



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2019-075

PUBLIÉ LE 28 FÉVRIER 2019

# Sommaire

## **Caisse Nationale des Allocations Familiales**

75-2019-02-26-008 - Décision du 26/02/2019 portant délégation de signature de Virginie Gimbert (2 pages)

Page 3

## **GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

75-2019-01-01-003 - Délégation n°2019-014 DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION, DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX TECHNIQUES (9 pages)

Page 6

75-2019-01-01-001 - Délégation n°2019-015 DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES RELATIONS AVEC LES USAGERS LES USAGERS (2 pages)

Page 16

75-2019-01-01-002 - Délégation n°2019-016 DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES ETAT CIVIL (3 pages)

Page 19

Caisse Nationale des Allocations Familiales

75-2019-02-26-008

Décision du 26/02/2019 portant délégation de signature de  
Virginie Gimbert



Site Paris  
32 avenue de la Sibelle  
75685 Paris cedex 14

Tél. : 01 45 65 52 52  
Fax : 01 45 65 53 65

## Décision du 26/02/2019 portant délégation de signature

### LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE NATIONALE DES ALLOCATIONS FAMILIALES

- Vu le code de la sécurité sociale et notamment ses articles L. 223-1 et suivants, L. 224-1 et suivants, R. 224-1 et suivants (en particulier l'article R. 224-7), R. 226-1 et suivants ;
- Vu le code de l'action sociale et des familles (Casf) ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;
- Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et notamment son article 2 ;
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 22 novembre 2017 portant nomination de Monsieur Vincent Mazaucic, en qualité de Directeur de la Caisse nationale des Allocations familiales (JO du 23 novembre 2017) ;
- Vu la décision du 21 décembre 2016 portant règlement d'organisation de la Cnaf ;

**DÉCIDE**

### **Article 1**

Délégation est donnée à Madame Virginie Gimbert, sous-directrice en charge du département de l'animation de la recherche et du réseau des chargés d'études à la direction des statistiques, des études et de la recherche pour signer dans le cadre de la gestion de l'établissement public et pour son personnel les pièces suivantes :

- la correspondance courante du département de l'animation de la recherche et du réseau des chargés d'études ;
- les demandes d'achats de biens ou de services adressées au Secrétariat général ;
- les validations du service fait ou la réception des biens et services livrés ;
- les ordres de mission du personnel en métropole emportant validation des états de frais du personnel.

### **Article 2**

La secrétaire générale et le directeur comptable et financier sont chargés chacun pour ce qui les concerne de l'exécution de la présente décision

### **Article 3**

La présente décision sera publiée au Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarité ainsi qu'au Recueil des actes administratifs de la préfecture de Paris ainsi que sur le site internet « [www.caf.fr](http://www.caf.fr) ».

Fait à Paris le, 26/02/2019

Le Directeur général  
Vincent Mazauric

**SIGNÉ**

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2019-01-01-003**

**Délégation n°2019-014**

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE  
GESTION,  
DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX  
TECHNIQUES**

Délégation n°2019-014

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION,  
DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX TECHNIQUES**

Le Directeur par intérim,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35.
- Vu l'arrêté N°DOS/2018 – 1882 de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, en date du 9 août 2018, portant création du Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences, à compter du 1er janvier 2019, par fusion du Centre hospitalier Sainte-Anne, de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse ;
- Vu l'arrêté nommant Monsieur Jean-Luc CHASSANIOL, Directeur du Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences par intérim, à compter du 01 janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Philippe CHARLES au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Catherine EPITER au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Laure NGUYEN au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Sébastien PONS au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

**D E C I D E**

**Article 1**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe CHARLES, Directeur des Finances, du Contrôle de gestion, de la Facturation et des Plateaux Techniques du GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- tous actes, décisions, contrats, documents et correspondances autres que marchés publics relevant de l'activité de sa direction,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT, conformément à l'article 30-1-8° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
- tous bons de commandes, dans le cadre de marchés publics signés,
- toutes attestations de service fait,
- les factures et bordereaux de mandatement et de recettes.

## **FINANCES ET CONTROLE DE GESTION**

### **Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe CHARLES, une délégation permanente est donnée à Madame Catherine EPITER, Directrice Adjointe, à Madame Laure NGUYEN, Directrice adjointe chargée des activités médico-sociales et de l'action sociale et à Madame Valérie CERTAIN, Attachée principale d'administration hospitalière à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 1.

### **Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe CHARLES, de Madame Catherine EPITER, de Madame Laure NGUYEN et de Madame Valérie CERTAIN, une délégation permanente est donnée, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés à l'article 1, aux personnes suivantes de la Direction des Finances :

- Madame Lorvelie CHIPAN, Attachée d'administration hospitalière,
- Monsieur Maxime LEMEE, Attaché d'administration hospitalier,
- Madame Sophie RODRIGUES, Attachée d'administration hospitalière.

## **ADMISSIONS – FACTURATION - REGIE**

### **Article 4**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe CHARLES, une délégation permanente est donnée à Madame Catherine EPITER, Directrice adjointe, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la Direction des admissions et de la facturation, ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de sa direction et la concernant,
- Attestations de service fait,
- Bordereaux de recettes de la Direction des admissions et de la facturation,
- Autorisations de poursuites des débiteurs,
- Mises en instance de recouvrement,
- Remises gracieuses,
- Contrats et conventions liés à l'activité de sa direction,
- Ordres de paiement adressés au Receveur.

### **Article 5**

Une délégation permanente est donnée à Madame Céline DEKUSSCHE, Attachée principale d'administration hospitalière à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur:

- Toute correspondance liée à l'activité de la Direction des admissions et de la facturation ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence du Directeur de la Direction des admissions et facturation,
- Bordereaux de recettes de la Direction des admissions et de la facturation,
- Mises en instance de recouvrement des frais de séjour (psychiatrie, MCO, consultations externes et séjours médico-sociaux),

- Correspondance aux patients et aux organismes tiers payants, organismes d'Assurance maladie pour toute question relative au règlement des frais de séjour ou des soins externes,
- Lettres de transmission et bulletins de séjour/sortie adressés aux patients ou à leurs ayants droit,
- Devis d'hospitalisation et de soins externes,
- Refus de remises gracieuses,
- Ordres de paiement adressés au receveur,
- Congés des agents de la direction,
- Déclaration de décès,
- Transport de corps sans mise en bière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine EPITER, une délégation est donnée à Madame Céline DEKUSSCHE, Attachée principale d'administration hospitalière, à effet de signer tous les documents énumérés à l'article 4.

#### **Article 6 : Facturation du site Sainte-Anne**

Une délégation est donnée à Madame Sandra GINON, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur, pour le site Sainte-Anne :

- Toute correspondance liée à l'activité de la Direction des admissions et de la facturation pour le site Sainte-Anne ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations relatives à la Facturation,
- Bordereaux de recettes de la Direction des admissions et facturation pour le site Sainte-Anne,
- Mises en instance de recouvrement des frais de séjour (psychiatrie, MCO et consultations externes) du site Sainte-Anne,
- Correspondance aux patients et aux organismes tiers payants, organismes d'Assurance maladie pour toute question relative au règlement des frais de séjour ou des soins externes du site Sainte-Anne,
- Lettres de transmission et bulletins de séjour/sortie adressés aux patients du site Sainte-Anne ou à leurs ayants droit,
- Devis d'hospitalisation et de soins externes du site Sainte-Anne,
- Refus de remises gracieuses,
- Congés des agents pour le site Sainte-Anne.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine EPITER, et de Madame Céline DEKUSSCHE, une délégation est donnée à Madame Sandra GINON, à effet de signer tous les documents énumérés à l'article 4.

#### **Article 7 :**

Une délégation permanente est donnée à Madame Sarha LUDSOR, Adjoint des cadres à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur, pour le site Sainte-Anne :

- Devis d'hospitalisation du site Sainte-Anne,
- Congés des agents pour le site Sainte-Anne,
- Correspondance aux patients et aux organismes tiers payants pour toute question relative au règlement des frais de séjour ou des soins externes du site Sainte-Anne,
- Lettres de transmission des bulletins de séjour adressées aux patients du site Sainte-Anne ou à leurs ayants droit,
- Toute correspondance liée à l'activité du service pour le site Sainte-Anne ainsi que les attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de la Direction des admissions et de la facturation.

**Article 8 : Facturation des autres sites hospitaliers**  
***(Avron, Bichat, Hauteville, Henri Ey, Lasalle, Neuilly s/Marne, Perray)***

Une délégation permanente est donnée à Madame Farah CHOUAF, Adjoint des cadres à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur, pour les sites hospitaliers mentionnés en objet de l'article 8 :

- Toute correspondance liée à l'activité de la Direction des admissions et de la facturation ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations relatives à la Facturation,
- Correspondance aux patients et aux organismes tiers payants pour toute question relative au règlement des frais de séjour de ces sites hospitaliers,
- Lettres de transmission et bulletins de séjour/sortie adressés aux patients de ces sites hospitaliers ou à leurs ayants droit,
- Devis d'hospitalisation de ces sites hospitaliers,
- Congés des agents de ces sites hospitaliers.

**Article 9 : Régie du site Sainte-Anne**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Franck CHEVET, régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU - site Sainte-Anne » à la Direction des admissions et facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Sainte-Anne »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature,
- Congés des agents des régies du GHU.

**Article 10 : Régie du site Lespagnol**

Une délégation permanente est donnée à Madame Lucrece KASONGO, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Lespagnol » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Lespagnol »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

**Article 11 : Régie du site Bichat**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Florent LEBRETON, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Bichat » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Bichat »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

**Article 12 : Régie du site Hauteville**

Une délégation permanente est donnée à Madame Fathia LACROIX, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Hauteville » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Hauteville »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

### **Article 13 : Régie du site Lassalle**

Une délégation permanente est donnée à Madame Catherine HERBERT, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Lasalle » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Lasalle »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

### **Article 14 : Régie du site Henri Ey**

Une délégation permanente est donnée à Madame Lucrèce KASONGO, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Henri Ey » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site Henri Ey »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

### **Article 15 : Régie du site La Terrasse**

Une délégation permanente est donnée à Madame Maryse DUBOIS, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – La Terrasse » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la régie « Régie GHU – Site La Terrasse »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

### **Article 16 : Régie du site Neuilly sur Marne**

Une délégation permanente est donnée à Madame Stéphanie MISTRETTA, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Neuilly sur Marne » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur :

- Toute correspondance liée à l'activité de la « Régie GHU – Site Neuilly sur Marne »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature.

### **Article 17 : Régie du site Perray**

Une délégation permanente est donnée à Madame Florence TAILLEDET, Régisseur de recettes et d'avances de la régie « Régie GHU – Site Perray » à la Direction des admissions et de la facturation, à l'effet de signer au nom du directeur, pour le site du Perray :

- Toute correspondance liée à l'activité de la « Régie GHU – Site Perray »,
- Tout document support des opérations de retrait et de dépôt de fonds et valeurs, quel que soit leur nature,
- Toute correspondance de la Direction des admissions et de la facturation pour le site hospitalier du Perray ainsi que les attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de la Direction des admissions et de la facturation,
- Correspondances aux patients et aux organismes tiers payants pour toute question relative au règlement des frais de séjour du site hospitalier du Perray,
- Lettres de transmission des bulletins de séjour adressées aux patients du site hospitalier du Perray ou à leurs ayants droit.

## PLATEAUX TECHNIQUES

### Article 18

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe CHARLES, une délégation permanente est donnée à Monsieur Sébastien PONS, Ingénieur responsable de la Direction des Plateaux Techniques à la Direction des Finances, à l'effet de signer au nom du directeur :

- tous actes, décisions, contrats, documents et correspondances autres que marchés publics relevant de l'activité de sa direction,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT, conformément à l'article 30-1-8° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,
- tous bons de commandes, dans le cadre de marchés publics signés,
- toutes attestations de services faits,
- les procès-verbaux de réception,
- toutes correspondances liées à l'activité de radioprotection ainsi que les attestations, imprimés, certificats, conventions, plans, déclarations,
- toutes correspondances en qualité de référent en matériovigilance.

### Article 19

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien PONS, une délégation permanente est donnée à Madame Sabine TURC, Technicienne supérieure hospitalière à la Direction des Plateaux Techniques et à Monsieur Julien GINSBOURG, Technicien supérieur hospitalier, Responsable de l'atelier biomédical, à l'effet de signer au nom du directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de la Direction des Plateaux Techniques,
- les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de la Direction des Plateaux Techniques,
- tous bons de commandes, dans le cadre de marchés publics signés,
- toutes attestations de services faits,
- les procès-verbaux de réception,
- En suppléance, toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT, conformément à l'article 30-1-8° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, limité à 4000 euro HT pour les bons de commandes et attestations de service fait liés aux comptes d'investissement.

### Article 20

La présente délégation sera notifiée pour information à la Présidence du Conseil de Surveillance, à la Présidence de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

### Article 21

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 1er janvier 2019

Jean-Luc CHASSANIOL

Directeur par intérim

**REGISTRE DES SIGNATURES – GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences**

**Finances, Contrôle de gestion,  
Facturation et Plateaux Techniques**

Philippe CHARLES

**FINANCES ET CONTROLE DE GESTION**

Catherine EPITER

Laure NGUYEN

Valérie CERTAIN

Lorvelie CHIPAN

Maxime LEMEE

Sophie RODRIGUES

**REGISTRE DES SIGNATURES – GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences**

**ADMISSIONS-FACTURATION-REGIE**

Catherine EPITER

Céline DEKUSSCHE

Sandra GINON

Sarha LUDSOR

Farah CHOUAF

Franck CHEVET

Lucrèce KASONGO

Florent LEBRETON

Fathia LACROIX

Catherine HERBERT

Maryse DUBOIS

Stéphanie MISTRETTA

Florence TAILLEDET

**REGISTRE DES SIGNATURES – GHU Paris Psychiatrie & Neurosciences**

**PLATEAUX TECHNIQUES**

Sébastien PONS

Sabine TURC

Julien GINSBOURG

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2019-01-01-001**

**Délégation n°2019-015**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES**

**JURIDIQUES**

**RELATIONS AVEC LES USAGERS SC LES USAGERS**

Délégation n°2019-015

**DELEGATION DE SIGNATURE**  
**DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**  
**RELATIONS AVEC LES USAGERS**

Le Directeur par intérim,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35.
- Vu l'arrêté N°DOS/2018 – 1882 de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, en date du 9 août 2018, portant création du Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences, à compter du 1er janvier 2019, par fusion du Centre hospitalier Sainte-Anne, de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse ;
- Vu l'arrêté nommant Monsieur Jean-Luc CHASSANIOL, Directeur du Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences par intérim, à compter du 01 janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Nathalie ALAMOWITCH au Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences portant effet au 01 janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris – psychiatrie & neurosciences ;

**D E C I D E**

**Article 1**

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie ALAMOWITCH, Directrice Adjointe en charge de la Direction Affaires Juridiques et des Usagers à effet de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de sa direction ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de sa direction,
- les contrats et conventions liés à l'activité de sa direction,
- les bordereaux, mandats et attestations de services faits,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- tous les actes décrits à l'article 2.

**Article 2**

Les documents faisant l'objet de la délégation sont les suivants :

- correspondances et réponses en lien avec les patients,
- correspondances liées aux demandes d'accès aux informations de santé,
- documents en lien avec les réunions de la Commissions des Usagers,
- correspondances en lien avec les relations avec les usagers,
- documents en lien avec la gestion du service,
- documents en lien avec la MDU, les associations d'usagers ou les aumôneries.

### **Article 3**

Une délégation permanente est donnée à Monsieur Stéphane BILLARD, Attaché d'Administration Hospitalière, chargé des relations avec les usagers à effet de signer au nom du Directeur des documents énumérés à l'article 2.

### **Article 4**

En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Nathalie ALAMOWITCH et de Monsieur Stéphane BILLARD, délégation de signature sur les documents de l'article 2 est donnée à Madame Albane BERNAT, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable des affaires juridiques.

En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Nathalie ALAMOWITCH, Monsieur Stéphane BILLARD, et Madame Albane BERNAT, délégation est donnée à Madame Justine PIGGIOLI, Attachée d'administration hospitalière, adjointe à la responsable des affaires juridiques,

### **Article 5**

La présente délégation sera notifiée pour information à la Présidence du Conseil de Surveillance, à la Présidence de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

### **Article 6**

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> janvier 2019

Jean-Luc CHASSANIOL

Directeur par intérim

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2019-01-01-002**

**Délégation n°2019-016**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES**

**JURIDIQUES**

**ETAT CIVIL**

Délégation n°2019-016

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES USAGERS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

**ETAT CIVIL**

Le Directeur par intérim,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35.
- Vu l'arrêté N°DOS/2018 – 1882 de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France, en date du 9 août 2018, portant création du Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences, à compter du 1er janvier 2019, par fusion du Centre hospitalier Sainte-Anne, de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche et du Groupe Public de Santé Perray-Vaucluse ;
- Vu l'arrêté nommant Monsieur Jean-Luc CHASSANIOL, Directeur du Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences par intérim, à compter du 01 janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Nathalie ALAMOWITCH au Groupe Hospitalier Universitaire Paris – psychiatrie & neurosciences portant effet au 01 janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris – psychiatrie & neurosciences ;

**D E C I D E**

**Article 1**

Une délégation permanente est donnée à Madame Nathalie ALAMOWITCH, Directrice Adjointe en charge de la Direction des Affaires Juridiques et des Usagers, à effet de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de sa direction ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de la compétence de sa direction,
- les contrats et conventions liés à l'activité de sa direction,
- les bordereaux, mandats et attestations de services faits,
- Toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- Tous les actes décrits à l'article 2.

## **Article 2**

Les documents faisant l'objet de la délégation sont les suivants :

- Autorisation des prélèvements à visée scientifique,
- Transports de corps sans mise en bière,
- Demandes d'admission en chambre funéraire,
- Déclaration de décès en mairie,
- Déclaration de naissance.

## **Article 3**

Une délégation permanente est donnée à Madame Carole MACHE, Adjoint des Cadres Hospitaliers, coordinatrice des bureaux de la loi à effet de signer au nom du Directeur des documents énumérés à l'article 2.

## **Article 4**

En cas d'absence de Madame Nathalie ALAMOWITCH et de Madame Carole MACHE, délégation de signature sur les documents de l'article 2 est donnée à Madame Albane BERNAT, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable des affaires juridiques.

En cas d'absence de Madame Nathalie ALAMOWITCH et Madame Albane BERNAT, délégation est donnée à Madame Justine PIGGIOLI, Attachée d'administration hospitalière, adjointe à la responsable des affaires juridiques afin de signer les documents énumérés à l'article 2 et en cas d'absence de Madame Nathalie ALAMOWITCH, de Madame Albane BERNAT et de Madame Justine PIGGIOLI, délégation est donnée à Monsieur Stéphane BILLARD, Attaché d'administration hospitalière.

## **Article 5**

Une délégation permanente est donnée, afin de signer les déclarations de décès en Mairie, les demandes d'admission en chambre funéraire, et les transports de corps sans mise en bière, à :

- Madame Laetitia KANTE, Adjoint Administratif de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche, site de Neuilly-sur-Marne, pour les patients de l'Unité Intersectorielle des Patients en Séjours Prolongés (PSP) du Pôle Psychiatrie Dépendance et Réhabilitation (PDR)
- Madame Sandrine GILOT, Assistante Médico-Administrative de l'Etablissement Public de Santé Maison Blanche, site de Neuilly-sur-Marne, pour les patients de l'Unité de Soins de Longue durée « La Roseraie » (USLD).

## **Article 6**

Une délégation permanente est donnée à Madame Valérie BAIN, Directrice Médico-Social, afin de signer les transports de corps sans mise en bière et les demandes d'admission en chambre funéraire.

En cas d'absence de Madame Valérie BAIN, délégation est donnée à Madame Armelle AMOROS, Cadre Supérieur de santé et à Monsieur Maxime PLUSQUELLEC, Cadre Supérieur de santé.

### **Article 7**

La présente délégation sera notifiée pour information à la Présidence du Conseil de Surveillance, à la Présidence de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

### **Article 8**

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 1<sup>er</sup> janvier 2019

Jean-Luc CHASSANIOL

Directeur par intérim