

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

**La directrice de l'Etablissement 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 à l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, en qualité de directrice adjointe, à compter du 15 juillet 2020 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 14 juin 2024 nommant Mme Véronique GAILLARD en qualité de directrice de l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 8 juillet 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 4 juillet 2024 portant intégration de Mme Aurore GILLON-MOREEL dans le corps des directeurs d'hôpital, à l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Somme, à compter du 19 septembre 2024 ;

Vu l'organigramme général de l'établissement ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à **Mme Valérie DELEUZE-DORDRON**, directrice adjointe, à l'effet de signer en qualité d'ordonnateur, au nom de la directrice de l'Etablissement 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 la direction 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 aux Métiers de la Santé ;
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 Mme Véronique GAILLARD, directrice et de Mme DELEUZE-DORDRON, directrice adjointe, 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'événements 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 :

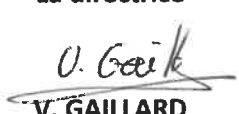
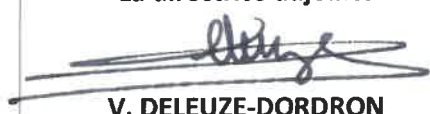
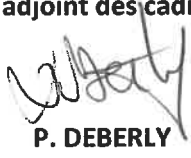
- le courrier de transmission au Procureur ou au juge des tutelles, des demandes de protection de sauvegarde, de tutelle ou curatelle ;
- les formalités en cas de décès d'un majeur protégé : le pouvoir aux pompes funèbres pour pourvoir aux funérailles, le devis des pompes funèbres, le mandat aux pompes 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. Elle prend effet à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts de France – Préfecture de la Somme.

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>La directrice</b></p>  <p><b>V. GAILLARD</b></p>                         | <p><b>La directrice adjointe</b></p>  <p><b>V. DELEUZE-DORDRON</b></p> | <p><b>La directrice adjointe</b></p>  <p><b>A. GILLON-MOREEL</b></p> |
| <p><b>L'attachée d'administration hospitalière</b></p>  <p><b>E. LASKI</b></p> | <p><b>L'adjoint des cadres</b></p>  <p><b>P. DEBERLY</b></p>           | <p><b>L'adjoint des cadres</b></p>  <p><b>V. DUPONT</b></p>          |
| <p><b>L'adjoint des cadres</b></p>  <p><b>N. HERNU</b></p>                     | <p><b>L'adjoint administratif</b></p>  <p><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

