

DIRECTION GENERALE

Objet : Délégation de signature n°2026/06
Centre hospitalier Michel DUBETTIER (CHMD)

DECISION

Le directeur général du centre hospitalier Michel DUBETTIER de Saint-Pierre-d'Albigny,

Vu le code de la Santé Publique, notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, et R.6143-38 ;

Vu la convention de direction commune du 11 juin 2018 conclue entre les centres hospitaliers Métropole Savoie, Albertville-Moûtiers, Michel DUBETTIER, Belley et les EHPAD de Champagne en Valmorey et de Lhuis ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 avril 2019 nommant **Monsieur Florent CHAMBAZ** en qualité de directeur général des centres hospitaliers Métropole Savoie, de Belley, d'Albertville-Moûtiers, de Saint-Pierre d'Albigny et des EHPAD de Champagne-en-Valromey, de Lhuis, de Novalaise et de Yenne (Savoie) ;

Vu la convention de mise à disposition du 22 mai 2026 et la note de service 2026-05 du 22 mai 2026 affectant **Madame Stéphanie RESSEGUIER** en qualité de directrice déléguée par intérim sur la direction du centre hospitalier Michel DUBETTIER à compter du 1^{er} juin 2026 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 16 décembre 2016 affectant **Monsieur Romain PERCOT** directeur-adjoint au centre hospitalier Métropole Savoie ;

Vu la note n° MS-06043 du centre hospitalier Métropole Savoie affectant **Monsieur Romain PERCOT** en qualité de directeur délégué du centre hospitalier Albertville-Moûtiers ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 décembre 2021 affectant **Madame Natacha ROY** en qualité de coordonnatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques aux centres hospitaliers d'Albertville-Moûtiers et de Saint-Pierre-d'Albigny à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 26 novembre 2020, nommant **Monsieur Johann MONTIGNIES** en qualité de directeur-adjoint en charge des ressources matérielles et travaux au centre hospitalier Albertville-Moûtiers et de ses établissements associés à compter du 18 janvier 2021 ;

Vu le recrutement de **Monsieur Frédéric FACQ** le 3 janvier 2022 en qualité de directeur-adjoint en charge des affaires financières, de la performance et des affaires générales au centre hospitalier Albertville-Moûtiers et de ses établissements associés ;

Vu le recrutement de **Madame Caroline NAVARRO** le 1^{er} juin 2021 en qualité de directrice-adjointe en charge des projets, parcours et de la qualité au centre hospitalier Albertville-Moûtiers et de ses établissements associés ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 20 décembre 2022 nommant **Madame Annabelle IZAMBARD** en qualité de directrice-adjointe en charge des ressources humaines au centre hospitalier Albertville-Moûtiers et de ses établissements associés à compter du 2 janvier 2023 ;

Vu le recrutement de **Monsieur Jean-Michel RASLE** le 3 mai 2021, en qualité de directeur-adjoint en charge des systèmes d'informations et de l'organisation au centre hospitalier Albertville-Moûtiers et de ses établissements associés ;

Vu le recrutement de **Madame Marina GRAINGEOT** le 5 janvier 2004 en qualité d'adjoint des cadres hospitaliers au centre hospitalier Michel DUBETTIER ;

Vu le recrutement de **Monsieur Sébastien DRIVET** le 1^{er} mai 2005 en qualité d'adjoint des Cadres Hospitalier au centre hospitalier Michel DUBETTIER ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement du centre hospitalier Michel DUBETTIER ;

Considérant l'organisation mise en œuvre dans le cadre de la direction commune réunissant les centres hospitaliers Métropole Savoie, d'Albertville-Moûtiers et de Saint-Pierre d'Albigny ;

Considérant les responsabilités exercées par les délégataires désignés par la présente décision.

DECIDE

Article 1 – Principes généraux

La présente délégation de signature est consentie dans le cadre de l'organisation mise en œuvre au sein de la direction commune réunissant le centre hospitalier Métropole Savoie, le centre hospitalier Albertville-Moûtiers et le centre hospitalier Michel DUBETTIER.

La délégation de signature constitue une mesure d'organisation administrative destinée à permettre la continuité du fonctionnement du centre hospitalier Michel DUBETTIER. Elle ne dessaisit pas le directeur général (délégant) de sa compétence, lequel peut à tout moment signer tout acte entrant dans le champ de la présente délégation ou la modifier.

Les délégataires rendent compte au directeur général des actes pris dans le cadre de la présente décision.

La présente décision annule et remplace toutes les décisions antérieures relatives aux délégations attachées au centre hospitalier Michel DUBETTIER.

Article 2 – Délégataires

Les personnes suivantes reçoivent délégation par domaine (Prénom, NOM, fonction) :

- **Madame Stéphanie RESSEGUIER**, directrice déléguée par intérim ;
- **Monsieur Romain PERCOT**, directeur déléguée ;
- **Monsieur Frédéric FACQ**, directeur-adjoint en charge des affaires financières, de la performance et des affaires générales ;
- **Madame Marina GRAINGEOT**, responsable des affaires financières et économiques ;
- **Madame Annabelle IZAMBARD**, directrice-adjointe en charge des ressources humaines ;
- **Monsieur Sébastien DRIVET**, responsable des ressources humaines et de la formation continue ;
- **Monsieur Johann MONTIGNIES**, directeur-adjoint en charge des ressources matérielles et travaux ;

- **Madame Caroline NAVARRO**, directrice-adjointe en charge des projets, parcours et de la qualité ;
- **Monsieur Jean-Michel RASLE**, directeur-adjoint en charge des systèmes d'informations et de l'organisation ;
- **Madame Natacha ROY**, coordinatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques ;
- **Madame Anne-Cécile BRETHER**, cadre de santé ;
- **Madame Nathalie BELLANGER**, cadre de santé.

Article 3 – Modalités de signature des documents

Les délégataires signent les actes relevant de leur champ de compétence au nom du directeur général (délégant) sous la formule :

Pour le directeur général et par délégation,

Fonction du délégataire (cf article 2)

Prénom et NOM du délégataire

Article 4 – Délégation générale à la directrice déléguée par intérim du centre hospitalier Michel DUBETTIER

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Stéphanie RESSEGUIER**, directrice déléguée du centre hospitalier Michel DUBETTIER, chargée d'assurer, sous l'autorité du directeur général, la direction opérationnelle du centre hospitalier Michel DUBETTIER ainsi que la coordination de l'ensemble des activités médicales, soignantes, administratives, techniques, logistiques, financières et de ressources humaines de l'établissement.

A ce titre, elle reçoit délégation pour signer l'ensemble des actes, décisions, correspondances, contrats, conventions, documents administratifs, budgétaires, financiers, techniques et de ressources humaines nécessaires au fonctionnement du centre hospitalier Michel DUBETTIER, y compris les actes mentionnés à l'article 7.

Elle assure la représentation courante de l'établissement auprès des autorités administratives, des élus, des partenaires institutionnels, des instances hospitalières et des usagers.

Elle peut, dans le cadre de ses attributions, signer toute correspondance et représenter l'établissement dans les relations courantes avec les autorités, partenaires et usagers.

Article 5 – Délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice déléguée par intérim

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Stéphanie RESSEGUIER**, délégation générale de signature est donnée à **Monsieur Romain PERCOT**, directeur délégué du centre hospitalier d'Albertville-Moûtiers, afin d'assurer la continuité de direction et le fonctionnement du centre hospitalier Michel DUBETTIER.

Dans ce cadre, **Monsieur Romain PERCOT** est habilité à signer les actes entrant dans le champ de la délégation consentie à **Madame Stéphanie RESSEGUIER**, y compris les actes mentionnés à l'article 7 lorsque les conditions d'absence ou d'empêchement prévues au présent article sont réunies.

Cette délégation s'exerce uniquement pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement de **Madame Stéphanie RESSEGUIER**.

Article 6 – Délégations fonctionnelles par domaine

Les délégataires fonctionnels exercent leur délégation dans le cadre des orientations arrêtées par le directeur général et mises en œuvre localement par la directrice déléguée du centre hospitalier Michel DUBETTIER.

Les délégations fonctionnelles par domaine ci-après sont consenties en cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Stéphanie RESSEGUIER** et de **Monsieur Romain PERCOT**.

Les délégataires exercent leurs compétences dans leur domaine respectif sous l'autorité du directeur général et dans le respect de l'organisation arrêtée au sein de la direction commune.

Article 6.1 – Ressources humaines

Délégation est donnée à **Madame Annabelle IZAMBARD**, directrice-adjointe en charge des ressources humaines, pour signer :

- les courriers et documents relatifs aux organisations syndicales représentatives ;
- les décisions de nomination des personnels exerçant des fonctions d'encadrement ;
- les décisions de licenciement ;
- les marchés subséquents, bons de commande et actes d'exécution des marchés publics relevant de son domaine de compétence dans la limite de 5 000 € HT, des crédits ouverts et des marchés exécutoires.

Délégation est donnée à **Monsieur Sébastien DRIVET**, responsable des ressources humaines et de la formation continue, pour signer :

- les attestations administratives relatives à la situation des agents ;
- les certificats et documents de gestion courante du personnel ;
- les contrats de travail du personnel contractuel ;
- les ordres de mission ;
- les documents relatifs à la formation continue ;
- les remboursements de frais de déplacement, de mission ou de formation dans le cadre des règles en vigueur ;
- les autorisations spéciales d'absence relevant de la gestion courante ;
- les bons de commande relatifs au marché de l'intérim et les contrats de mise à disposition s'y rapportant ;
- les notes d'informations, courriers de transmission et correspondances courantes relevant de la gestion administrative des ressources humaines.

Article 6.2 – Finances

Délégation est donnée à **Monsieur Frédéric FACQ**, directeur-adjoint en charge des affaires financières, de la performance et des affaires générales, pour signer :

- les marchés subséquents, bons de commande et actes d'exécution des marchés publics relevant de son domaine de compétence dans la limite de 5 000 € HT, des crédits ouverts et des marchés exécutoires ;
- les notes d'informations et correspondances relatives à la gestion financière ;

Délégation est donnée à **Madame Marina GRAINGEOT**, responsable des affaires financières et économiques, pour signer :

- les bordereaux comptables ;
- les titres de recettes ;
- les dépôts de valeurs ;
- les courriers de transmission relatifs à la gestion financière et économique ;
- les documents nécessaires à l'exécution courante des opérations de facturation et de recouvrement.

Article 6.3 – Ressources matérielles, techniques et travaux

Délégation est donnée à **Monsieur Johann MONTIGNIES**, directeur-adjoint en charge des ressources matérielles et travaux, pour signer :

- les actes de gestion technique et de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier ;
- les marchés subséquents, bons de commande et actes d'exécution des marchés publics relevant de son domaine de compétence dans la limite de 5 000 € HT, des crédits ouverts et des marchés exécutoires ;
- les documents techniques et de maintenance ;
- les actes et documents relatifs à la gestion courante du biomédical ;
- les notes d'informations et correspondances relatives aux travaux et ressources matérielles.

Article 6.4 – Systèmes d'information

Délégation est donnée à **Monsieur Jean-Michel RASLE**, directeur-adjoint en charge des systèmes d'informations et de l'organisation, pour signer :

- les documents relatifs à l'exploitation des systèmes d'information ;
- les marchés subséquents, bons de commande et actes d'exécution des marchés publics relevant de son domaine de compétence dans la limite de 5 000 € HT, des crédits ouverts et des marchés exécutoires ;
- les actes relatifs à la maintenance et aux prestations informatiques ;
- les correspondances relatives à la sécurité des systèmes d'information ;
- les notes d'informations et de service relatives à la gestion courante de son champ de compétence.

Article 6.5 – Direction des soins

Délégation est donnée à **Madame Natacha ROY**, coordinatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, pour signer :

- les correspondances et documents relatifs à l'organisation des soins ;
- les notes d'informations et de service relatives à la gestion courante de son champ de compétence.

Article 6.6 – Projets, qualité et gestion des risques

Délégation est donnée à **Madame Caroline NAVARRO**, directrice-adjointe en charge des projets, parcours et de la qualité, pour signer :

- les documents, actes et correspondances relatifs à son champ de compétence ;
- les notes d'informations et de service relatives à la gestion courante de son champ de compétence.

Article 7 – Actes réservés à la direction de l'établissement

Les actes suivants ne peuvent être signés que par le directeur général, ainsi que :

- **Madame Stéphanie RESSEGUIER**, directrice déléguée par intérim du centre hospitalier Michel DUBETTIER ;
- ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, **Monsieur Romain PERCOT** dans le cadre de la délégation en cas d'absence ou d'empêchement prévue à l'article 5.

Sont concernés :

- les sanctions disciplinaires ;
- les ruptures conventionnelles ;
- les décisions relatives aux personnels de direction ;

- les décisions relatives aux praticiens hospitaliers : recrutement, renouvellement, fin de fonctions, discipline ;
- les marchés publics et avenants excédant les seuils de délégation ;
- les conventions ayant pour objet : coopération institutionnelle, direction commune, mutualisation, mise à disposition de personnel, transfert d'activité, occupation du domaine, engagement pluriannuel, convention soumise à l'approbation préalable d'une instance compétente ;
- les actions contentieuses ;
- les constitutions de partie civile ;
- les acquisitions, cessions, échanges, prises à bail, occupations domaniales et plus généralement tout acte relatif au patrimoine immobilier ;
- les emprunts et garanties ;
- les correspondances présentant un caractère stratégique, contentieux, financier ou engageant officiellement la position de l'établissement vis-à-vis des autorités de tutelle, des collectivités territoriales ou des juridictions ;
- les réponses aux observations définitives ou provisoires des juridictions financières, autorités de contrôle ou autorités de tutelle.

Article 8 – Garde administrative

La garde administrative organisée au sein du centre hospitalier Michel DUBETTIER a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement tout au long de l'année et notamment sur les horaires de **18h00 à 8h00 tous les jours, ainsi que les week-ends et les jours fériés.**

Dans ce cadre, une délégation spécifique est consentie aux personnels inscrits sur le tableau de garde administrative afin de prendre toute mesure nécessaire à :

- l'exercice du pouvoir de police au sein du centre hospitalier Michel DUBETTIER ;
- la mise en œuvre du règlement intérieur et des procédures internes ;
- l'admission et le séjour des patients et résidents, les conditions d'accueil des usagers ;
- la continuité du service public hospitalier et la gestion des personnels ;
- la sécurité des personnes, des biens et des installations ;
- la gestion des situations sanitaires exceptionnelles.

Cette délégation ne permet pas de prendre des décisions stratégiques ou engageant durablement l'établissement. Elle est strictement limitée aux mesures nécessaires à la continuité du service, à la sécurité des personnes et des biens, à la gestion des situations sanitaires exceptionnelles et au fonctionnement immédiat de l'établissement.

Afin d'assurer cette continuité administrative, cette délégation de signature est donnée par le directeur général aux personnes habilitées suivantes :

- **Madame Stéphanie RESSEGUIER,**
- **Madame Nathalie BELLANGER,**
- **Madame Anne-Cécile BRETHER,**
- **Monsieur Sébastien DRIVET,**
- **Madame Marina GRAINGEOT.**

Article 9 – Effet et publication

La présente décision prend effet à compter du **01^{er} juin 2026** et est consentie le temps de la durée de la fonction du directeur général. Elle demeure applicable jusqu'à son abrogation ou sa modification

par le directeur général, ou le départ des fonctions de l'un des intéressés. Elle cessera de plein droit au terme de cette dernière, assurée par **Monsieur Florent CHAMBAZ** (délégant).

La présente décision sera :

- Communiquée au Trésorier principal, au président du conseil de surveillance du centre hospitalier Michel DUBETTIER, à l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes ;
- Notifiée aux délégataires habilités ;
- Classée au registre des décisions ;
- Classée du dossier individuel des agents concernés.

La présente décision fera l'objet d'une publication par tout moyen la rendant consultable et notamment par voie d'affichage dans l'établissement vingt-quatre heures après sa signature et pour toute la durée de la fonction du directeur général.

Le Comité Social d'Etablissement (C.S.E.) du centre hospitalier Michel DUBETTIER sera informé, par inscription à l'ordre du jour de la séance qui suivra la signature de la présente décision. Mention de la présente délégation de signature sera portée au procès-verbal de la réunion de cette instance représentative.

Fait à Saint-Pierre-d'Albigny, le 29 mai 2026

Le Directeur Général,


Florent CHAMBAZ