

DG - CM/AG

DÉCISION N° 2026.870
Annule et remplace la décision n° 2025-06

DELEGATION DE SIGNATURE

LA DIRECTRICE DES CENTRES HOSPITALIERS

- . **Vu** les articles L6143.7 et D6143.33 à D6143.35 du Code de la Santé Publique ;
- . **Vu** la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- . **Vu** la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;
- . **Vu** la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé ;
- . **Vu** le Décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- . **Vu** le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- . **Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion du 29 juin 2021, nommant Madame Corinne MOTHES, Directrice des centres hospitaliers de Périgueux, Lanmar, Sarlat, et Domme, à compter du 1^{er} septembre 2021 ;
- . **Vu** la convention de direction commune en date du 30 juin 2023 entre les centres hospitaliers de Périgueux, Lanmar, Sarlat, Domme et Nontron ;
- . **Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion du 13 novembre 2023 modifié par arrêté du 18 janvier 2024, nommant Madame Corinne MOTHES, Directrice des centres hospitaliers de Périgueux, Lanmar, Sarlat, Domme et Nontron à compter du 1^{er} février 2024 ;
- . **Vu** l'arrêté du Centre National de Gestion du 3 septembre 2026 nommant Madame Agathe LAPORTE directrice déléguée du Centre Hospitalier de Sarlat à compter du 1^{er} septembre 2026 ;

DÉCIDE

Article 1 : en cas d'absence de Madame **Corinne MOTHES**, Directrice des Centres Hospitaliers de Périgueux, Lanmary, Sarlat, Domme et Nontron, délégation de signature est donnée pour le Centre Hospitalier de Sarlat à :

- Madame Agathe LAPORTE, Directrice Déléguée du Centre Hospitalier de Sarlat

A son initiative, le délégataire tient la Directrice informée des actes signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Article 2 : Madame Agathe LAPORTE reçoit délégation permanente de signature de tout document, engagement et correspondance se rapportant à la gestion, au fonctionnement et à l'organisation du Centre Hospitalier de Sarlat.

En cas d'absence de Madame Agathe LAPORTE, délégation est donnée pour le Centre Hospitalier de Sarlat à :

- Madame Marie-Pierre DELATTIGNANT, Faisant Fonction de Directrice des Soins ;
- Madame Eliane MONTEIRO SARAIVA, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Stéphanie BALLAND, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Maazouza Samia BELGACEM, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Christine SAGE, Coordinatrice IFA - IFSI - IFAS des Centres Hospitaliers de Périgueux et Sarlat ;
- Madame Catherine TURENNE, Cadre de santé ;
- Madame Stéphanie LEGRAND, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Monsieur Jean-François NIEDERST, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Davy CHESTIER, Ingénieur Hospitalier ;
- Monsieur Eric ROUSSEAU, Responsable du Système d'Information.

Article 3 : Dispositions relatives aux domaines délégués pour chaque délégataire :

- **Madame Marie-Pierre DELATTIGNANT** :
 - Les décisions relatives aux conventions de stage du personnel paramédical ;
 - Tous courriers, décisions, notes de service ou d'information, nécessaires au bon fonctionnement de son secteur ;
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.
- **Madame Eliane MONTEIRO SARAIVA** :
 - **Pour la gestion des ressources humaines non médicales** :
 - Absentéisme
 - Dialogue social et droit syndical
 - Formation continue
 - Gestion du temps de travail
 - Intérim
 - Recrutements, CDD, CDI, Mutations
 - Retraite
 - Gestion des carrières

- **Pour la gestion des ressources humaines médicales :**
 - Procédure de recrutements, formation et actes afférents à ce domaine, à l'exception de la signature des contrats et des conventions qui relèvent de la compétence exclusive de la Directrice Générale et par délégation du Directeur Délégué,
 - Gestion des affaires courantes et Paye
 - Suivi budgétaire du T.1
 - Dialogue social et vie des instances
 - Gestion de la carrière et protection sociale
 - Préparation des dossiers pré et contentieux
- **Madame Stéphanie BALLAND :**
 - Ordonnancement des dépenses et des recettes de l'ensemble des budgets de l'établissement
 - Les actes de poursuites ;
 - Les actes d'assignation soit à titre conservatoire soit définitivement des débiteurs d'aliments des personnes hospitalisées ou hébergées ;
 - Les courriers, résultat de contentieux de la tarification ;
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.
- **Madame Maazouza Samia BELGACEM :**
 - Gestion et suivi administratif des séjours et de la facturation
 - Décisions en Soins Psychiatriques et actes afférents
 - Gestion des malades et des personnes hébergées ;
 - Les courriers, résultat de contentieux de la tarification ;
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous leur autorité.
- **Madame Catherine TURENNE,**
 - Tous les courriers relatifs au centre de formation,
 - Les conventions de formation permanente,
 - Les factures inhérentes aux formations,
 - Les frais de déplacements,
 - Les frais de traitement,
 - Les ordres de mission.
- **Madame Stéphanie LEGRAND :**
 - Tout document relatif, à l'exécution et au suivi des achats, et aux recensements des besoins,
 - Contentieux relevant de ce domaine,
 - Courriers à caractère administratif, bons de commande, ordres de service imputables aux sections investissement et fonctionnement dans le cadre des marchés publics
 - Mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement
 - Préparation des mémoires déposés devant les différentes juridictions

En cas d'absence de **Madame Stéphanie LEGRAND**, délégation de signature est donnée pour les bons de commandes exploitation et la validation es factures courantes à **Madame Stéphanie BALLAND**.

- **Monsieur Jean-François NIEDERST :**
 - Document, acte, pièce, certificat, attestation et tout acte correspondant à la gestion quotidienne des personnels affectés à sa direction à l'exception des documents relatifs à toute procédure de recrutement, même temporaire
- **Monsieur Davy CHESTIER :**
 - Tout document relatif à l'exécution et au suivi des travaux et aux recensements des besoins,
 - Contentieux relevant de ce domaine,
 - Courriers à caractère technique Bons de commandes et ordres de service imputables à la section d'investissement concernant les programmes de travaux neufs et de constructions,
 - Préparation des mémoires déposés devant les différentes juridictions,
 - Courriers techniques adressés aux autorités administratives,
- **Monsieur Eric ROUSSEAU :**
 - Bon de commande
 - Suivi de gestion des opérations,
 - Contentieux relevant de son domaine.

Article 4 : Les documents devront être présentés à la signature avec la mention suivante :

Pour la Directrice et par délégation,
Fonction du délégataire

Nom et prénom du délégataire

Article 5 : La présente décision prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026.

Elle annule et remplace toutes décisions antérieures relatives à ce service.

Elle sera publiée sur le site internet des centres hospitaliers de Périgueux et de Sarlat, affichée dans l'établissement et fera l'objet d'une communication au Conseil de Surveillance et aux intéressés.

Périgueux, le 4 septembre 2026

La Directrice Générale,

Corinne MOTHES


La Directrice

Centre Hospitalier de Périgueux
Mardi 4 septembre 2026