



GROUPEMENT  
HOSPITALIER  
MONTEILIMAR  
DIEULEFIT - BONZÈRE  
PORTES DE  
PROVENCE

**GROUPEMENT HOSPITALIER PORTES DE PROVENCE**  
Quartier Beusseret - B.P. 249 - 26216 MONTEILIMAR  
☎ : 04.75.53.40.00 - Télécopie : 04.75.53.40.03  
**DIRECTION COMMUNE AVEC LE CENTRE HOSPITALIER DE BOURG-  
SAINT-ANDEOL - VIVIERS**

N/Réf. : DIR-MM/ET

---

**DECISION N° 2 0 2 5/1 2 2 4 – PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

---

**Monsieur Mathieu MONIER, Directeur du Groupement Hospitalier Portes de Provence et du Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg Saint Andéol/Viviers,**

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment les articles L 6143-7 et D 6143-33,

Vu l'ordonnance n° 2016-1729 du 15 Décembre 2016 relative aux pharmacies à usage intérieur,

Vu l'Ordonnance n° 2021-291 du 17 Mars 2021 relative aux GHT et à la médicalisation des décisions à l'Hôpital,

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, et notamment son article 107,

Vu le décret n° 1992-783 du 6 Août 1992 modifié relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé,

Vu le décret n° 2002-550 du 19 Avril 2002 portant statut particulier du corps des Directeurs de soins de la fonction publique hospitalière,

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 le décret n° 2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2019-489 du 21 Mai 2019 relatif aux pharmacies à usage intérieur,

Vu le décret n° 2021-675 du 27 Mai 2021 relatif aux GHT et à la médicalisation des décisions à l'Hôpital,

Vu l'arrêté du 10 Juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des Instituts et Ecoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur, en application des articles R4383-2 et 4 du Code de la Santé Publique,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 22 novembre 2006 nommant à titre permanent le **Dr Corinne CHAUVET** en qualité de Pharmacien des Hôpitaux (Pharmacie Hospitalière) dans le corps des praticiens hospitaliers au GHPP à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006,

Vu l'arrêté du CNG du 22 septembre 2017 nommant **Mme Anne-Sophie GONZALVEZ**, dans le cadre de la Direction Commune susvisée, Directrice Adjointe au Groupement Hospitalier Portes de Provence de Montélimar et au Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg Saint Andéol/Viviers,

Vu l'Arrêté du CNG du 24 janvier 2020 nommant **Monsieur Guillaume VOLLE**, Directeur des Soins, en qualité de Coordonnateur Général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, et chargé de la qualité et de la gestion des risques, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020,

Vu l'arrêté du CNG du 15 Juin 2021 titularisant **M. Paolo CIOFFI**, en qualité de Directeur d'Etablissement Sanitaire, Social et Médico-Social, Directeur Adjoint au GHPP de Montélimar et au CHI de Bourg St Andéol-Viviers, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021,

Vu l'arrêté du CNG en date du 21 septembre 2021 plaçant en position de détachement, à compter du 18 octobre 2021 et pour une durée de quatre ans, **de M. Mathieu MONIER**, Directeur d'Hôpital, précédemment Directeur adjoint des Centres Hospitaliers de Béziers et de Pézenas (Hérault), dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Groupement Hospitalier Portes de Provence et du Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg-Saint-Andéol/Viviers (Drôme),"

Vu l'arrêté du CNG du 20 Décembre 2022, nommant **M. Mohamed ATTAFI** en qualité De Directeur d'Hôpital et affecté, en qualité de Directeur Adjoint au GHPP de Montélimar et à l'Hôpital Local Intercommunal de Bourg St Andéol-Viviers,

Vu l'arrêté du CNG du 29 avril 2025 détachant **M Christophe SUZAC**, Directeur d'établissement social et médico-social (Hors Classe), rattaché administrativement au Centre hospitalier des Cévennes Ardéchoises, pour une durée de quatre ans au GHPP et HLI Bourg Saint Andéol-Viviers, à compter du 12 mai 2025,

Vu l'arrêté du CNG du 29 avril 2025 détachant **M Christophe SUZAC**, Directeur d'établissement social et médico-social (Hors Classe) dans le corps des Directeurs d'hôpital (Hors Classe) pour une période de quatre ans, à compter du 12 mai 2025,

Vu la convention de Direction Commune du 1<sup>er</sup> juin 2017 entre le Groupement Hospitalier Portes de Provence de Montélimar et le Centre Hospitalier Intercommunal de Bourg St Andéol/Viviers,

Vu la décision n° 2015-799 du 1<sup>er</sup> mai 2015 nommant **Monsieur Thierry BAYARD** en qualité de Directeur Adjoint,

Vu le contrat de travail à durée indéterminée signé le 14 octobre 2020 entre le Directeur du GHPP et **M. Philippe AMOURETTE**,

Vu l'arrêté du Conseil Régional n° 2024-3-00183 du 28 Mai 2024 portant agrément de Direction de l'IFSI/IFAS rattachés au GHPP de Montélimar de **Mme Colette MATHIEU**,

Vu la délibération 2024-01 du GIP DP-HV Blanchisserie, nommant **M Thierry BAYARD** en qualité de Directeur du GIP DP-HV,

Vu la décision n°2024-3079 du 26 novembre 2024, nommant **Mme Corinne CHAUVET** Cheffe de service de la pharmacie à Usage Intérieur du GHPP,

Vu l'organigramme de Direction du 3 Juin 2024,

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public hospitalier,

## DECIDE

### Article 1 : Directeur d'Etablissement

**M. Mathieu MONIER, Directeur du GHPP et du CHI de Bourg-St-Andéol/Viviers**, se réserve la signature des affaires indiquées ci-après :

1) Correspondances avec :

- ✚ Les Autorités de Tutelle,
- ✚ Le Président du Conseil de Surveillance et les Administrateurs du Centre Hospitalier ;

2) Notes de service générales ;

3) Actes juridiques concernant le patrimoine de l'Etablissement ;

4) Actes juridiques liés à la défense de l'Etablissement en matière de litige de personnel ;

5) Contrats dans le domaine de la commande publique.

En cas d'absence et/ou d'empêchement de M. Mathieu MONIER, et à titre permanent, délégation est donnée à l'effet de signer au nom du Directeur, tous actes, décisions, conventions, marchés, contrats ou correspondances énumérées à l'article 1 :

☛ pour le GHPP à :

**M Christophe SUZAC, Directeur Adjoint,**

**M. Guillaume VOLLE, Directeur des Soins, de la Qualité, et par intérim de la Gestion Administrative des Ressources Humaines.**

Concernant la signature de toutes ordonnances de paiement et de virement, des pièces justificatives de dépenses et ordres de recette, de contrats de crédit et/ou ligne de trésorerie, en l'absence de M. Mathieu MONIER, la délégation est confiée à :

**M. Christophe SUZAC, Directeur des Affaires Médicales, et en son absence ou empêchement à M. Thierry BAYARD, Directeur des Affaires Financières.**

### Article 2 : Délégation pour la Direction des Affaires Médicales

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint des Affaires Médicales**, délégation permanente est donnée à **M Christophe SUZAC**, à l'effet de signer tous les actes relevant de sa compétence, concernant notamment la gestion des personnels médicaux, les contrats, avenants et prolongations des praticiens temporaires ou non titulaires, contractuels ou exerçant à titre libéral, la paie, les frais de déplacement dans la limite des crédits approuvés.

En l'absence de M Christophe SUZAC, délégation permanente est donnée à **Mme Sandrine MAGNETTE**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales.

### Article 3 : Délégation pour la Direction des Soins

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur des Soins**, délégation permanente est donnée à **M. Guillaume VOLLE**, à l'effet de signer les conventions de stage et actes préparatoires relevant de ses attributions prévues par le décret n° 2002-550 du 19 Avril 2002 portant statut particulier du corps des directeurs de soins de la fonction publique hospitalière.

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur des Soins chargé de la qualité et de la gestion des risques**, délégation permanente est donnée à **M. Guillaume VOLLE**, à l'effet de signer tous documents relatifs à cette fonction. Il est gestionnaire des risques en lien avec le Coordonnateur des risques associés aux soins.

### Article 4 : Délégation de l'intérim de la Direction de la Politique Sociale, des Ressources Humaines et des instituts de Formation IFSI-IFAS.

#### 4.1- Délégation de la Direction de la Politique Sociale, des Ressources Humaines

**Pour l'exercice des fonctions de Directeur Adjoint par intérim, en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines**, délégation permanente est donnée à **M. Guillaume VOLLE, directeur adjoint par intérim** à l'effet de signer tous les actes relevant de sa compétence, concernant notamment la gestion du recrutement, des nominations, des carrières, des positions statutaires, des retraites, de la paie et des frais de déplacement dans la limite des crédits approuvés.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume VOLLE, délégation permanente est donnée à **Mme Flore-Emilie GODDET-CHARPENTIER**, Attachée d'Administration Hospitalière hors classe et, en son absence, à **Mme Valérie NADAL**, Attachée d'Administration Hospitalière aux Ressources Humaines.

En l'absence ou empêchement de Mme Flore-Emilie GODDET-CHARPENTIER et/ou Mme Valérie NADAL, délégation permanente est donnée à **Mme Valérie LEJEUNE**, Adjoint des Cadres à la Formation, pour les décisions suivantes :

- ✚ Demandes de remboursement ANFH,
- ✚ Autorisations de départ en stage,
- ✚ Courriers relatifs à la formation.

En l'absence ou empêchement de Mme Flore-Emilie GODDET-CHARPENTIER et/ou Valérie NADAL, délégation permanente est donnée à **Mme Murielle BAZIN**, Adjoint des Cadres Référente handicap et responsable du pôle absences longues, pour les courriers et décisions y afférents.

#### **4.2 – Délégation des Instituts de Formation IFSI-IFAS**

Délégation permanente est donnée à **M. Guillaume VOLLE, Directeur Adjoint par intérim**, à l'effet de signer tous les actes relevant de sa compétence concernant la gestion des Instituts de formation IFSI/IFAS et ce, hors cadre de la délégation permanente octroyée à Mme Colette MATHIEU par le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes.

Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 10 Juin 2021 susvisé, délégation permanente est donnée à l'effet de signer tous actes, devis et factures relevant des attributions stipulées dans son agrément délivré par le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes susvisé, ainsi qu'à la gestion des ressources humaines de l'IFSI/IFAS à :

**Mme Colette MATHIEU, Cadre Supérieure de Santé, Responsable de l'IFSI/IFAS.**

#### **Article 5 : Délégation pour l'Intérim de la Direction de la Relation avec les Usagers**

Pour l'exercice de ses fonctions d'intérim de Directrice de la Relations avec les Usagers, délégation permanente est donnée à **Mme Isabelle HELFER**, Cadre supérieur de Santé, à l'effet de signer tout document afférent à la gestion des relations avec les usagers, notamment les courriers de réponse aux réclamations, les correspondances relatives à la Commission des usagers, aux médiations, aux droits des patients, ainsi qu'aux actions d'information, de conciliation et d'amélioration de la qualité perçue.

#### **Article 6 : Délégation pour la Direction de la Filière Gérontologique et du Secteur Médico-Social**

**Pour l'exercice de ses fonctions en qualité de Directrice Adjointe de la filière gérontologique et du secteur médico-social**, délégation permanente est donnée à **Mme Anne-Sophie GONZALVEZ**, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de cette filière gérontologique et du secteur médico-social.

#### **Article 7 : Délégation pour la Direction des Affaires Financières, du Contrôle de Gestion, de la Contractualisation**

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions de Directeur adjoint, délégation permanente est donnée à **M. Thierry BAYARD**, et, en cas d'empêchement, à **M. Frédéric BONNET**, Contrôleur de Gestion, à l'effet de signer, en mon nom, tous actes relevant de sa compétence, et notamment :

- les ordonnances de paiement,
- les pièces justificatives de dépenses,
- les ordres de recettes,
- les ordres de virement relatifs à l'utilisation des crédits,
- les avis de remboursement (ligne de trésorerie),
- les contrats de crédit et/ou de ligne de trésorerie,
- le compte financier.

-les actes, décisions, documents relatifs aux engagements, au titre des comptes dont il a été désigné gestionnaire ; tous contrats internes / externes (en dehors des contrats relevant des achats) et actes préparatoires relevant de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry BAYARD et de M. Frédéric BONNET, délégation permanente est donnée à :

- ✚ **Mme Flora PENELON**, Adjoint des Cadres,
- ✚ **Mme Florence PLANTIER**, Adjoint des Cadres.

#### **Bureau des Admissions et de la Facturation :**

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint, en charge du bureau des admissions et de la facturation**, délégation permanente est donnée à **M. Thierry BAYARD**, et en son absence, à **Mme Sandrine VERGNES**, Responsable du Bureau des Admissions et de la facturation, à l'effet de signer tous les actes relevant de sa compétence, concernant notamment la levée des corps.

En l'absence de Mme Sandrine VERGNES, délégation permanente est donnée à **Mme Claire RIEU**, Adjoint administratif principal au Bureau des Admissions, à effet de signer tous les actes relevant de sa compétence.

#### **Article 8 : Délégation pour la Direction de l'animation et de la gouvernance des pôles**

---

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint, en charge de la gestion des pôles cliniques et médico-techniques**, délégation permanente est donnée à **M. Mohamed ATTAFI**, en qualité de directeur adjoint chargé de l'animation de la gouvernance des pôles, de l'accompagnement de la contractualisation des pôles et du suivi des projets de pôle à l'effet de signer tout document afférent à la gestion médico-administrative des pôles cliniques et médico-techniques, notamment en lien avec la contractualisation interne, le suivi des indicateurs, la conduite de projets et l'animation de la gouvernance des pôles.

#### **Article 9 : Délégation pour la Direction des Ressources Matérielles**

---

##### **9.1 - Achats et Logistique**

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint**, délégation permanente est donnée à **M. Paolo CIOFFI**, Directeur Adjoint, de signer tous actes, décisions, documents relatifs aux engagements, au titre des comptes dont il a été désigné gestionnaire et ce, dans la limite de crédits approuvés définis à l'EPRD ; tous contrats, correspondances internes et externes et actes préparatoires relevant de ses attributions.

Il reçoit notamment délégation pour signer tous les documents relatifs à la gestion du patrimoine et à l'attribution des locaux, tous les domaines d'achat de l'Etablissement (budget principal et budgets annexes) en exploitation, pour certifier le service fait. Il exerce la fonction de comptable matière.

M Paolo CIOFFI est responsable de l'élaboration des plans d'équipements non médicaux, de leur gestion et de leur maintenance.

En l'absence ou d'empêchement de M Paolo CIOFFI,

**En matière de logistique**, délégation permanente est donnée à **M Pierre-Marie HUET**, Responsable du Service des Achats et de la Logistique, à l'effet de signer tout document afférent à la gestion logistique et aux approvisionnements, notamment les bons de commande, les réceptions, les bons de livraison, les validations de services faits et les correspondances liées aux marchés publics d'achat et de logistique.

**En matière d'achats**, plusieurs délégations sont accordées, exclusivement dans le cadre de commandes passées sur le périmètre prévu par un marché en vigueur du GHT Drome Ardèche Vercors, dans la catégorie d'achats définie par la présente délégation si elle est précisée, et dans la limite du montant indiqué lorsqu'elle est fixée. Ainsi :

-**Mme Mélanie MARTI**, Ingénieur travaux, bénéficie d'une délégation pour tout achat relatif aux travaux et au plan d'investissement, dans la limite de 20 000 € ;

-**Mme Joëlle BESSON**, Attachée d'administration, est habilitée à signer les actes d'achat dans la limite de 20 000 €, à l'exception des achats relevant de la pharmacie ;

-**M. Gilles GRUMO**, Technicien hospitalier, dispose d'une délégation pour les achats de denrées alimentaires, dans la limite de 15 000 € ;

-**M. Donovan DONZEL**, Technicien hospitalier, et **Mme Catherine TROCHERIE**, Cadre de santé, sont habilités à procéder aux achats de produits stockés, chacun dans la limite de 15 000 € ;

-**M. Pierre-Marie HUET**, Attaché d'administration hospitalière, est autorisé à signer tout acte d'achat, à l'exception de ceux concernant la pharmacie, sans limitation de montant.

## **9.2 –Travaux, Services Techniques, Sécurité Incendie**

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint**, délégation permanente est donnée à **M. Paolo CIOFFI**, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont il a la responsabilité.

Il est responsable de l'élaboration du plan annuel de travaux et du respect des délais et des dotations budgétaires pour les opérations de travaux dont il a la charge.

Il est responsable de l'élaboration du plan annuel de travaux et du respect des délais et des dotations budgétaires pour les opérations de travaux dont il a la charge.

Il est responsable de l'entretien et de la maintenance du parc immobilier de l'établissement. Il contribue à l'élaboration du plan d'investissement pluriannuel.

M Paolo CIOFFI est chargé de faire respecter les règles de sécurité du Groupement Hospitalier Portes de Provence (Etablissement principal et bâtiments annexes), par application de la réglementation en vigueur, et notamment de l'Arrêté du 6 Août 1996.

En l'absence ou d'empêchement de M Paolo CIOFFI,

**En matière de travaux**, délégation permanente est donnée à **Mme Mélanie MARTI**, Ingénieur Travaux, pour les procès-verbaux de réception, main levée de caution, et permis de construire.

**En matière de Services Techniques**, délégation permanente est donnée à **M. Alain MURI**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tout document afférent à la gestion, à l'exploitation et à la maintenance des infrastructures techniques, notamment les bons de commande, les réceptions de travaux, les validations de service fait et les correspondances relatives aux interventions techniques internes ou externalisées.

**En matière de développement durable**, délégation permanente est donnée à **M. Cyril BAUDOUIN**, Ingénieur, à l'effet de signer tout document relatif à la mise en œuvre de la politique de développement durable de l'établissement, notamment les projets d'optimisation énergétique, de gestion des déchets, de mobilité durable, ainsi que les correspondances avec les partenaires institutionnels et les prestataires spécialisés.

**En matière de sécurité-incendie**, délégation permanente est donnée à **M. Alexandre LE PRIOL**, Responsable Sécurité-Incendie, à l'effet de signer tout document relatif à la prévention et à la gestion des risques incendie, notamment les plans de sécurité, les rapports de vérification et de maintenance des installations de sécurité, les registres de sécurité, ainsi que les correspondances avec les services de secours, les bureaux de contrôle et les prestataires spécialisés.

## **9.3 - Ingénierie Biomédicale**

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint**, délégation permanente est donnée à M. Paolo CIOFFI, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont il a la responsabilité.

M Paolo CIOFFI est responsable de l'élaboration des plans d'équipements médicaux, de leur gestion et de leur maintenance.

**En matière d'ingénierie biomédicale**, délégation permanente est donnée à **M Frédéric CHAPON**, Ingénieur Biomédical, responsable du service Biomédical, pour l'élaboration des plans d'équipements médicaux, de l'acquisition d'équipements biomédicaux, de leur gestion et de leur maintenance ; de certifier le service fait.

## **Article 10 : Délégation pour la Direction du Système d'Information**

---

**Pour l'exercice de ses fonctions de Directeur Adjoint**, délégation permanente est donnée à **M. Philippe AMOURETTE**, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la direction dont il a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe AMOURETTE, délégation permanente est donnée à : **Mme Nadine DE GRAEVE**, Responsable du Service Informatique, pour toutes les fonctions relatives au système d'information du GHPP, en dehors des achats.

#### **Article 11 : Délégation pour la Pharmacie à Usage Intérieur**

---

Pour l'exercice de ses fonctions de Pharmacien Gérant de la PUI du GHPP, délégation permanente est donnée à **Mme Corinne CHAUVET**, Pharmacien Hospitalier, à l'effet de signer tous actes, décisions, en dehors des achats.

Conformément à l'article R 4235-14 du Code de la Santé Publique, Mme Corinne CHAUVET, Pharmacien Gérant de la PUI du GHPP, s'engage à définir par écrit les attributions des pharmaciens qui l'assistent ou auxquels elle donne délégation.

#### **Fonctions Comptable Matières :**

Délégation permanente est donnée à **Mme Corinne CHAUVET**, Pharmacien Gérant, pour engager les fonctions de comptable matières et dépenses de l'Etablissement dans son domaine de compétences.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme le Dr Corinne CHAUVET, délégation permanente est donnée aux autres pharmaciens, Praticiens Hospitaliers nommés au GHPP, spécialisés en Pharmacie Hospitalière, pour la validation des factures de dépenses des Unités de la PUI et de la Stérilisation, pour certifier le service fait.

#### **Article 12 : Gardes de Direction**

---

En leur qualité d'Administrateurs de garde, les Directeurs Adjoints, le Directeur des Soins, les Attachés d'Administration Hospitalière, l'Ingénieur Biomédical, ou de tout autre agent titulaire ou contractuel de l'établissement, dès lors qu'il est expressément missionné à cet effet :

- ✚ -sont habilités à signer, durant la garde, tous documents afin d'assurer la continuité du bon fonctionnement du service public hospitalier et notamment les documents relatifs à l'admission, au séjour et à la sortie des patients ;
- ✚ -rendront compte de leurs délégations respectives au Directeur dont la périodicité sera définie en fonction des nécessités.

#### **Article 13 : Suivi des délégations attribuées**

---

Les Directeurs Adjoints, le Directeur des Soins et les Administrateurs de garde rendront compte de leurs délégations respectives au Directeur dont la périodicité sera définie en fonction des nécessités.

#### **Article 14 : Prise d'effet et notification**

---

A compter du 29 Mai 2025, la présente décision abroge toutes décisions antérieures faisant référence aux délégations de signature et aux gardes assurées tant par les membres de direction que par les Attachés d'Administration Hospitalière et l'Ingénieur Biomédical.

La présente décision, prenant effet à compter du 29 Mai 2025, sera transmise aux délégataires, aux subdélégataires ainsi qu'au Conseil de Surveillance lors de sa prochaine séance, notifiée à Monsieur le Receveur et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Drôme.

#### **Article 15 - Contestation**

---

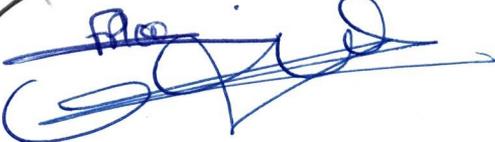
La présente décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification, soit en déposant un recours gracieux devant l'Administration auteur de la décision, soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent.

Fait à Montélimar, le 26 mai 2025 en autant d'exemplaires que de signataires.

**Le Directeur**

**M. Mathieu MONIER**



| Délégués/Subdélégués   | Signatures   |
|--|--|
| <p><b>Monsieur Philippe AMOURETTE</b><br/>Directeur Adjoint</p> <p>Mme Nadine DE GRAEVE, Responsable du Service Informatique</p>   | <br>   |
| <p><b>Monsieur Mohamed ATTAFI</b><br/>Directeur Adjoint</p>  |    |
| <p><b>Monsieur Thierry BAYARD</b><br/>Directeur Adjoint</p> <p>M. Frédéric BONNET, A.A.H. DAF</p> <p>Mme Flora PENELON, A.D.C DAF</p> <p>Mme Florence PLANTIER, A.D.C. DAF</p> <p>Mme Sandrine VERGNES, A.A.H., Bureau des Admissions.</p> <p>Mme Claire RIEU, A.A.P, Bureau des Admissions</p>  | <br><br><br>  |
| <p><b>Monsieur Christophe SUZAC</b><br/>Directeur Adjoint</p> <p><i>Mme Sandrine MAGNETTE, A.A.H. DAM</i></p>  |    |
| <p><b>M. Guillaume VOLLE - Directeur des Soins</b><br/>Et par Intérim : Directeur Adjoint</p> <p><i>Mme Flore-Emilie GODDET-CHARPENTIER, A.A.H. DRH</i></p> <p><i>Mme Valérie NADAL, A.A.H. DRH</i></p> <p><i>Mme Valérie LEJEUNE, A.C.H. Responsable Formation</i></p> <p><i>Mme Murielle BAZIN, Responsable Référente handicap et responsable du pôle absences longues</i></p> <p><i>Mme Colette MATHIEU. C.S.S. IFSI/IFAS</i></p> | <br><br><br><br> |
| <p><b>Mme Anne-Sophie GONZALVEZ</b><br/>Directrice Adjointe</p>  |    |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Mme Isabelle HELFER-Cadre Supérieur de Santé</b><br/> <b>Et par Intérim : Directrice Adjointe</b></p>   |   |
| <p><b>M. Paolo CIOFFI</b><br/> <b>Directeur Adjoint</b></p> <p><i>Mme Mélanie MARTI, Ingénieur Travaux</i></p> <p><i>M Pierre-Marie HUET, A.A.H, Services Achats</i></p> <p><i>M Alain MURI, Ingénieur, Services Techniques</i></p> <p><i>Cyril BAUDOUIN, Ingénieur, Développement Durable</i></p> <p><i>M Frédéric CHAPON, Ingénieur Biomédical</i></p> <p><i>M Alexandre LE PRIOL, Responsable Sécurité-<br/>Incendie</i></p> <p><i>M<sup>me</sup> Joelle BESSON, A.A.H</i></p> |   |
| <p><b>Madame Corinne CHAUVET</b><br/> <b>Pharmacien Gérant de la PUI du GHPP</b><br/> <b>Montélimar</b></p> <p><i>Les autres Pharmaciens Hospitaliers</i></p> <p><i>Mme Audrey SAMBARINO</i></p> <p><i>Mme Sophie SCHMIDLIN</i></p> <p><i>M. Jérémy ROLAIN</i></p> <p><i>Mme Justine BODIN</i></p> <p><i>Mme Laëtitia ALBERTINI</i></p> <p><i>Mme Florence BENARD</i></p> <p><i>Ariane</i><br/> <i>Mme <del>Dorine</del> BORIASSE</i></p>   |  |

Destinataires :

- Registre des décisions
- Intéressés
- M. le Receveur
- Dossier