

DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

La Directrice Générale par intérim de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts » de Montlieu-la-Garde,

- Vu le code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles D 315-67 à D 315-70,
- Vu le code général de la Fonction Publique,
- Vu l'arrêté ministériel en date du 6 mars 2015 nommant Madame Nathalie DULUC, Directrice Générale de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts » à compter du 1^{er} avril 2015,
- Vu l'avenant n° 4 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 27 décembre 2023 de Madame Muriel THUILLIER,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 06 juillet 2022 nommant Madame Angélie LEBON-MICHY, Directrice Adjointe titulaire de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts », à compter du 29 août 2022,
- Vu l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 1^{er} janvier 2026,
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion des Praticiens Hospitaliers et des Personnels de Direction de la Fonction Publique Hospitalière en date du 12 mai 2026 nommant Madame Séverine BURAI, Directrice Adjointe titulaire de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts », à compter du 1^{er} juillet 2026,
- Vu l'arrêté de Monsieur le Directeur Général de l'ARS Nouvelle Aquitaine, en date du 16 juillet, nommant Madame Angélie LEBON-MICHY, Directrice Générale par intérim de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts » jusqu'au retour de la Directrice Générale titulaire Madame Nathalie DULUC,

DECIDE

ARTICLE 1

Suite aux mouvements dans l'équipe de direction et à la réflexion sur la répartition des missions de chacun de ses membres :

A compter du 20 juillet 2026, l'organigramme de la Direction de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 Monts » est fixé ainsi qu'il suit :

- **Madame Angélie LEBON-MICHY**, Directrice Générale par intérim, chargée du SAO, des finances et admissions, de la filière Personnes Agées, de la Qualité, Communication et Gestion des risques
et Directrice Adjointe chargée de la filière Handicap Adulte, des services économiques, logistiques, techniques, et du système d'information,
- **Madame Séverine BURAI**S, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et de la filière Handicap Enfant.

ARTICLE 2 – RESSOURCES HUMAINES

Article 2-1

Madame Séverine BURAIS est chargée de la gestion des Ressources Humaines. Elle est chargée des recrutements, de la gestion des carrières et de la notation.

Article 2-2

Madame Séverine BURAIS reçoit délégation de signature pour :

- signer les courriers et actes courants se rapportant aux Ressources Humaines,
- signer les fiches de notation à l'exception de celles des cadres,
- signer les contrats de recrutement du personnel et leurs avenants,
- signer les décisions relatives au personnel et les décisions individuelles d'attribution,
- dérouler le plan de formation : signer les conventions avec les organismes et engager les dépenses.

Elle reçoit également délégation de signature pour :

- engager, liquider et ordonnancer les dépenses et signer les pièces justificatives annexées aux mandats,
- signer les bordereaux de recettes ainsi que leurs pièces justificatives.

Article 2-3

Madame Séverine BURAIS reçoit délégation pour présider le CSE et la Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Article 2-4

En cas d'absence de la Directrice Générale par intérim, Madame Séverine BURAIIS reçoit délégation pour représenter l'établissement à l'extérieur.

Article 2-5

En cas d'absence de la Directrice Générale par intérim, Madame Séverine BURAIIS reçoit délégation pour :

- gérer les affaires courantes de l'établissement,
- engager, liquider et ordonnancer les dépenses de tous les budgets et signer les pièces justificatives annexées aux mandats,
- signer les bordereaux de recettes de tous les budgets ainsi que les pièces justificatives annexées aux titres.

Article 2-6

En cas d'absence de Madame Séverine BURAIIS, Madame Josiane VEYSSIERE, Attachée d'Administration, reçoit délégation de signature pour :

- signer les courriers et actes courants se rapportant aux Ressources Humaines,
- signer les fiches de notation à l'exception de celles des cadres,
- signer les contrats de recrutement du personnel et leurs avenants,
- signer les décisions relatives au personnel et les décisions individuelles d'attribution,
- dérouler le plan de formation : signer les conventions avec les organismes et engager les dépenses.

Elle reçoit également délégation de signature pour :

- engager, liquider et ordonnancer les dépenses et signer les pièces justificatives annexées aux mandats,
- signer les bordereaux de recettes ainsi que leurs pièces justificatives.

ARTICLE 3 – FILIERE PERSONNES AGEES

Article 3-1

En l'absence de **Madame LEBON-MICHY, Madame Séverine BURAIIS** reçoit délégation de signature pour tous les actes et les correspondances se rapportant à la filière Personnes Agées :

- documents d'admission : contrats de séjour, annexes aux contrats de séjour,
- courriers aux familles,
- documents divers.

Article 3-2

En l'absence de **Madame LEBON-MICHY et de Madame BURAIIS, Madame Isabelle ADAM, Madame Karine BAUDRE, Madame Céline MARTY,** respectivement sur l'EHPAD « Le Roch » de Montlieu-la-

Garde, l'EHPAD « Les Vacances de la Vie » de Montendre et l'EHPAD Spécialisé « L'Orangerie » de Montendre, reçoivent délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'EHPAD, hors courriers officiels, documents RH.

ARTICLE 4 – SERVICES ECONOMIQUES, LOGISTIQUES, SYSTEME D'INFORMATION

Article 4-1

Mme Angélie LEBON-MICHY reçoit délégation de signature du Directeur Général de l'établissement support telle que définie dans la décision de délégation de signature de la fonction achat du GHT de Saintonge. A cet effet, elle est mise à disposition à hauteur de 10% de son temps de travail au titre de l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 1^{er} janvier 2026.

Article 4-2

Madame Muriel THUILLIER, Adjoint des cadres, reçoit délégation de signature du Directeur Général de l'établissement support telle que définie dans la décision de délégation de signature de la fonction achat du GHT de Saintonge. A cet effet, elle est mise à disposition à hauteur de 5% de son temps de travail au titre de l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition partielle pour la mise en œuvre de la fonction achat mutualisé du GHT de Saintonge du 1^{er} janvier 2026.

Dès lors que le marché a été négocié, les bons de commandes peuvent être signés, en cas d'empêchement des deux personnes précitées, par tout membre de l'équipe de Direction, voire les cadres des services pour certains biens spécifiques.

ARTICLE 5 – FILIERE HANDICAP ADULTE

Article 5-1

Madame Angélie LEBON-MICHY, en tant que Directrice de site, est chargée de la gestion de la filière Handicap Adulte. Elle veille au bon fonctionnement des services. A ce titre, elle est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques de ces services, en coordination avec la Directrice Générale et la Directrice de la Politique Qualité/Gestion des Risques, Communication. Elle reçoit délégation pour présider les instances de régulation/communication instituées sur ces services et pour représenter l'établissement à des réunions de la filière Handicap Adultes (RAPT, observatoire des listes d'attente ...).

Article 5-2

Afin de faciliter la relation avec les usagers de la filière Handicap Adulte, **Madame Angélie LEBON-MICHY** reçoit délégation pour gérer les admissions, la facturation, le suivi d'activité et gérer les éventuels conflits avec les usagers et leurs familles.

Elle reçoit délégation de signature pour tout courrier ou acte courant se rapportant aux missions confiées.

Article 5-3

Elle reçoit également délégation de signature pour :

- engager, liquider et ordonnancer les dépenses et signer les pièces justificatives annexées aux mandats,
- signer les bordereaux de recettes ainsi que leurs pièces justificatives.

Article 5-4

En l'absence de **Madame Angélie LEBON-MICHY, Madame Séverine BURAI**S reçoit délégation pour gérer tous les actes et les correspondances se rapportant à la filière Handicap adulte :

- documents d'admission : contrats de séjour, annexes aux contrats de séjour,
- courriers aux familles,
- documents divers.

Article 5-5

En l'absence de **Madame Angélie LEBON-MICHY et de Madame BURAI**S, **Madame Christine RAUX** reçoit délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion du FOH et FOJ, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

Article 5-6

En l'absence de **Madame Angélie LEBON-MICHY et de Madame BURAI**S, **Monsieur Patrice DENIS** reçoit délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'ESAT, FH et SAVS, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

En l'absence de **Madame LEBON-MICHY, Monsieur Patrice DENIS** reçoit également délégation pour signer tous documents relatifs au Service d'Accompagnement et d'Orientation (SAO).

ARTICLE 6 – FILIERE HANDICAP ENFANTS ET ADOLESCENTS

Article 6-1

Madame Séverine BURAIS est chargée de la filière Handicap Enfant.

Article 6-2

Madame Séverine BURAIS reçoit délégation de signature pour les actes et correspondances se rapportant à la filière Handicap Enfant :

- documents d'admission (ITEP et SESSAD) : contrats de séjour, annexes aux contrats de séjour,
- courriers aux familles,
- documents divers.

Article 6-3

Madame Séverine BURAIS, en tant que Directrice de site, est chargée de la gestion de la filière Handicap Enfant. Elle veille au bon fonctionnement des services. A ce titre, elle est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques de ces services, en coordination avec la Directrice Générale.

Elle reçoit délégation pour présider les instances de régulation/communication instituées sur ces services et pour représenter l'établissement à des réunions de la filière Handicap Enfants et Adolescents (RAPT, DITEP, virage inclusif, observatoire des listes d'attente, dispositif intégré...).

Article 6-4

Afin de faciliter la relation avec les usagers de la filière Handicap Enfant, **Madame Séverine BURAI**S, reçoit délégation pour gérer les admissions, la facturation, le suivi d'activité et gérer les éventuels conflits avec les usagers et leurs familles.

Elle reçoit délégation de signature pour tout courrier ou acte courant se rapportant aux missions confiées.

Article 6-5

Madame Séverine BURAIS, reçoit délégation pour représenter l'établissement à l'extérieur en cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice Générale.

Article 6-6

En l'absence de **Madame LEBON-MICHY** et de **Madame Séverine BURAI**S, **Monsieur Jean-Michel PRECART** et **Madame Alison GADY** reçoivent délégation pour signer :

- tout courrier ou acte courant relatif à la gestion de l'ITEP et du SESSAD, notamment présence aux équipes de suivi de scolarité, hors procédure d'admission, courriers officiels, documents RH.

ARTICLE 7 – QUALITE, RISQUES, COMMUNICATION ET ETHIQUE

Madame Angélie LEBON-MICHY est chargée d'organiser la politique qualité et la gestion des risques et la communication de tous les services de l'EPD Les 2 Monts, en coordination la Directrice Adjointe, et avec l'appui de la qualitiennne. Elle assure notamment la démarche de préparation de l'évaluation HAS.

Elle reçoit délégation pour diriger le Comité de Réflexion Ethique.

ARTICLE 8

Les notes de service de portée générale ainsi que les correspondances avec les autorités de tutelle et de tarification, les collectivités publiques, les élus et les représentants du personnel sont exclues du champ des délégations consenties dans les articles précédents, sauf décision contraire et express de la Directrice Générale par intérim.

ARTICLE 9

La présente décision fera l'objet des mesures de publicité prévues par la réglementation et sera notifiée à Madame la comptable publique de la Trésorerie de Saintes, pour les établissements hospitaliers.

ARTICLE 10

La présente décision prend effet à compter du **20 juillet 2026**.

Elle annule et remplace les décisions antérieures. Pour chaque délégataire, elle cesse en même temps que les fonctions des intéressés dans l'établissement.

La délégation de signature peut être retirée à tout moment.

Cette présente délégation sera :

- présentée en Conseil d'Administration, pour information,
- affichée dans les services de l'EPD « Les 2 Monts »,
- diffusée sur le site Internet,
- transmise à Madame la comptable publique de la Trésorerie de Saintes, pour les établissements hospitaliers.

Montlieu-la-Garde, le **20 juillet 2026**

La Directrice Générale par intérim,

Angélie LEBON-MICHY

**ANNEXE
DELEGATION DE SIGNATURE**

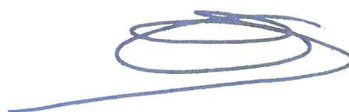
Angélie LEBON-MICHY



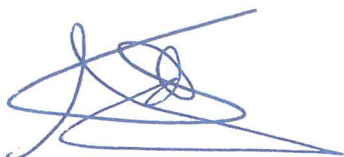
Patrice DENIS



Séverine BURAI



Alison GADY



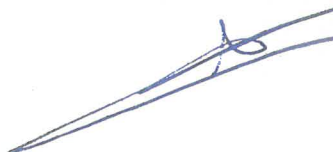
Jean-Michel PRECART



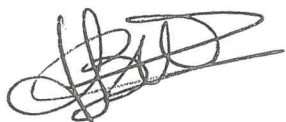
Josiane VEYSSIERE



Isabelle ADAM



Karine BAUDRE



Christine RAUX



Céline MARTY



Muriel THUILLIER

