTION DES SOINS

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Véronique DUMEZ, la délégation de signature est conférée à **Mme Catherine PARANT**, Adjointe à la Coordinatrice Générale des Soins, sur le même périmètre.

ARTICLE 9 DIRECTION DU POLE SANTE MENTALE

Délégation permanente est conférée à **Mme Véronique DUMEZ**, Directrice référente du Pôle Santé Mentale, à l'effet de signer tous les actes et documents relevant de ses attributions.

ARTICLE 10 DIRECTION DU POLE FILIERE GERIATRIQUE, AUTONOMIE ET READAPTATION

Délégation permanente est conférée à **Mme Monique GOUBY**, Directrice référente du Pôle Filière Gériatrique, Autonomie et Réadaptation, à l'effet de signer tous les actes et documents relevant de ses attributions.

ARTICLE 11 PHARMACIE A USAGE INTERIEUR

Délégation permanente est conférée à **Mme le Docteur Sophie DANJEAN, M. le Docteur Emmanuel DELIGEARD, Mme le Docteur Véronique DEMAZIERE, Mme le Docteur DJEDDI Manel, M. le Docteur Antonin GLEMET, Mme le Docteur Camille PONTE et Mme le Docteur Isabelle SCHRIVE**, Pharmaciens, pour organiser l'approvisionnement des produits relevant de leur compétence et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés de la Pharmacie à Usage Intérieur :

- signature des bons de commande relatifs aux produits relevant de leur compétence et pour le service Pharmacie à Usage Intérieur ;
- organisation des contrôles des étapes suivantes : liquidation et envoi au mandatement.

ARTICLE 12 LABORATOIRE

Délégation permanente est conférée à **Mme le Docteur Fanny ANTHONY MOUMOUNI**, Biologiste responsable de service, pour organiser l'approvisionnement des produits relevant de sa compétence et tous les documents relatifs à l'exécution des marchés du Laboratoire :

- la gestion et l'émission de bons de commande relatifs aux produits relevant de sa compétence
- la vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies.

ARTICLE 12-1 SUPPLEANCE- LABORATOIRE

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le Docteur Fanny ANTHONY MOUMOUNI, la délégation de signature est conférée à **Mme Karine DELORME**, Cadre de Santé du Laboratoire et à **Mme Christelle DRAPEAU DELORME**, Responsable Assurance Qualité, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 12 de la présente décision.

ARTICLE 13 SOINS PSYCHIATRIQUES

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabien AMENGUAL-SERRA, Directeur-Adjoint, et de Mme Marie-Victoire GROLLEAU, Directrice-Adjointe, la délégation de signature est conférée à **Mme Floriane BORDELAIS, Mme Marion BOUGAREL, Mme Marie CHEVREUX, Mme Véronique DUMEZ, Mme Monique GOUBY, M. Emmanuel RIQUIER, M. Jérôme VALLEE et Mme Elodie ZACCARON** à l'effet de signer tout document relatif à une prise en charge de soins psychiatriques dont ceux visés à l'article 2-2 – Audiences.

ARTICLE 14 **ATTEINTE AUX INTERETS DE L'ETABLISSEMENT**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la délégation de signature est conférée à **M. Fabien AMENGUAL-SERRA**, **Mme Floriane BORDELAIS**, **Mme Marion BOUGAREL**, **Mme Marie CHEVREUX**, **Mme Véronique DUMEZ**, **Mme Monique GOUBY**, **Mme Marie-Victoire GROLLEAU**, **M. Emmanuel RIQUIER**, **M. Jérôme VALLEE** et **Mme Elodie ZACCARON**, en leur qualité d'administrateur de garde, à l'effet de déposer plainte en cas d'atteinte aux intérêts de l'établissement.

Délégation est également donnée dans ce cadre à **M. Vincent PATAA**, Chargé de la Sécurité, **Mme Annie NORTIER**, Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations, **Mme Elodie FOTI**, Adjointe à la Responsable des Affaires Juridiques et des Coopérations.

ARTICLE 15 **CENTRE D'ENSEIGNEMENT DES SOINS D'URGENCE (CESU)**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, la délégation de signature est conférée à **M. Mathieu BARBIER**, Contrôleur de Gestion et Responsable administratif du Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence (CESU), à l'effet de signer tout document relatif au fonctionnement du CESU.

ARTICLE 16 **EFFET**

La présente décision annule et remplace toute décision antérieure de même nature et prend effet au 20 Août 2025.

ARTICLE 17 **PUBLICITE**

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Allier, communiquée au Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier et au Comptable de l'Etablissement.

La présente décision sera accessible au public sur le site Internet de l'Etablissement.

MOULINS, le 20 Aout 2025

Le Directeur

Frédéric LUTZ



DIFFUSION :

- Monsieur le Trésorier Principal
- Préfecture de l'Allier pour publication au Recueil des actes administratifs
- Publication sur les sites internet et intranet
- Toute personne visée dans la présente décision
- Directions du Centre hospitalier de Mouins-Yzeure