



DIRECTION GENERALE

DECISION n° 391-2026 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur des centres hospitaliers d'Ardèche Nord, de Serrières, de Saint-FELICIEN ainsi que de l'EHPAD "Le Balcon des Alpes" de LALOUVESC

- **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** le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire des Etablissements Publics de Santé.
- **Vu** l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique.
- **Vu** les articles D6143-33 et suivants du Code la Santé Publique.
- **Vu** le décret 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé,
- **Vu** le décret n°2025-1144 du 27 novembre 2025 portant statut particulier du corps des directeurs d'hôpital ;
- **Vu** la convention de direction commune passée le 21 juin 2018 entre les centres hospitaliers d'Ardèche Nord-ANNONAY, de SERRIERES, de SAINT-FELICIEN ainsi que de l'EHPAD "Le Balcon des Alpes" de LALOUVESC.
- **Vu** l'arrêté de l'ARS N° 2026-17-0313 en date du 28 avril 2026 portant désignation de Monsieur Michaël BATTESTI, directeur par intérim des centres hospitaliers d'Ardèche Nord-ANNONAY, de SERRIERES, de SAINT-FELICIEN ainsi que de l'EHPAD "Le Balcon des Alpes" de LALOUVESC.
- **Vu** l'organigramme de direction.

DECIDE

ARTICLE 1 :

En cas d'empêchement ou d'absence de **Monsieur Michaël BATTESTI**, Directeur par intérim, délégation générale de signature est donnée à **Monsieur Achour YAHIAOUI**, Directeur délégué, à l'effet de signer, pour et au nom de **Monsieur Michaël BATTESTI**, toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche du CH d'Ardèche Nord, du CH de Serrières, du CH de Saint-Félicien et de l'EHPAD de Lalouvesc.

Les actes suivants sont réservés à la signature du Directeur par intérim, Monsieur Michaël BATTESTI, sauf en cas d'urgence avérée soumise à l'appréciation du Directeur par intérim.

Mesures d'ordre financier et économique

- contrats d'emprunts ;
- actes de disposition concernant le patrimoine des établissements.

Mesures relatives à la gestion des personnels des établissements

- décisions relatives à l'élaboration des organigrammes et aux notes de service à portée générale qui ont vocation à intégrer le règlement intérieur des établissements ;
- décisions relatives aux créations, aux transformations ou aux suppressions des emplois médicaux ;
- mesures relatives au recrutement ou à la fin de fonction des cadres de direction, cadres administratifs, soignants, techniques ou médico-techniques ;
- décisions relatives à l'engagement des procédures disciplinaires concernant le personnel médical, les cadres de direction, l'encadrement supérieur ;
- décisions relevant de la gestion des logements de fonction et du patrimoine de la dotation non affectée ;
- décisions relatives aux achats et aux affectations des véhicules confiés aux personnels de direction.

Mesures relatives au contentieux

Les actes concernant les dossiers contentieux et engageant juridiquement les établissements devant les tribunaux.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur par intérim, Monsieur Michaël BATTESTI, et du directeur délégué, Monsieur Achour YAHIAOUI, **le directeur adjoint désigné pour assurer l'intérim**, reçoit délégation générale de signature hormis les matières énumérées à l'article 1^{er} de la présente décision.

ARTICLE 2.1 :

En cas d'empêchement des délégataires habituels, **l'administrateur de garde** dispose d'une délégation générale de signature pour l'ensemble des actes et décisions à prendre en urgence. Il en informe sans délai le Directeur par intérim du Centre Hospitalier, Monsieur Michaël BATTESTI, ou, en son absence ou empêchement, le directeur adjoint assurant l'intérim de direction.

ARTICLE 3 :

De donner délégation de signature à **Mme Paola BEDIN**, directrice-adjointe en charge des affaires générales et des projets, pour tous les actes et documents relevant des domaines suivants :

- ♦ **Autorisations d'activité**

- ♦ Suivi des activités normées
- ♦ Préparation et suivi des conventions
- ♦ Pilotage du projet de mise en œuvre du règlement général sur la protection des données
- ♦ Les notes d'information et courriers relevant des domaines de compétence de la direction des Affaires générales.
- ♦ Le fonctionnement courant du Service Social.
- ♦ Le service des archives
- ♦ Le pilotage des projets de réorganisation confiés à la directions des affaires générales et des projets.

ARTICLE 3.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice-adjointe en charge des affaires générales et des projets, de donner délégation de signature à **Monsieur Emmanuel ARNAUD**, Attaché d'Administration Hospitalière pour tous les actes et documents courants relevant des affaires générales.

ARTICLE 4 :

De donner délégation de signature à **M. Frédéric TEYSSIER**, directeur adjoint en charge des ressources humaines, pour tous les actes et documents relevant des domaines suivants :

- ♦ La gestion des carrières.
- ♦ La formation.
- ♦ La paie.
- ♦ Les sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe.
- ♦ Les ordres de mission et les remboursements de frais de déplacement.
- ♦ Les tableaux de garde et d'astreinte.
- ♦ Les accidents du travail.
- ♦ Les relations avec la CNRACL, le CGOS, la MNH et autres organismes.
- ♦ Les relations sociales, la sécurité des personnels et les conditions de travail.
- ♦ Tous les actes, notes d'information et courriers internes relatifs à la gestion des Ressources Humaines.
- ♦ La formation spécialisé en matière de santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)
- ♦ La mise à jour du document unique des risques

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur adjoint en charge des ressources humaines, de donner délégation de signature à **Madame Leslie NEUGEBAUER**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour tous les actes et documents cités à l'article 4 à l'exception des sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe et des documents relatifs à la F3SCT.

ARTICLE 6 :

De donner délégation de signature à **M. Conrad BREUER**, directeur des affaires médicales du Territoire, pour tous les actes et documents relevant des domaines suivants :

- ♦ La gestion des carrières médicales.

- ♦ La formation médicale.
- ♦ La paie médicale.
- ♦ L'organisation et de la continuité et de la permanence des soins.
- ♦ Les accidents du travail.
- ♦ Tous les actes, notes d'information et courriers internes relatifs à la gestion des affaires médicales.

ARTICLE 6.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Conrad BREUER, directeur des affaires médicales du Territoire, de donner délégation de signature à **Monsieur Frédéric TEYSSIER**, directeur adjoint en charge des ressources humaines, pour tous les actes et documents cités à l'article 6.

ARTICLE 7 :

De donner délégation de signature à **Monsieur Jean-François DURANTON**, Directeur de l'Institut de formation en soins infirmiers et de l'institut de formation des aides-soignants, pour tous les documents et courriers relatifs à la gestion courante de l'IFSI et de l'IFAS, hormis les documents valant engagement financier de l'établissement et émission de titres de recettes.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-François DURANTON**, de donner délégation de signature à **Madame Christelle VIAN**, coordonnatrice générale des soins pour tous les documents et courriers relatifs à la gestion courante de l'IFSI et de l'IFAS.

ARTICLE 9 :

De donner délégation de signature à **Madame Christelle VIAN**, coordonnatrice générale des soins, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Soins, et de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques, dont

- ♦ les conventions de stage des agents affectés à la Direction des Soins Infirmiers.
- ♦ Les protocoles, actes, notes d'information, relatifs à la coordination générale des soins.
- ♦ Les engagements de dépenses consécutifs à la validation de remplacements ou de renforts sur les postes soignants par la réalisation d'heures supplémentaires.

ARTICLE 10 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Christelle VIAN**, de donner délégation de signature à **Mesdames Céline BALANDREAU, Sylviane GENSEL, Nathalie LESAINE et Monsieur Olivier TILLIER**, Cadres supérieurs de santé, pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement courant de la Direction des Soins.

Les cadres de santé et faisant fonction de cadres de santé listés dans l'annexe 1 bénéficient d'une délégation pour les engagements de dépenses consécutifs à la validation de remplacements ou de renforts sur les postes soignants par la réalisation d'heures supplémentaires.

ARTICLE 11 :

En l'absence temporaire de directeur adjoint chargé des Affaires Financières, tous les actes et documents relevant des domaines suivants sont soumis à la signature du Directeur par intérim :

- ◆ **Les affaires budgétaires et financières.**
- ◆ **L'ordonnancement de l'ensemble des dépenses en conformité avec l'EPRD.**
- ◆ **La gestion administrative et la facturation des séjours et actes externes des malades et des personnes hébergées.**
- ◆ **Les contentieux relevant de ce domaine d'activité.**
- ◆ **Le contrôle de gestion**
- ◆ **Le tirage et le remboursement des lignes de trésorerie.**
- ◆ **Les notes d'information et courriers relevant des domaines de compétence de la direction des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion.**
- ◆ **Les relations avec l'assurance en responsabilité de l'établissement.**

ARTICLE 12 :

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur par intérim, de donner délégation de signature à **Madame Emma RISSOAN**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Affaires Financières, afin d'assurer les fonctions d'ordonnateur suppléant tant en recettes qu'en dépenses.

ARTICLE 13 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur par intérim et des attachés d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières, de donner délégation de signature à **Madame Delphine VENEL-JUAN**, Adjointe des cadres hospitaliers à la Direction des Affaires Financières, afin d'assurer les fonctions d'ordonnateur suppléant tant en recettes qu'en dépenses .

ARTICLE 14 :

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur par intérim, de donner délégation de signature à **Madame Nathalie VALENSKY**, Adjointe des cadres, au Bureau des Entrées, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 11 de la présente décision, et relatifs au fonctionnement du Service Admissions / Frais de séjour / Consultations/Contentieux.

Cette délégation vaut notamment pour la signature de tout document en rapport avec les formalités de décès des patients.

ARTICLE 15 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur par intérim et de Madame Nathalie VALENSKY:

- de donner délégation de signature à **Madame Emma RISSOAN**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Affaires Financières, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 11 de la présente, et relatifs au fonctionnement du Service Admissions/Frais de séjour/Consultations/Contentieux, excepté les documents en rapport avec les formalités de décès des patients

- de donner délégation de signature à **Monsieur Emmanuel ARNAUD** pour signer les actes d'Etat-civil auprès de la mairie d'Annonay.

- de donner délégation de signature à **Madame Sandrine GUILLET, Madame Amandine OLLAGNIER, Madame Françoise SAGE, Madame Cindy SOCRIER, Madame Sylvianne HENRY, Madame Léonie ROUSSET et Madame Sandrine VALLET**, agents du Bureau des entrées, **Monsieur Samuel JOLY, Madame Adeline QUENOILLERE, Madame Emeline THOMAS, Madame Tiphaine BRUCHON et Monsieur Laurent VIGOUROUX**, agents du service mortuaire pour signer les autorisations de transport avant mise en bière d'une personne décédée vers son domicile ou la résidence d'un membre de sa famille. Cette délégation vaut également pour la signature d'une attestation et d'une autorisations de transport avant mise en bière d'une personne décédée vers une chambre funéraire dès lors qu'il a été impossible de joindre ou de retrouver dans un délai de dix heures à compter du décès l'une des personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles.

ARTICLE 16 :

De donner délégation de signature à **Monsieur Kévin BEGUERIE**, adjoint au directeur en charge des achats, de la logistique et de l'ingénierie, pour tous les actes et documents relevant des domaines suivants :

- ♦ La gestion et l'émission de bons de commandes de biens et services des centres de gestion économique, biomédicale, informatique, technique et laboratoire
- ♦ La vérification du service fait et la liquidation des factures relatives aux prestations accomplies pour ces même centres gestionnaires.
- ♦ La sécurité des personnes et des biens au sein de l'établissement.
- ♦ Les notes d'information relatives aux domaines de compétence de la direction des achats, de la logistique et de l'ingénierie.
- ♦ Les courriers internes.
- ♦ La signature des contrats « hors marchés ».
- ♦ Les documents afférents à la gestion de la dotation non affectée du Centre hospitalier d'Ardèche-Nord.
- ♦ Les relations avec les compagnies d'assurances en charge des biens et des personnes.

ARTICLE 17 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Kévin BEGUERIE** de donner délégation de signature à **Madame Claire VALLON**, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Serrières et de la coordination des parcours des personnes âgées au sein des établissements de la direction commune, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 16 de la présente décision hormis ceux afférents aux unités biomédiale et informatique.

ARTICLE 18 :

Madame Claire VALLON, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Serrières et de la coordination des parcours des personnes âgées au sein des établissements de la direction commune, **Madame Joëlle PERRIER**, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Saint-Félicien et de l'EHPAD de Lalouvès, **Monsieur Kévin BEGUERIE**, adjoint au directeur en charge des achats, de la logistique et de l'ingénierie et **Monsieur David FANGET**, adjoint des cadres hospitaliers au centre hospitalier de Saint-Félicien, bénéficient de délégations de signature données par le Directeur Général de l'établissement support du Groupement hospitalier de territoire Loire pour la passation des marchés et la validations des achats de toute nature, conformément à la réglementation relative au fonctionnement des Groupements Hospitaliers de Territoire (GHT).

ARTICLE 19 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kévin BEGUERIE, de donner délégation de signature à **Monsieur Jean-Michel MERLE**, Ingénieur hospitalier responsable du service informatique pour tous les actes et documents relatifs au fonctionnement du Système d'Information/Relations avec les fournisseurs, hormis les documents valant engagement financier de l'établissement. Cette délégation inclut notamment :

- ♦ La gestion et l'émission de bons de commandes de biens et services relevant du service informatique et faisant l'objet d'un marché, dans la limite des crédits prévus à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses.
- ♦ La vérification du service fait des factures relatives aux prestations accomplies pour le service informatique.
- ♦ Les notes d'information relatives aux domaines de compétence du service informatique.

ARTICLE 20 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Kévin BEGUERIE et de Monsieur Jean-Michel MERLE, de donner délégation de signature à **Monsieur Sébastien POULENARD**, Ingénieur hospitalier adjoint au responsable du service informatique, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 19 de la présente décision.

ARTICLE 21 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kévin BEGUERIE, de donner délégation de signature à **Monsieur Benjamin FIEUX**, Ingénieur responsable du service biomédical pour tous les actes et documents relatifs aux domaines d'activité du service Biomédical, hormis les documents valant engagement financier de l'établissement.

Cette délégation inclut notamment :

- ♦ La gestion et l'émission de bons de commandes de biens et services relevant du service biomédical et faisant l'objet d'un marché, dans la limite des crédits prévus à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses.
- ♦ La vérification du service fait des factures relatives aux prestations accomplies pour le service biomédical.
- ♦ Les notes d'information relatives aux domaines de compétence du service biomédical

ARTICLE 22 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Kévin BEGUERIE, de donner délégation de signature à **Monsieur Pascal CHIROSSEL**, Ingénieur, chargé des services techniques et des travaux, pour tous les actes et documents relevant des domaines énoncés ci-dessous.

- ♦ La gestion et l'émission de bons de commandes de biens et services relevant des services techniques et faisant l'objet d'un marché, dans la limite des crédits prévus à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses.
- ♦ La vérification du service fait des factures relatives aux prestations accomplies pour les services techniques.
- ♦ Les notes d'information relatives aux domaines de compétence de la direction des services techniques.

ARTICLE 23 :

En cas d'absences simultanées de Monsieur Kévin BEGUERIE et de Monsieur Pascal CHIROSSEL, de donner délégation de signature à **Monsieur Hervé DOREL**, Technicien Supérieur Hospitalier pour tous les documents traitant des affaires visées à l'article 22 de la présente décision hormis les notes d'information.

ARTICLE 24 :

De donner délégation de signature à **Madame Patricia CLEMENSON**, responsable du service de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient, pour tous les actes et documents relatifs à l'élaboration et à la mise en œuvre de la démarche qualité, de la gestion des risques et à la gestion de la commission des usagers, dont :

- ♦ **Les actes, notes d'information et courriers internes relatifs à la qualité et à la gestion des risques.**
- ♦ **L'ensemble des documents relatifs à la commission des usagers et, de manière plus générale, à l'expérience patient.**
- ♦ **Les courriers de réponses aux plaintes et réclamations des patients ou de leurs proches.**
- ♦ **Les réponses aux sollicitations de l'Agence régionale de santé ou autres partenaires extérieurs concernant les plaintes et réclamations reçues à l'encontre du Centre hospitalier d'Ardèche-nord.**

ARTICLE 25 :

De donner délégation de signature à **Madame le Docteur Isabelle LEFORT**, Pharmacien gérant responsable de service, pour :

- ♦ **Organiser l'approvisionnement des produits relevant de sa compétence, et procéder à l'engagement et la liquidation des dépenses afférentes à ces produits dans les limites définies à l'article 1, en conformité avec l'EPRD.**

La même délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Françoise GUIBERT-GARDE**, Pharmacien gérant du Centre Hospitalier de Saint-Félicien.

ARTICLE 26 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur Isabelle LEFORT, de donner délégation de signature à **Madame le Docteur Sophie VERNARDET**, **Madame le Docteur Jeanice AMIOT** et **Monsieur le Docteur Quentin BECHERAS** Pharmaciens, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 25 de la présente décision.

Article 27 :

De donner délégation de signature à **Madame Claire VALLON**, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Serrières et de la coordination des parcours des personnes âgées au sein des établissements de la direction commune, pour :

- ♦ **signer tous documents et prendre toutes décisions relatifs à la direction déléguée de l'Hôpital de Serrières, à l'exception des matières relevant de l'article 1 de la présente décision.**
- ♦ **Assurer les fonctions de coordination interne aux établissements de la direction commune du parcours des personnes âgées.**

Article 28 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Claire VALLON, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Serrières et de la coordination des parcours des personnes âgées au sein des établissements de la direction commune, et de M. Michaël BATTESTI, directeur par intérim, de donner délégation de signature à **Monsieur Achour YAHIOUI**, directeur délégué, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 27 de la présente décision.

Article 29 :

De donner délégation de signature à **Madame Joëlle PERRIER**, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Saint-Félicien et de l'EHPAD de Lalouvesc, pour signer tout document et prendre toute décision relative à la direction de l'Hôpital de Saint-Félicien et à la direction de l'EHPAD de Lalouvesc à l'exception des matières relevant de l'article 1 de la présente décision.

Article 30 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Madame Joëlle PERRIER**, adjointe au directeur en charge du Centre hospitalier de Saint-Félicien et de l'EHPAD de Lalouvesc, de donner délégation de signature à **Monsieur David FANGET**, adjoint des cadres hospitaliers au centre hospitalier de Saint-Félicien, pour tous les actes et documents traitant des affaires visées à l'article 29 de la présente décision.

Gardes DE DIRECTION

ARTICLE 31

Délégation de signature est donnée à l'administrateur de garde, représentant de l'autorité légale, à l'effet de signer, au cours des astreintes administratives qui lui sont confiées, toute décision, correspondance ou formulaire officiel liés à la vie hospitalière, notamment à la prise en charge des patients, à l'état civil, aux actes médico-légaux, à la gestion des ressources humaines, à la sécurité des personnes et des biens, à la continuité du service public ou présentant un caractère d'urgence manifeste.

Les personnels assurant des astreintes administratives pour les Centres hospitaliers d'Ardèche Nord et de Serrières conformément à un tableau d'astreinte hebdomadaire sont désignés ci-après :

- Monsieur Emmanuel ARNAUD, attaché d'administration hospitalière
- Monsieur Kévin BEGUERIE, ingénieur en chef – directeur adjoint
- Madame Paola BEDIN, directrice adjointe
- Madame Claire VALLON, adjointe au directeur
- Madame Leslie NEUGEBAUER, attachée d'administration hospitalière
- Monsieur Frédéric TEYSSIER, directeur adjoint
- Madame Christelle VIAN, coordinatrice générale des soins
- Monsieur Achour YAHIAOUI, directeur délégué

Les personnels assurant des astreintes administratives pour le Centre hospitalier de Saint-Félicien et l'EHPAD de Lalouvesc conformément à un tableau d'astreinte hebdomadaire sont désignés ci-après :

- Monsieur David FANGET, adjoint des cadres hospitaliers
- Madame Chloé DEYGAS, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Cécile LAVERRIERE, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Joëlle PERRIER, adjointe au directeur

- Madame Christelle PAIN, cadre de santé
- Monsieur Gaëtan VERON, responsable des services techniques

ARTICLE 32:

Les décisions prises ou les actes signés au titre de l'article 31 font l'objet d'une traçabilité particulière à travers un rapport d'astreinte administrative, et lorsque l'importance d'un événement le justifie, l'administrateur d'astreinte informe sans délai le Directeur par intérim du Centre Hospitalier, Monsieur Michaël BATTESTI, ou le directeur adjoint assurant l'intérim de direction.

REQUISITIONS JUDICIAIRES D'UN MEDECIN URGENTISTE

ARTICLE 33 :

Délégation de signature est donnée au médecin urgentiste assurant quotidiennement la mission de coordination pour la signature des réponses apportées aux réquisitions judiciaires sollicitant l'intervention d'un praticien urgentiste pour prodéder à un examen médical et à la réalisation de prélèvements.

ARTICLE 34 :

Les réquisitions signées au titre de l'article 33 font l'objet d'une traçabilité particulière. Elles sont adressées à la Direction des Affaires Financières et renseignées dans un tableau de suivi.

ARTICLE 35 :

Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

ARTICLE 36 :

Toutes les décisions antérieures portant délégation de signature sont abrogées.

ARTICLE 37 :

La présente décision est communiquée aux Conseils de Surveillance des Centres Hospitaliers d'Ardèche Nord, de Serrières et de Saint-Félicien ainsi qu'au Conseil d'administration de l'EHPAD de Lalouvesc. Elle prend effet à la date de notification aux intéressés. Elle est transmise sans délai aux Trésoriers responsables des Centres Hospitaliers d'Ardèche Nord, de Serrières, de Saint-Félicien et de l'EHPAD de Lalouvesc accompagnée d'un dépôt des signatures. La présente décision fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Département de l'Ardèche. Elle est consultable sur le site internet du Centre Hospitalier.



Fait à Annonay, 17 septembre 2026

Le Directeur par intérim,

Michaël BATTESTI

MB

DIFFUSION :

- . Conseils de Surveillance et Conseil d'administration
- . Monsieur le Trésorier Principal
- . Personnels concernés
- . Recueil des Actes Administratifs