



PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS



Édition spéciale du 30 septembre 2024
Partie 3 : ARS



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ÉDITION SPÉCIALE DU 30 SEPTEMBRE 2024

PARTIE 3

AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ

ARRÊTÉ ARS n° 2024 – 3406 en date du 25/09/2024 Portant délégation de signature aux Directeurs d'astreinte de l'Agence Régionale de Santé Grand Est

ARRÊTÉ ARS n° 2024 – 3375 Portant délégation de signature aux Directeurs, Secrétaire Général, et Délégués Territoriaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est

Décision 2024-DG111 portant délégation de signature du directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**ARRETE ARS n° 2024 - 3406 en date du 25/09/2024
Portant délégation de signature aux Directeurs d'astreinte
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est**

**LA DIRECTRICE GENERALE
DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST**

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2016-041 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

Vu le décret du 21 mai 2024 portant nomination de Mme Christelle RATIGNIER-CARBONNEIL en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Grand-Est à compter du 15 juin 2024 ;

Vu l'arrêté n° 2024 - 3375 du 25/09/2024 portant délégation de signature aux Directeurs, Secrétaire général et Délégués Territoriaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est ;

Vu la décision n° 2024-1346 du 13/09/2024 portant organisation des astreintes en ARS Grand Est ;

Vu le tableau des astreintes de direction au sein de l'Agence Régionale de Santé Grand Est,

ARRETE

Article 1 :

Durant les périodes d'astreinte administrative, fixées par le tableau d'astreinte, délégation de signature est donnée aux Directeurs désignés, ci-après, et assumant les astreintes de direction afin de signer l'ensemble des actes réglementaires et individuels liés à l'exercice des astreintes de direction :

BOSI	Monica
BRUNNER	Arielle
CAILLET	Marie-Hélène
DAL MAS	Laurent
FUCHS	Jean - Louis
GERBAUD	Agnès
GILBERT	Vincent
GUET	Sandrine

HELLMANN	Romain
LENGLET	Laetitia
MAROTTA	Joséphine
MASSON	Delphine
MERCIER	Thomas
MONTEIRO	Sandra
MULIC	Michel
OSBERY	Aline
PFEFFER-VISCA	Sandrine
PROLONGEAU	Matthieu
QUIGNARD	Séverine
RATIGNIER-CARBONNEIL	Christelle
REMY	Frédéric
ROSENAU-BRUNEAU	Marion
SCHMITT	Michel
SPAHIC	Mili
STEVANCE	Valérie
STRAUSS	Wilfrid
THIRION	Dominique
TRABANT	Marielle

Article 2 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 1er octobre 2024 et emporte abrogation de l'arrêté ARS n° 2024-2345 daté du 15/06/2024 portant délégation de signature aux Directeurs d'astreinte

Article 3 :

Le Directeur Général adjoint, le Directeur Général adjoint - Pilotage et territoires et la Secrétaire Générale de l'Agence Régionale de Santé Grand Est sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Grand Est.

La Directrice Générale de l'Agence Régionale
de Santé Grand Est,


Dr Christelle RATIGNIER-CARBONNEIL



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ARRETE ARS n° 2024- 3375

**Portant délégation de signature
aux Directeurs, Secrétaire Général, et Délégués Territoriaux
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est**

**LA DIRECTRICE GENERALE
DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE GRAND EST**

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'environnement ;

Vu le code de la santé publique, et notamment l'article L 1432-2 ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 modifiée de modernisation de notre système de santé ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n°97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

Vu le décret n° 2005-922 du 2 août 2005 modifié relatif aux conditions de nomination et d'avancement de certains emplois fonctionnels des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 7°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n°2012-749 du 9 mai 2012 modifié relatif à la prime de fonctions et de résultats des corps ou emplois fonctionnels des personnels de direction et des directeurs de soins de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret du 21 mai 2024 portant nomination de Mme Christelle RATIGNIER-CARBONNEIL en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Grand Est,

ARRETE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à **M. Frédéric REMAY**, Directeur Général adjoint et à **M. Mili SPAHIC**, Directeur Général adjoint - Pilotage et territoires, à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relevant de la compétence de la Directrice Générale y compris les évaluations des directeurs d'hôpitaux et des directeurs des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Article 2 :

Délégation de signature est donnée aux personnes désignées aux articles 3 et 4, à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatifs aux missions de l'Agence Régionale de Santé Grand Est s'exerçant au sein des directions, des délégations départementales et des missions d'appui, et à toutes mesures ayant trait au fonctionnement des services placés sous leur autorité, **à l'exception des actes, décisions et conventions suivants :**

- ❖ Direction du cabinet, des relations institutionnelles et transfrontalières :
 - L'arrêté du projet régional de santé mentionné à l'article L1434-1 du code de la santé publique ;
 - Les arrêtés fixant les zones du schéma régional de santé mentionnés aux articles R 1434-30 et 31 du code de la santé publique ;
 - Les arrêtés de composition de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie, des commissions de coordination prévues à l'article L 1432-1 du code de la santé publique ;
 - L'arrêté fixant les territoires de démocratie sanitaire mentionnés à l'article L1434-9 du code de la santé publique ;
 - Les arrêtés de composition des conseils territoriaux de santé mentionnés à l'article R 1434-33 du code de la santé publique.
- ❖ Secrétariat général :
 - o La signature du protocole pré-électoral en vue de la constitution des instances représentatives du personnel de l'ARS ;
 - o Les décisions d'attribution de primes, de points de compétences et de points d'évolution des directeurs siégeant au CODIR et/ou COMEX ;
 - o Les signatures et ruptures de contrats des directeurs siégeant au CODIR et/ou COMEX ;
 - o Le cadre d'organisation du travail au sein de l'Agence.
- ❖ Direction de l'offre sanitaire :
 - La création d'établissements publics sanitaires et de structures de coopération sanitaires ;
 - Les suspensions et retraits d'autorisations sanitaires ;
 - Le placement des établissements publics de santé sous administration provisoire.
- ❖ Direction de l'autonomie :
 - Le programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie mentionné à l'article L312-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
 - Les suspensions et retraits d'autorisations médico-sociales ;
 - Le placement des établissements et services médico-sociaux sous administration provisoire ;
 - L'arrêté de composition de la commission régionale d'information et de sélection d'appel à projets.
- ❖ Direction inspection contrôle et évaluation :
 - Les courriers signalés de transmission des rapports d'inspection provisoires et définitifs ;
 - Les courriers signalés d'injonctions adressés à la suite d'une inspection.
- ❖ Quelle que soit la matière concernée, hors gestion courante :
 - La signature des protocoles départementaux relatifs aux prestations réalisées pour le compte du Préfet ;
 - Les mémoires et conclusions entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'Agence ;
 - Les actes de saisine des juridictions financières et les échanges avec celles-ci.

Article 3 : AU TITRE DES DIRECTIONS

3.1 Direction du Cabinet, des relations institutionnelles et transfrontalières

Délégation de signature est donnée aux personnes ci-après, à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatives à l'activité de leur direction, y compris les actes relatifs à l'octroi de financements dont le montant est inférieur à 100.000 € HT par engagement.

En outre, délégation de signature est accordée pour les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses propres de la direction dans la limite de 10 000 € HT par engagement.

- Mme Dominique THIRION, Directrice
- Mme Valérie STEVANCE, Directrice Adjointe

3.2 Le Secrétariat Général

Délégation de signature est donnée à Mme Marion ROSENAU - BRUNEAU, Secrétaire Générale, à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatives à l'activité de sa direction, y compris les actes relatifs à l'octroi de financements, dont les financements au titre du Fonds d'Intervention Régional (FIR), ainsi que les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses des budgets de l'Agence.

Délégation de signature est donnée aux personnes ci-après à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatives à l'activité de leur direction déléguée, et dans leurs champs de compétences respectifs, y compris les actes relatifs à l'octroi de financements, dont les financements au titre du Fonds d'Intervention Régional (FIR), ainsi que les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses des budgets de l'Agence.

En outre, délégation de signature est accordée aux personnes ci-après pour les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses propres de la direction déléguée dans la limite de 10 000 € HT par engagement.

Direction déléguée aux ressources humaines et à l'accompagnement :

- M. Matthieu PROLONGEAU, Directeur délégué
- Mme Corinne JUE DE ANGELI, Directrice déléguée adjointe
- Mme Catherine STADELMANN, Responsable du département Gestion administrative et paye
- Mme Claire FAVIER, Responsable adjointe du département Gestion administrative et paye
- Mme Stéphanie CRIQUI, Responsable du service Formation
- Mme Dorothee GUILBERT, Mme Valérie HANSSLER, Mme Fabienne WOLFF, Référentes formation, dans la limite de 5 000 euros HT par engagement
- Mme Suzelle LARDIER, Conseillère prévention, dans la limite de 5 000 euros HT par engagement

Direction déléguée à la performance financière :

- M. Vincent GILBERT, Directeur délégué
- Mme Anne SCHEMMEL, Directrice déléguée adjointe
- M. Youssef MAALOUM, Responsable du département de la programmation du FIR et des autres enveloppes, au titre du budget « annexe »
- Mme Romance NGOLLO, Responsable du département Pilotage des ressources internes au titre du budget « principal »
- M. Pascal JACQUOT, Contrôleur de Gestion, au titre du budget « principal »
- Mme Nacera LADJELATE, Gestionnaire Budgétaire, pour la seule signature des bons de commande relatifs à l'exécution budgétaire du pôle DIRECTIONS au titre du budget « principal »
- En outre délégation de signature est donnée à Mme Romance NGOLLO, Mme Nacera LADJELATE, Mme Sandrine GENRET, Chargée de mission « gestion financière », Mme Julie

GUER, Chargée de mission « gestion financière » et Mme Anaïs RICHE, Chargée de mission « gestion financière » pour effectuer les opérations dans PEP Premium (Signature des bons de commande et mise en œuvre de la certification du service fait), sans limite de montant et quelle que soit la nature du budget de l'agence.

Direction déléguée aux affaires juridiques :

- Mme Sandra MONTEIRO, Directrice déléguée, dans la limite de 100 000€ HT par engagement
- M. Michaël BERTRAND, Directeur délégué adjoint, dans la limite de 100 000€ HT par engagement
- En outre délégation de signature est donnée à Mme Maud JOSTEN, Cheffe d'unité Marchés Publics, pour la signature des courriers de rejet, des certificats administratifs, attestations de service fait dans le cadre des procédures des marchés publics

Direction déléguée aux systèmes d'information :

- M. Michel SCHMITT, Directeur délégué, dans la limite de 25 000 € HT par engagement
- M. Vincent CHRETIEN DUCHAMP, Directeur délégué adjoint, dans la limite de 25 000 € HT par engagement

Direction déléguée à la logistique :

- M. Sébastien FAGOT, Directeur délégué, à l'exception de la signature des baux et avenants aux baux, et dans la limite de 25 000 € HT par engagement
- M. Anthony COULANGEAT, Directeur délégué adjoint, dans la limite de 5 000 € HT par engagement et pour les autorisations d'utilisation du véhicule personnel de l'ensemble des agents de l'Agence
- M. Rudy CORNU, Gestionnaire logistique dans la limite de 500 € HT par engagement et pour les autorisations d'utilisation du véhicule personnel de l'ensemble des agents de l'Agence
- M. Anthony MADELIN, M. Jean-Sébastien MARQUAIRE, Mme Emilie REINE, Gestionnaires logistiques, dans la limite de 500 € HT par engagement
- M. Jean-Sébastien MARQUAIRE, Mme Emilie REINE et M. Louis RAFFLIN, titulaires d'une carte achat nominative de l'ARS Grand Est au sein de la Direction Déléguée à la logistique sont autorisés à engager les dépenses et à en attester le service fait, dans les limites des montants annuels autorisés et pour la nature des dépenses définies dans la charte d'utilisation de la carte achat en vigueur.

Mission qualité, efficience et audits internes :

- M. Rachid EL BOURAOUI, Directeur de mission
- M. Stéphane DRAN, Responsable Qualité

3.3 Agent comptable

Délégation de signature est donnée aux personnes ci-après, à l'effet de signer tous actes relevant du périmètre de la convention de service passée entre la Directrice Générale et l'Agent Comptable :

- Mr Gilles CLEMENT, Agent comptable
- Mr Alain SCHAETZLE, Agent comptable adjoint

Dans la limite du champ de compétence de leur service :

- Mr Mickaël CHAPELLE, Responsable du service Engagement Juridique Service Facturier
- Mme Julie DIMINI, Responsable du service Comptabilité
- Mme Alice LE DINH, Responsable du service Paie.

3.4 Les directions métier

Délégation de signature est donnée aux personnes ci-après, à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatives à l'activité de leur direction, y compris les actes relatifs à l'octroi de financements dont le montant est inférieur à 100.000 € HT par engagement.

En outre, délégation de signature est accordée pour les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses propres de la direction dans la limite de 10 000 € HT par engagement.

Direction de la promotion de la santé, de la prévention et de la santé environnementale :

- Mme Arielle BRUNNER, Directrice
- Mme Aline OSBERY, Directrice adjointe

Direction de l'offre sanitaire :

- Mme Monica BOSI, Directrice

Dans la limite du champ de compétence de leur département et à l'exclusion des ordres de missions permanents et des décisions d'engagement des dépenses propres à la direction :

- M. Jean-Michel BAILLARD, Responsable du département professions de santé
- Mme Julia JOANNES, Responsable du département Stratégie de l'offre hospitalière
- Mme WADDELL-SEIBERT Annick, Responsable du département Financements et efficience

Direction des soins de proximité :

- M. Wilfrid STRAUSS, Directeur
- M. Thomas MERCIER, Directeur adjoint

Direction de l'autonomie :

- Mme Agnès GERBAUD, Directrice
- Mme Marielle TRABANT, Directrice adjointe
- Mme Marie-Hélène CAILLET, Directrice déléguée en charge du pilotage de l'efficience médico-sociale

Direction de la qualité, de la performance et de l'innovation :

- M. Laurent DAL MAS, Directeur
- Mme Laetitia LENGLET, Directrice adjointe performance et innovation
- Mme Sandrine PFEFFER-VISCA, Directrice adjointe qualité et sécurité sanitaire
- Mme Natacha MATHERY, Responsable de la mission pilotage et appui

Dans la limite du champ de compétence de leur département et à l'exclusion des ordres de mission permanents et des décisions d'engagement des dépenses propres à la direction :

- Mme Peggy GIBSON, Responsable du département outils et qualité des données de santé

Direction de l'inspection, contrôle et évaluation :

- M. Michel MULIC, Directeur
- Mme Sandrine GUET, Pharmacien Inspecteur de Santé Publique, Directeur Adjoint
- Mme Joséphine MAROTTA, Médecin Inspecteur de santé Publique, Directeur Adjoint

Direction de la communication et de la documentation :

- Mme Séverine QUIGNARD, Directrice
- Mme Patricia DIETRICH, Directrice adjointe
- Mme Mylène GRANSON -MARTHELY, Responsable communication

Direction des projets structurants :

- M. Jean-Louis FUCHS, Directeur
- Mme Gwénaëlle VIOLA, Directrice adjointe

Direction de la politique médico-soignante :

- M. le Dr Romain HELLMANN, Directeur
- Mme Delphine MASSON - Directrice Adjointe

Article 4 : AU TITRE DES DELEGATIONS DEPARTEMENTALES

Délégation de signature est donnée aux personnes ci-après à l'effet de signer tous actes, décisions et conventions relatives à l'activité de leur délégation départementale, y compris les actes relatifs à l'octroi de financements dont le montant est inférieur à 100.000 euros HT par engagement, ainsi que les évaluations des directeurs d'hôpitaux et des directeurs des établissements sanitaires, sociaux et médico-

sociaux du département.

En outre, délégation de signature est accordée pour les décisions d'engagement et certificats administratifs relatifs aux dépenses propres de la délégation départementale dans la limite de 10 000 € HT par engagement.

Au titre de la délégation départementale de la Marne :

- Mme le Dr Sandrine SEGOVIA-KUENY, Déléguée territoriale
- Mme Valérie PAJAK, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine et piscines) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable et de loisir :
 - Mme Fabienne SOURD, Responsable du pôle « santé publique et environnementale »
 - Mme Arline TANIÉ, Cheffe du service Santé Environnement
 - M. Sébastien MATHERON-BATAILLE, ingénieur d'études sanitaires
 - M. Joël BOURDERIOUX, ingénieur d'études sanitaires
- Pour la signature des seuls bulletins d'analyse d'eau potable et de loisir :
 - M. Matthieu DETREZ, technicien sanitaire
 - Mme Léa GRAINCOURT, technicienne sanitaire
- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux eaux de baignade :
 - Mme Anne-Marie DESTIPS, Responsable du service santé-environnement (DD52)
 - Mme Cynthia MICHEL, ingénieure d'études sanitaires (DD52)
 - Mme Juliette FANET, ingénieure d'études sanitaires (DD52)

Au titre de la délégation départementale des Ardennes :

- M. Guillaume MAUFFRE, Délégué territorial
- Mme Solène GOSSET, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :
 - M. David ROCHE, Responsable du pôle « Environnement, Promotion de la Santé et Sécurité »
 - Mme Marie-Charlotte DANJON, ingénieure d'études sanitaires

Au titre de la délégation départementale de l'Aube :

- Madame Adrienne GUINÉ, Déléguée territoriale
- M. Grégory MILLOT, Délégué territorial adjoint

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :
 - Mme Laure GRAN-AYMERICH, Cheffe du service santé-environnement
 - M. Philippe ANTOINE, ingénieur d'études sanitaires
 - Mme Céline LEGRAND, ingénieure d'études sanitaires

Au titre de la délégation départementale de la Haute-Marne :

- M. Iskandar SAMAAAN, Délégué territorial
- Mme Béatrice HUOT, Déléguée Territoriale Adjointe de la Haute-Marne

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade
Mme Anne-Marie DESTIPS, Responsable du service santé-environnement
- Pour la signature des seuls bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade
Mme Cynthia MICHEL, ingénieure d'études sanitaires,
Mme Juliette FANET, ingénieure d'études sanitaires,
- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux eaux thermales :
M. Antoine GENDARME, ingénieur d'études sanitaires (DD 88)
Mme Sophie LAUMOND, ingénieure d'études sanitaires (DD 88)

Au titre de la délégation départementale de la Meurthe-et-Moselle :

- M. Joan ORCIER, Délégué territorial
- Mme Amélie DEROTTE, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade
Mme Karine THEAUDIN, Cheffe du service territorial de veille et sécurité sanitaires et environnementales
M. Laurent SUBILEAU, ingénieur d'études sanitaires
Mme Charlotte SONGEUR, ingénieure d'études sanitaires
- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux missions mutualisées Qualité de l'Air Intérieur dont le radon :
Mme Hélène ROBERT, Cheffe du service veille et sécurité sanitaires et environnementales (DD 57)
M. Julien BACARI, Ingénieur d'études sanitaires et adjoint au chef du service (DD 57)
Mme Hélène TOBOLA, Ingénieure d'études sanitaires et adjointe au chef du service (DD 57).
- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux missions mutualisées Qualité de l'Air Intérieur dont le radon; et les décisions et correspondances concernant la mise en œuvre et le suivi des missions relatives à l'eau de source embouteillée :
M. Antoine GENDARME, ingénieur d'études sanitaires (DD 88)
Mme Sophie LAUMOND, ingénieure d'études sanitaires (DD 88)
- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux eaux thermales :
Mme Clémence AUGUSTIN, Responsable du pôle veille et sécurité sanitaires et environnementales (DD 67)
Mme Karine ALLEAUME, ingénieur d'études sanitaires (DD 67)

Au titre de la délégation départementale de la Meuse :

- Mme Céline PRINS, Déléguée territoriale
- M. Jean-Marc KIMENAU, Délégué territorial adjoint

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :
 - Mme Emilie BERTRAND, Cheffe du pôle Santé Environnement
 - Mme Séverine COUDERT, Cheffe du service Eaux Destinées à la Consommation Humaine
 - M Julien MAURICE, Chef du service Habitat et Lieux publics

- Pour les seules décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives aux eaux de loisirs et pour la signature des bons de commande relatifs au contrôle sanitaire des eaux de loisirs, pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande :
 - Mme Karine THEAUDIN, Cheffe du service veille et sécurité sanitaires et environnementales (DD 54)
 - M. Laurent SUBILEAU, ingénieur d'études sanitaires (DD 54)
 - Mme Charlotte SONGEUR, ingénieure d'études sanitaires (DD54)

- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux missions mutualisées Qualité de l'Air Intérieur dont le radon et pour les décisions et correspondances concernant la mise en œuvre et le suivi des missions relatives à l'eau de source embouteillée :
 - M. Antoine GENDARME, ingénieur d'études sanitaires (DD 88)
 - Mme Sophie LAUMOND, ingénieure d'études sanitaires (DD 88)

- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux missions mutualisées Qualité de l'Air Intérieur dont le radon :
 - Mme Hélène ROBERT, Cheffe du service veille et sécurité sanitaires et environnementales (DD 57)
 - M. Julien BACARI, Ingénieur d'études sanitaires et adjoint au chef du service (DD 57)
 - Mme Hélène TOBOLA, Ingénieure d'études sanitaires et adjointe au chef du service (DD 57)

Au titre de la délégation départementale de la Moselle :

- Mme Lamia HIMER, Déléguée territoriale
- Mme Maïté MERKAL, Déléguée territoriale adjointe, par intérim
- Mme Peggy VOIRIN, Directrice de projets

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :
 - Mme Hélène ROBERT, Cheffe du service veille et sécurité sanitaires et environnementales
 - M. Julien BACARI, Ingénieur d'études sanitaires et adjoint au chef du service
 - Mme Hélène TOBOLA, Ingénieure d'études sanitaires et adjointe au chef du service

- Pour les seules décisions et correspondances relatives aux eaux thermales :
 - Mme Clémence AUGUSTIN, Responsable du pôle veille et sécurité sanitaires et environnementales (DD 67)
 - Mme Karine ALLEAUME, ingénieure d'études sanitaires (DD 67)

- Pour les seules décisions et correspondances concernant la mise en œuvre et le suivi des missions relatives à l'eau de source embouteillée :
 - M. Antoine GENDARME, ingénieur d'études sanitaires (DD 88)
 - Mme Sophie LAUMOND, ingénieure d'études sanitaires (DD 88)

Au titre de la délégation départementale du Bas-Rhin :

- M. Frédéric CHARLES, Délégué territorial ;
- Mme Stéphanie JAEGGY, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :

Mme Clémence AUGUSTIN, Responsable du pôle veille et sécurité sanitaires et environnementales

Mme Karine ALLEAUME, ingénieure d'études sanitaires

M. Hervé CHRETIEN, ingénieur d'études sanitaires

Mme Sabine GERDOLLE, ingénieure d'études sanitaires

M. Christophe PIEGZA, ingénieur d'études sanitaires

Au titre de la délégation départementale du Haut-Rhin :

- M. Pierre LESPINASSE, Délégué territorial ;
- Mme Fanny BRATUN, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :

Mme Amélie MICHEL, Cheffe du service Santé et environnement

M. Carl HEIMANSON, ingénieur d'études sanitaires

Mme Juliette MOUQUET, ingénieure d'études sanitaires

M. Jonathan OBERLE, faisant fonction d'ingénieur d'études sanitaires

- Pour la signature des seuls bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :

Mme Anne-Rose MORIN, technicienne sanitaire,

Au titre de la délégation départementale des Vosges :

- Mme Cécile AUBREGE-GUYOT, Déléguée territoriale ;
- Mme Sophie GUERY, Déléguée territoriale adjointe

En matière de santé-environnement :

- Pour les bons de commandes d'analyses relatifs au contrôle sanitaire des eaux (eaux destinées à la consommation humaine, piscines et eaux de baignade) pour un montant maximal de 10.000 € HT par bon de commande et pour la signature des bulletins d'analyse d'eau potable, de loisir et de baignade :

M. Antoine GENDARME, ingénieur d'études sanitaires

Mme Sophie LAUMOND, ingénieure d'études sanitaires

Article 5 :

Le présent arrêté prend effet à compter du 1er octobre 2024 et emporte abrogation de l'arrêté ARS n° 2024 - 3200 du 27 août 2024.

Article 6 :

Les Directeurs, la Secrétaire générale et l'Agent comptable de l'Agence Régionale de Santé Grand Est sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Grand Est.

Fait à Nancy, le 25 septembre 2024

La Directrice Générale de l'Agence Régionale
de Santé Grand Est,

Dr Christelle RATIGNIER-CARBONNEIL





Décision 2024-DG111 portant délégation de signature du directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Monsieur Arnaud VANNESTE, directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

- VU le Code de la Santé Publique, en particulier les articles L6143-7, D6143-33 à 35, R6145-1 et R6146-8
- VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- VU le Code des Marchés Publics,
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé et notamment son tome 3,
- VU le décret n° 2013-1050 du 21 novembre 2013 relatif à la création d'un centre hospitalier régional à Nancy,
- VU le décret du 9 novembre 2022 portant nomination du directeur général du centre hospitalier universitaire de Nancy,
- VU le décret n° 2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L. 6132-3 du code de la santé publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire,
- VU l'instruction interministérielle n° DGOS/GHT/DGFIP/2017/153 du 4 mai 2017 relative à l'organisation des groupements hospitaliers de territoire,
- VU la convention cadre du GHT Sud Lorraine constitué entre les établissements parties à compter du 30 juin 2016,
- VU la convention de direction commune du 29 janvier 2020 entre le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- VU l'arrêté du CNG en date du 22 novembre 2022 le nommant directeur du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- VU l'avenant n°2 du 6 février 2024 à la convention de mise à disposition en date du 9 mai 2022 auprès du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey Lay-Saint-Christophe,
- VU l'avenant n°2 du 6 février 2024 à la convention de mise à disposition en date du 9 mai 2022 auprès du Centre Hospitalier de Dieuze ;

DECIDE

Article 1 – Compétences du directeur général

Dans le cadre des compétences définies à l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique, le directeur général peut déléguer sa signature.

En dehors des délégations prévues dans les articles ci-après, le directeur général demeure seul compétent pour la signature de l'ensemble des actes et documents relatifs aux affaires de l'établissement, et notamment :

- des actes concernant les relations internationales,

- des conventions de coopération internationale,
- de la convention constitutive du Centre Hospitalier Universitaire résultant des dispositions de l'article L.6143-1-2 du Code de la Santé Publique, et des conventions d'association d'établissements publics ou privés aux missions du CHRU (article L.6142-5 du Code de la Santé Publique),
- des autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour les établissements,
- du contrat pluriannuel, mentionné à l'article L6114-1 du Code de la Santé Publique, et ses avenants,
- des conventions de transaction conclues en application de l'article 2044 du Code Civil,
- des décisions d'ester en justice, et des mémoires en justice à l'exception de ceux relatifs à la gestion du personnel,
- des décisions relatives à l'état des prévisions des recettes et des dépenses (EPRD), aux décisions modificatives à l'EPRD et au plan global de financement pluriannuel,
- des décisions de nomination des chefs de pôle et des responsables de structure interne,
- des contrats de pôle conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique,
- des actes arrêtant le règlement intérieur des établissements,
- des actes relatifs à la gestion de l'équipe de direction,
- des décisions de recours à des collaborateurs occasionnels,
- des décisions d'attribution de logements par nécessité de service,
- des courriers adressés à des élus et au directeur général de l'agence régionale de santé,
- de tous les autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent la politique du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Article 2 – Délégation permanente

Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint, **Madame Sylvie GAMEL**, directrice générale adjointe et à **Monsieur Julien BARTHE**, directeur de cabinet du directeur général, pour signer toute décision ou correspondance relative à l'exercice des missions des établissements, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, y compris pour les matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 3 – Département stratégie, innovation, territoires

Délégation de signature est donnée à **Madame Corinne ROLDO**, cheffe du département stratégie, innovation, territoires pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 4 – Département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de ce département, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 4.1 - Sécurité de l'information

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Baraka BOUDIBA**, responsable de la sécurité des systèmes d'information pour accomplir tout acte ou signer tout document lié à la politique de sécurité de l'information.

Article 4.2 – Protection des données à caractère personnel

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie ZEVACO**, déléguée à la protection des données personnelles pour accomplir tout acte ou signer tout document lié à la politique de sécurité

de l'information et relatif au traitement de données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée

Article 5 – Département territorial achats, logistique et développement durable

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à l'exception des matières relevant exclusivement du directeur général.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC** pour signer tout document ou correspondance lié à la gestion du patrimoine de l'établissement, ainsi que tout acte notarié relatif à la cession d'un élément du patrimoine, pour le CHRU de Nancy, le Centre Hospitalier de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, la même délégation est donnée à :

- **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour ces deux établissements
- **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Article 5.1 - Direction des sites et de la performance logistique

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et directeur de la performance logistique pour les domaines relevant de la direction des sites et de la performance logistique.

Article 5.2 – Marchés publics et contrats de concession

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour signer toute décision, pièce administrative ou correspondance relative à la passation, la notification et l'exécution de l'ensemble des marchés publics du Groupement Hospitalier de Territoire Sud Lorraine et des contrats de concession (au sens de l'article L1121-1 du code de la commande publique) du CHRU de Nancy, notamment lors de la commission de validation des marchés publics, aux commandes et aux certificats de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, la même délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance la logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine, délégation de signature est donnée exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :

- selon les indications du règlement de la consultation, pour les marchés subséquents, et leurs avenants, des accords-cadres passés par le CHRU de Nancy en qualité de pouvoir adjudicateur du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- pour les achats ponctuels inférieurs à 25 000 € HT, hors achats de nouveaux logiciels et prestations associées liés au schéma directeur informatique du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- pour les achats d'animation thérapeutique des établissements publics en santé mentale et des établissements de santé auxquels sont rattachés un EHPAD ou autre établissement médico-social ou une USLD

en qualité de directeur délégué de site ou en qualité de référent achat pour leur établissement d'affectation principale et dans le cadre de leur mise à disposition partielle au CHRU de Nancy :

- à **Monsieur Grégory LEMAITRE**, responsable des achats pour le Centre Psychothérapique de Nancy Laxou,
- à **Madame Nathalie BOTRAN**, chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique pour les Centres Hospitaliers de Pont-à-Mousson et de Pompey-Lay Saint Christophe,
- à **Madame Fatma KOC**, référente achat au Centre Hospitalier de Commercy,
- à **Madame Valérie RICHEPAIN**, responsable des services économiques et logistiques pour le Centre Hospitalier de Toul,
- à **Monsieur Fabien SAINT-MICHEL**, responsable délégation achats et approvisionnements pour le Groupement Hospitalier de l'Est de la Meurthe-et-Moselle qui regroupe les Centres Hospitaliers de Lunéville, de Saint-Nicolas-de-Port et de 3H Santé,
- à **Madame Amanda TORLOTIN**, responsable des services économiques pour le Centre Hospitalier de Lunéville,
- à **Madame Catherine MAZZA**, responsable des services logistiques pour le Centre Hospitalier de Ravenel à Mirecourt,
- à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, et en son absence à **Monsieur Emmanuel MEYER** responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze,
- à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine :
 - Étude des offres des candidats ;
 - Établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - Marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine :
 - Étude des offres et négociation avec les candidats.
- à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant de la direction des travaux :
 - étude des offres des candidats ;
 - établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant de la direction des travaux :
 - étude des offres et négociation avec les candidats.
- à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale :
 - étude des offres des candidats ;
 - établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale :
 - étude des offres et négociation avec les candidats.

- à **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue, exclusivement pour les décisions, pièces administratives ou correspondances relatives à la passation, la notification et l'exécution des marchés de formation du GHT Hôpitaux Sud Lorraine.

Article 5.3 – Achats - Engagement et liquidation des dépenses

Délégation de signature est donnée :

à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine et à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :

- exécution des marchés publics concernant le département investissement et logistique ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département investissement et logistique.
- à **Monsieur Julien FABBRO**, responsable du secteur de l'hôtellerie et des approvisionnements, pour les domaines relevant du département territorial achats, logistique et développement durable, exclusivement pour :
 - la signature des bons de commandes, pour les comptes budgétaires de classe 2 quand le bon de commande n'excède pas 3 000 euros hors taxes, et pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, délégation est donnée exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, pour la signature des bons de commandes pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant, ainsi que pour la signature des certificats de réception, à :

- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique
 - **Monsieur Julien FABBRO**, responsable du secteur de l'hôtellerie et des approvisionnements
 - **Monsieur Cédric HUBERT**, responsable transports patients
- à **Monsieur Yves RUNSDTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, et à **Monsieur Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.
 - à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Madame Nathalie BOTRAN**, chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay Saint Christophe, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Sylia MOKRANI** et **Madame Nathalie BOTRAN**, délégation est donnée, exclusivement pour la signature des bons de commandes pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Madame Caroline DEWEVRE**, Coordinatrice Achats du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Délégation est donnée exclusivement pour le secteur d'achats qu'il encadre, pour la signature des bons de commandes pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant, ainsi que pour la signature des certificats de réception, à :

- **Monsieur Eric SAVINEAU**, responsable de la restauration du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric SAVINEAU**, la même délégation est donnée à **Madame Nathalie BOTRAN**.
- **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital, directeur chargé de la direction travaux exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Exécution des marchés publics concernant la direction travaux;
 - Engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction travaux.
- à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur chargé de la direction travaux exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant la direction travaux;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction travaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Zakaria CHIKHI** et de **Monsieur Philippe SAMSON**, délégation est donnée, exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, pour la signature des bons de commandes pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant, ainsi que pour la signature des certificats de réception, à :

- **Monsieur Benoit LEBRUN**, responsable exploitation maintenance
- **Monsieur Charles-Etienne ANTALIK**, responsable ingénierie et travaux
- **Monsieur Jean-Michel CAUX**, responsable sécurité-sûreté
- à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale.

En cas d'absence ou d'empêchement **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, délégation est donnée exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, pour la signature des bons de commandes pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant, ainsi que pour la signature des certificats de réception, à :

- **Madame Gabrielle GAUDAIRE**, adjointe au chef de département
- **Madame Lauriane SCHWEITZER**, adjointe au chef de département
- **Madame Maud TROLONG-PAXION**, adjointe au chef de département
- **Monsieur Abdel SAYOUR**, responsable maintenance
- à **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant la direction de la formation continue ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction de la formation continue.
- à **Madame le professeur Béatrice DEMORÉ**, chef du pôle Pharmacie, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le professeur Béatrice DEMORÉ**, la même délégation est donnée à :

- **Madame le Docteur Laure Anne ARNOUX**, pharmacien
- **Madame le Docteur Amélie BONNEVILLE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Emmanuelle BOSCHETTI**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Quentin CITERNE**, pharmacien

- **Madame le Docteur Nathalie COMMUN**, pharmacien
- **Madame le Docteur Elise D'HUART**, pharmacien
- **Madame le Docteur Isabelle GINDRE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Sophie HENN-MENETRE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Corinne JACOB**, pharmacien
- **Madame le Docteur Clara JOLLY**, pharmacien
- **Madame le Docteur Pauline LIDER**, pharmacien
- **Madame le Docteur Florence MEYER**, pharmacien
- **Madame le Docteur Sophie MORICE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Agnès MULOT**, pharmacien
- **Madame le Docteur Françoise RAFFY**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Jean VIGNERON**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Nicolas VERAN**, pharmacien

- à **Madame le docteur Véronique BLOCK**, pharmacienne gérante, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le docteur Véronique BLOCK**, la même délégation est donnée à **Madame le docteur Fatiha ZIAD-KHARCHI**, pharmacien remplaçant et à **Monsieur le docteur Min Chau Tristan DOAN**, pharmacien remplaçant.

- à **Madame le docteur Luce MAIRE**, pharmacien gérant, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le docteur Luce MAIRE**, la même délégation est donnée à **Madame le docteur Aurélie GIRARDEAU**, pharmacienne adjointe et à **Madame le docteur Sophie BONN**, pharmacienne.

- à **Madame le docteur Sophie BONN**, pharmacienne, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le docteur Sophie BONN**, la même délégation est donnée à **Madame le Docteur Luce MAIRE**, pharmacienne gérante.

En matière de conventions avec des prestataires extérieurs intervenant dans la formation dispensée par les écoles et instituts paramédicaux du CHRU, entraînant des engagements de dépenses inférieurs à 5 000 €, délégation est donnée à **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux, à **Madame Catherine MULLER**, adjointe au coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux et à **Madame Marjan NADJAFIZADEH**, directrice de l'École de Sages-Femmes.

Au-delà de 5 000 €, les conventions avec des prestataires extérieurs intervenant dans la formation dispensée par les écoles et instituts paramédicaux du CHRU devront être signées par **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Agnès SCHREINER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue, et à **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux.

La liste des comptes correspondant à chaque secteur d'achats est communiquée aux bénéficiaires de la délégation, ainsi qu'au comptable du CHRU.

Article 5.4 – Comptabilité-matières

5.4.1 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique, sous le contrôle du conseil de surveillance et de l'ordonnateur. A ce titre, il dispose d'une délégation de signature.

5.4.2 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Monsieur Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, sous le contrôle du Conseil de Surveillance et de l'ordonnateur. A ce titre, elle dispose d'une délégation de signature.

5.4.3 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Madame Nathalie BOTRAN** chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique, sous le contrôle du Conseil de Surveillance et de l'ordonnateur. A ce titre, elle dispose d'une délégation de signature.

Article 6 – Département ressources humaines et affaires sociales

Article 6.1

Délégation de signature est donnée à **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales, pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus et selon les modalités de la délégation prévue aux articles 6.2 à 6.13 ci-dessous.

Article 6.2

Pour la signature des mémoires en justice et pour les décisions administratives listées ci-après, délégation de signature est donnée à **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales.

6.2.1 - Concernant l'ensemble des personnels contractuels, stagiaires et titulaires des catégories A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière :

- fixation des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude
- confirmation ou infirmation d'une appréciation littérale dans le cadre de la procédure de révision de l'entretien annuel d'évaluation ;
- sanction disciplinaire.

6.2.2 - Concernant le personnel médical :

- les avis et contrats d'activité libérale,
- les décisions de protection fonctionnelle,
- les sanctions disciplinaires.

Article 6.3 – Gestion du personnel médical et sage-femme

6.3.1 - Gestion du personnel médical et sage-femme du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion du personnel médical et sage-femme, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales, pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des personnels médicaux titulaires, contractuels, temporaires, et aux sages-femmes (titulaires et contractuels) ainsi qu'aux étudiants de 3^{ème} cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques (internes et docteurs juniors), faisant fonction d'internes, stagiaires associés, étudiants hospitaliers du 2^{ème} cycle des études médicales, pharmaceutiques, odontologiques et de maïeutique et observateurs bénévoles relevant de la direction des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, la même délégation est donnée :

- pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des sages-femmes (titulaires et contractuels) à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales ;

- pour le secteur d'analyse et de prospective médicales, à **Madame Sonia CADAMURO**, responsable du secteur pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions des personnels médicaux titulaires, contractuels et temporaires ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sonia CADAMURO**, la même délégation est donnée à **Madame Michèle VIGNAUD**.

- pour le secteur des carrières médicales, des études médicales et du temps médical, à **Madame Michèle VIGNAUD**, responsable des carrières, des études médicales et de la gestion du temps de travail médical pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des personnels médicaux titulaires, contractuels, temporaires, et aux sages-femmes (titulaires et contractuels), et pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des étudiants de 3ème cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques (internes et docteurs juniors), faisant fonction d'internes, stagiaires associés, étudiants hospitaliers du 2ème cycle des études médicales, pharmaceutique, odontologiques et de maïeutique et observateurs bénévoles relevant de la direction des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Michèle VIGNAUD**, la même délégation est donnée à :

- **Madame Christelle DELATTRE**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Samantha CORNU**, responsable adjointe des carrières médicales,
- **Madame Pauline GERARD**, responsable adjointe des missions libérales et de la retraite.

6.3.2 - Gestion du personnel médical du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

En matière de gestion du personnel médical, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions à caractère général ou individuel relatifs au personnel médical contractuel, temporaire, ainsi qu'aux internes, faisant fonction d'internes, stagiaires associés et étudiants hospitaliers.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.3.3 - Gestion du personnel médical et sage-femme du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de gestion du personnel médical et sage-femme, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions à caractère général ou individuel relatifs au personnel médical contractuel, temporaire, aux sages-femmes (titulaires et contractuels), ainsi qu'aux internes, faisant fonction d'internes, stagiaires associés et étudiants hospitaliers.

En l'absence de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Madame Adeline ROBINET**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et à **Madame Audrey FRANK**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Article 6.4 – Assignation des personnels médicaux

6.4.1 – Assignation des personnels médicaux du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales, pour signer les assignations des personnels médicaux, ainsi que des internes et faisant fonction d'internes, nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des malades, dans le cadre du service minimum.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, la même délégation est donnée à **Madame Michèle VIGNAUD**, responsable des carrières, des études médicales et de la gestion du temps de travail médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Michèle VIGNAUD**, la même délégation est donnée à :

- **Madame Sonia CADAMURO**, responsable de la prospective médicale, de la qualité de vie au travail et du suivi des partenariats médicaux,
- **Madame Pauline GERARD**, responsable adjointe des missions libérales et de la retraite,
- **Madame Christelle DELATTRE**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Samantha CORNU**, responsable adjointe des carrières médicales.

6.4.2 – Assignation des personnels médicaux du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

Délégation est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les assignations des personnels médicaux, ainsi que des internes et faisant fonction d'internes, nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des malades, dans le cadre du service minimum.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.4.3 – Assignation des personnels médicaux du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les assignations des personnels médicaux, ainsi que des internes et faisant fonction d'internes, nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des malades, dans le cadre du service minimum.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et à **Madame Adeline ROBINET**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, et à **Madame Audrey FRANK**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.5 – Suivi des comptes

6.5.1- Suivi des comptes du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales et de **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales, la même délégation est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation et au comptable du CHRU.

6.5.2- Suivi des comptes du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

Délégation est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation et au comptable du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze.

6.5.3- Suivi des comptes du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation et aux comptables du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.6 – Gestion du personnel et gestion de la formation

6.6.1 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions, à caractère général ou individuel, en matière de gestion des personnels contractuels, stagiaires et titulaires des catégories A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que des agents sous contrat d'apprentissage, Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ou contrat d'avenir.

La même délégation de signature est donnée à **Monsieur Alain VIAUX**, Directeur de la formation continue, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions, à caractère général ou individuel, en matière de gestion des agents sous contrat d'apprentissage.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales et de **Madame Emilie TOUPENET**, la même délégation est donnée à **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales.

6.6.2 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions, à caractère général ou individuel, en matière de gestion des personnels contractuels, stagiaires et titulaires des catégories A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que des agents sous contrat d'apprentissage, Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ou contrat d'avenir.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.6.3 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions, à caractère général ou individuel, en matière de gestion des personnels contractuels, stagiaires et titulaires des catégories A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière ainsi que des agents sous contrat d'apprentissage, Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ou contrat d'avenir.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence simultanée de **Madame Sylia MOKRANI**, de **Monsieur Fabien SERURIER**, la même délégation est donnée à **Madame Nathalie MORGANTE**, adjoint administratif chargée de la formation.

6.6.4 – Gestion de la politique de formation continue pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion de la politique de formation continue, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue, pour signer les ordres de mission et engagements de formation.

Article 6.7 – Entretien annuel professionnel

6.7.1 - Délégation est donnée, pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui lui sont rattachés, à :

- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique,
- **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable et directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux,
- **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales,
- **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers,
- **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint,
- **Monsieur Cédric CABLAN**, directeur chargé de la conduite de projets,
- **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale,
- **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux,
- **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,
- **Madame Sylvie GAMEL**, cheffe du département stratégie, innovation, territoires,
- **Madame Caroline GUILLOTIN**, cheffe du département ville, médico-social, hôpital,
- **Madame Emeline IHRY**, directrice de la communication,
- **Madame Christine LAVOIVRE**, directrice des soins,
- **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département Recherche et Innovation,
- **Madame Sandrine METZINGER**, directrice des finances,
- **Madame Sylia MOKRANI**, directrice chargée des liens ville/hôpital,
- **Madame Catherine MULLER**, coordinatrice générale des soins,
- **Madame Justine PATE**, directrice des recettes, de la facturation et de la performance,
- **Madame Claire POTIER**, directrice chargée des coopérations territoriales et du groupement hospitalier de territoire Sud Lorraine,

- **Madame Corinne ROLDO**, directrice chargée de la conduite de projets,
- **Monsieur Jérôme SALEUR**, directeur chargé de la stratégie territoriale,
- **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital,
- **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département territorial ressources humaines et affaires sociales,
- **Monsieur El Mehdi SIAGHY**, directeur de la recherche et de l'innovation,
- **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales,
- **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue

6.7.2 - Délégation est donnée, pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui leur sont rattachés, aux évaluateurs N1, N2 et N3 listés sur le portail sécurisé INTRANET du CHRU de Nancy/page 2 applications sécurisées/entretiens annuels. Dans ce cadre strict, une délégation de signature leur est accordée à ce titre et découle uniquement de ce dispositif.

6.7.3 - Délégation est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, pour modifier toute appréciation littérale définitive qui ne serait pas conforme à la note de service annuelle de cadrage du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

Article 6.8 - Gestion des tableaux de services

Délégation de signature est donnée aux directeurs visés à l'article 6.7.1 pour tous les agents qui leur sont rattachés, en matière d'établissement des tableaux de service, autorisations spéciales d'absence et congés annuels, aux directeurs des soins et aux cadres administratifs, soignants, médico-techniques et techniques, pour les personnels placés sous leur autorité.

Un droit d'évocation et de réformation des décisions est par ailleurs accordé aux différents échelons de la hiérarchie.

Article 6.9 – Gestion administrative des écoles et instituts de formation paramédicaux et de maïeutique du CHRU

En matière de gestion administrative des écoles et instituts de formation paramédicaux du CHRU, ainsi que dans le cadre du conventionnement et de l'émission des projets de titres de recettes relatifs à la scolarité des élèves ou étudiants, délégation de signature est donnée, pour l'école ou l'institut de formation paramédical qui lui est rattaché, à :

- **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, directeur de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale,
- **Madame Marie-Laure DRIGET**, directrice de l'Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture,
- **Madame Sabine LARDIN**, directrice de l'Institut Régional de Formation des Ambulanciers, directrice du centre de formation des assistants de régulation médicale,
- **Madame Catherine MÜLLER**, directrice de l'Ecole de Puéricultrices, de l'École d'Infirmiers de Bloc Opératoire, de l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes, de l'Institut de Formation des Aides-Soignants et de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers-Lionnois,
- **Madame Marjan NADJAFIZADEH**, directrice de l'École de Sages-Femmes,
- **Madame Marie-Catherine FRISCH**, directrice technique du centre d'enseignement des soins d'urgence - CESU 54 (pôle URM – HVL).

En matière de gestion pédagogique et administrative des écoles et instituts de formation paramédicaux du CHRU, délégation de signature est donnée par **Madame Catherine MÜLLER** conformément à la procédure annuelle signée individuellement, pour l'école ou l'institut de formation paramédical qui lui est rattaché, à :

- **Madame Sandrine BEIRNAERT**, adjointe à la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers-Lionnois.
- **Madame Marie Laure DRIGET**, adjointe à la directrice de l'Ecole de Puéricultrices, de l'École d'Infirmiers de Bloc Opératoire, de l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes.

- **Madame Virginie SIMON**, adjointe à la directrice de l'Institut de Formation des Aides-Soignants.
- **Madame Nathalie WINIGER**, adjointe à la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers-Lionnois.

Article 6.10 – Gestion des Ressources Humaines

6.10.1 - Contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée et indéterminée, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Monsieur François HORN**, responsable de la formation continue, notamment en ce qui concerne la signature des conventions de stage,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.
- **Madame Stéphanie LAURAIN**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.

6.10.2 - Contrats à durée déterminée pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, à :

- **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze,
- **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.10.3 - Contrats à durée déterminée pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à :

- **Madame Syla MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences du CHRU de Nancy,
- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité Individuelle du Personnel du CHRU de Nancy,
- **Madame Adeline ROBINET**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- **Madame Audrey FRANK**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

6.10.4 – Missions de remplacement de personnel pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée, pour la signature des contrats d'engagement entre le CHRU de Nancy et les prestataires de service intervenant dans le cadre de missions de remplacement de personnel, à :

- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences.
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion individuelle du Personnel

6.10.5 – Gestion des Ressources Humaines pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des décisions administratives relevant de la gestion de proximité du personnel, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Monsieur François HORN**, responsable de l'Unité de Formation Continue, notamment pour les décisions de validation des ordres de mission permanents et ponctuels et les départs en formation (dans l'application FORMIDable ou version papier) ainsi que pour le contrôle et la validation des demandes de remboursement de frais en lien avec les départs en missions et en formation hors CHRU de Nancy,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Stéphanie LAURAIN**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Aurélie MUNCH**, responsable adjointe de l'unité de gestion de la coordination des instances médico-professionnelles.

6.10.6 – Gestion des Ressources Humaines pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des décisions administratives relevant de la gestion de proximité du personnel, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour le Centre hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à :

- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick ALBERT**, la même délégation est donnée à **Madame Aurélie MUNCH**.

6.10.7 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick ALBERT**, la même délégation est donnée à :

- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.
- **Madame Stéphanie LAURAIN**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.

6.10.8 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, à :

- **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze,
- **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.10.9 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à :

- **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe
- **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Adeline ROBINET**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- **Madame Audrey FRANK**, adjoint des cadres hospitaliers au service des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

6.10.10 - Procédure de rupture conventionnelle pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Madame Nathalie FUGER**, responsable du service accompagnement professionnel et social, pour l'instruction et la tenue des entretiens dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle.

6.10.11 - Procédure de rupture conventionnelle pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour l'instruction et la tenue des entretiens dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, délégation est également donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe pour signer les décisions d'acceptation et de refus de rupture conventionnelle.

Article 6.11 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes

6.11.1 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales, à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non

médicales, et à **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue, pour l'ensemble des comptes relevant des dépenses et des recettes pour le personnel relevant de la Fonction Publique Hospitalière, sous Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi, ou sous contrat d'apprentissage ou contrat d'avenir, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy. La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation, ainsi qu'au comptable du CHRU.

6.11.2 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, et à **Monsieur Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour l'ensemble des comptes relevant des dépenses et des recettes pour le personnel relevant de la Fonction Publique Hospitalière, sous Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi, ou sous contrat d'apprentissage ou contrat d'avenir, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation, ainsi qu'au comptable du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.11.3 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour l'ensemble des comptes relevant des dépenses et des recettes pour le personnel relevant de la Fonction Publique Hospitalière, sous Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi, ou sous contrat d'apprentissage ou contrat d'avenir, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation, ainsi qu'au comptable du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.12 – Comité Social d'Etablissement

6.12.1 – Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En l'absence du directeur général, **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales, assure la présidence du Comité Social d'Etablissement.

6.12.2 - Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En l'absence du directeur général, **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, assure la présidence du Comité Social d'Etablissement ; en cas d'absence simultanée du directeur général et de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, cette présidence est assurée par **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.12.3 - Comités Social d'Etablissement du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et Comité Social d'établissement du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En l'absence du directeur général, **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, assure la présidence des Comités Sociaux d'Etablissements ; en cas d'absence simultanée du directeur général et de **Madame Sylia MOKRANI**, cette présidence est assurée par

par **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey Lay-Saint-Christophe.

Article 6.13 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

6.13.1 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En l'absence du directeur général, **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales, ou **Madame Emilie TOUPENET**, directrice adjointe chargée des ressources humaines non médicales, assure la présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

Madame Emilie TOUPENET, directrice adjointe chargée des ressources humaines non médicales, assure la présidence de la Commission de site des hôpitaux de Brabois et de la Commission de site des hôpitaux urbains.

6.13.2 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En l'absence du directeur général, **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, ou **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY** responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, assure la présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

6.13.3 - Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En l'absence du directeur général, **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, ou **Madame Nathalie BOTRAN**, chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique pour les Centres Hospitaliers de Pont-à-Mousson et de Pompey-Lay Saint Christophe, assure la présidence des Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

Article 7 – Département territorial des finances

Délégation de signature est donnée à Madame **Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances, pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à l'exception des matières pour lesquelles le directeur général demeure seul compétent notamment :

- du contrat pluriannuel, mentionné à l'article L6114-1 du code de la santé publique, et ses avenants,
- des décisions relatives à l'état des prévisions des recettes et des dépenses (EPRD), aux décisions modificatives à l'EPRD et au plan global de financement pluriannuel,
- des contrats de pôle conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L6143-7 du code de la santé publique,

Article 7.1 - Direction des finances

Délégation de signature est donnée à Madame **Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,

- pour signer de façon dématérialisée le compte financier de l'établissement sur le logiciel Hélios.

- pour signer l'ordonnancement des dépenses et des recettes, mandats et pièces justificatives, tout titre de recettes et bordereau d'émission, et, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi direct par la direction des finances et de la facturation, en terme d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, le Centre

Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à l'exclusion des matières pour lesquelles le directeur général demeure seul compétent, notamment :

- de la décision fixant l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) et le plan global de financement pluriannuel (PGFP),
- des décisions modificatives de l'EPRD,
- des délibérations relatives au compte financier et au rapport financier établi conjointement par l'ordonnateur et le comptable

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à Madame **Sandrine METZINGER**, directrice des finances.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ou Madame **Sandrine METZINGER** ait besoin d'être évoqué ou justifié, à Monsieur **Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à Monsieur **Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ou Madame **Sandrine METZINGER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à Madame **Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marion ROSENAU**, la même délégation est donnée à :

- Madame **Magali GATINOIS**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe
- Madame **Hélène OSTERROTH**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- Madame **Emeline ANDRE**, responsable des affaires générales et du bureau des Admissions du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour les titres de recettes de facturation des exercices antérieurs du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson.

La délégation générale d'ordonnancement est assortie de la mission de contrôle de la régularité des procédures de mandatement et d'une obligation de veiller à l'existence de crédits.

En cas d'absence simultanée de Madame **Barbara FLIELLER** et Madame **Sandrine METZINGER** la délégation est donnée à Madame **Justine PATE** pour signer toute correspondance et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction des Finances du CHRU de Nancy

Article 7.2 – Direction de la facturation

Délégation de signature est donnée à Madame **Barbara FLIELLER**, Cheffe du département territorial des finances, pour signer toute correspondance, acte et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction de la facturation

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à Madame **Justine PATE**, Directrice de la facturation et de l'appui à la performance

En cas d'absence simultanée de Madame **Barbara FLIELLER** et de Madame **Justine PATE** la même délégation est donnée à Madame **Sandrine METZINGER**

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière, pour tous les documents relatifs à l'inscription des patients sur la liste nationale de greffe de cœur/rein (Agence de Biomédecine), pour tous les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents et pour l'ensemble des actes de gestion de mouvement de malade, les agents figurant dans l'**annexe 1 ci-jointe**.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ou Madame **Justine PATE** ait besoin d'être évoqué ou justifié, à Monsieur **Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à Monsieur **Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ou Madame **Justine PATE** ait besoin d'être évoqué ou justifié à Madame **Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à :

- Madame **Magali GATINOIS**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe
- Madame **Hélène OSTERROTH**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- Madame **Emeline ANDRE**, responsable des affaires générales et du bureau des Admissions du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour les titres de recettes de facturation des exercices antérieurs du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson.

Article 7.2.1 – Bureau des Admissions du Centre hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations relevant de l'admission, de la facturation, du contentieux et de l'état civil en sanitaire et médico-social.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Article 7.2.2– Bureau des Admissions du Centre hospitalier de Pont à Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations relevant de l'admission, de la facturation, du contentieux et de l'état civil en sanitaire et médico-social.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Madame Emeline ANDRE**, responsable des affaires générales et du bureau des Admissions du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 7.3 - Direction de l'appui à la performance

Délégation de signature est donnée à Madame **Barbara FLIELLER**, Cheffe du département territorial des finances, pour signer toute correspondance acte et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction de l'appui à la performance.

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de Madame **Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoquée ou justifiée, à Madame **Justine PATE**, Directrice de la facturation et de l'appui à la performance.

En cas d'absence simultanée de Madame **Barbara FLIELLER** et de Madame **Justine PATE** la même délégation est donnée à Madame **Sandrine METZINGER**

Article 8 - Département territorial de la qualité et des usagers

Délégation de signature est donnée à **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers, pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à savoir la Direction de la qualité-gestion des risques et de l'expérience patient, les unités de radio-protection et de radio-physique, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 8.1 - Traitement des réclamations des usagers et des contentieux pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer tout acte administratif, document et correspondance relatif aux réclamations des usagers.

Article 8.2 - Traitement des réclamations des usagers et des contentieux pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer tout acte administratif, document et correspondance relatif aux réclamations des usagers.

Article 9 – Département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des directions et services placés sous son autorité, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Philippe SAMSON**, la même délégation est donnée à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur Philippe SAMSON** et de **Monsieur Zakaria CHIKHI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Benoît Lebrun** responsable exploitation.

Article 9.1 – Direction travaux

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Zacharia CHIKHI**, directeur, pour les domaines relevant de la direction travaux, comprenant les grands projets, les travaux courants et de renouvellement ainsi que la maîtrise d'œuvre.

Article 9.2 - Direction exploitation maintenance

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Benoît LEBRUN**, ingénieur, pour les domaines relevant de la direction exploitation et maintenance, comprenant l'exploitation, la maintenance, la sécurité et l'expertise technique.

Article 9.3 – Sécurité des biens et des personnes

Article 9.3.1 Sécurité des biens et des personnes du CHRU de Nancy

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital, pour signer toute décision, pièce administrative ou correspondance relative à la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles 4 et 5 de l'arrêté du 6 août 1996 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics de santé.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Benoît LEBRUN**, ingénieur, responsable de la direction exploitation et maintenance, pour signer toute décision, pièce administrative ou correspondance relative à la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles 4 et 5 de l'arrêté du 6 août 1996 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics de santé.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Michel CAUX**, responsable sécurité-sûreté, et à **Monsieur Jonathan SALZARD**, responsable adjoint sécurité-sûreté, sous la responsabilité de **Monsieur Benoît LEBRUN**, ingénieur, responsable de la direction exploitation et maintenance, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du CHRU.

En outre, **Monsieur Jean-Michel CAUX** assure, sous la responsabilité de **Monsieur Benoît LEBRUN**, ingénieur, responsable de la direction exploitation et maintenance, les fonctions de référent pour la mise en œuvre du plan Vigipirate.

9.3.2 - Sécurité des biens et des personnes du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier.

En l'absence de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Emmanuel MEYER**, responsable des services financiers, achats et admissions-facturation du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

9.3.3 - Sécurité des biens et des personnes du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier.

En l'absence de **Madame Sylia MOKRANI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Patrick DENOMME**, responsable des services techniques du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 10 – Département Recherche et Innovation

Délégation de signature est donnée à **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département recherche et innovation pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de ce département, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Délégation de signature est donnée à **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département recherche et innovation pour :

- l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction de la recherche et de l'innovation ;
- toute pièce administrative et conventionnelle concernant la direction de la recherche et de l'innovation. Cette délégation s'entend pour l'ensemble des contrats de recherche, en particulier pour l'engagement du CHRU en tant que promoteur ou porteur de protocoles de recherche, et pour l'engagement du CHRU en tant que participant à un protocole de recherche à travers ses médecins investigateurs

La même délégation est donnée à **Monsieur El Mehdi SIAGHY**, directeur de la recherche et de l'innovation.

Article 11 – Direction des Soins

Délégation de signature est donnée à **Madame Catherine MÜLLER**, coordonnatrice générale des soins, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de la direction des soins, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine MÜLLER**, la même délégation est donnée à **Madame Christine LAVOIVRE**, directrice des soins et à **Madame Mireille GAUDRON**, cadre supérieur de santé à la direction des soins, uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine MÜLLER**, la même délégation est donnée à **Madame Laurence BOLARDI**, responsable par intérim de la direction des soins, uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine MÜLLER**, la même délégation est donnée à **Madame Sabine DERVELLE**, responsable de la direction des soins, et à **Madame Martine FANTAUZZO**, cadre supérieur de santé, uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 12 – Direction de la communication

Délégation de signature est donnée à **Madame Emeline IHRY**, directrice de la communication, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction.

Article 13 – Cellule des affaires juridiques

Délégation de signature est donnée à **Madame Sarah MAHMOUDI**, responsable des affaires juridiques, pour signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information,
- Les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux,
- Les signalements prévus par l'article 40 du Code de Procédure Pénale,
- Les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- Les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- La décision de choix des avocats et officiers ministériels, ainsi que les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice.

Article 14 – Affaires générales du centre hospitalier de Pont-à-Mousson et du centre hospitalier intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Délégation de signature est donnée à **Madame Sylia MOKRANI**, directrice déléguée au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à effet de signer au titre des affaires générales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe :

- Les courriers, les notes d'information et de service, les correspondances, les bordereaux à l'exclusion de ceux visés par la présente délégation par domaine fonctionnel, de ceux relevant de la direction générale du CHRU et des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes ;
- Les permissions de sorties des patients hospitalisés au sein des services de soins et de réadaptation du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson ;
- Les réquisitions judiciaires ayant pour objet la saisie d'un dossier médical et/ou la remise d'informations couvertes par le secret.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylia MOKRANI**, délégation est donnée à **Madame Grégoire RICHARD**, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, Responsable des Affaires Générales au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Madame Emeline ANDRE**, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable des Affaires Générales au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, à effet de signer tous les documents susvisés

entrant dans le champ des affaires générales des établissements en direction commune du Groupe Hospitalier du Val de Lorraine.

Article 15 – Délégations de signature et de gestion aux chefs de pôle du CHRU de Nancy

Sous réserve de la signature des contrats de pôle, délégation est donnée pour signer tout acte administratif, document ou correspondance, relatif au pôle dont il (elle) a la responsabilité, dans le respect du champ et des modalités des délégations de gestion prévues dans le contrat de pôle et déclinées par les procédures établies au sein de l'établissement, à :

- **Madame le professeur Sophie COLNAT-COULBOIS**, cheffe du pôle neuro-tête-cou,
- **Madame le professeur Béatrice DEMORÉ**, cheffe du pôle pharmacie,
- **Monsieur le professeur Luc FRIMAT**, chef du pôle digestif,
- **Monsieur le professeur Thomas FUCHS-BUDER**, chef du pôle blocs opératoires,
- **Madame le docteur Patricia FRANCK**, cheffe du pôle laboratoires,
- **Monsieur le professeur Laurent GALOIS**, chef du pôle blocs opératoires,
- **Monsieur le professeur Pedro Augusto GONDIM TEIXEIRA**, chef du pôle imagerie,
- **Monsieur le professeur Bruno LEVY**, chef du pôle cardio-médico-chirurgical,
- **Monsieur le professeur Damien LOEUILLE**, chef du pôle des spécialités médicales,
- **Madame le professeur Marie-Reine LOSSER**, cheffe du pôle anesthésie-réanimation,
- **Monsieur le professeur Olivier MOREL**, chef du pôle gynécologie-obstétrique,
- **Monsieur le docteur Lionel NACE**, chef du pôle urgences-réanimation médicale,
- **Monsieur le professeur Jean PAYSANT**, chef du pôle de rééducation,
- **Madame le professeur Christine PERRET-GUILLAUME**, cheffe du pôle Ma Vie- Gériatrie Soins Palliatifs,
- **Madame le docteur Florence VIAL**, cheffe du pôle anesthésie-réanimation,
- **Monsieur le professeur Cyril SCHWEITZER**, chef du pôle enfants-néonatalogie,
- **Monsieur le professeur François SIRVEAUX**, chef du pôle nancéien de l'appareil locomoteur.

Article 16 – Garde de direction

Article 16.1 – Garde de direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation de signature est donnée aux directeurs participant à la garde de direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, selon les calendriers arrêtés par le directeur général, afin de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Pendant les périodes de garde administrative (du lundi au vendredi, de 18 heures à 8 heures, les week-ends et les jours fériés), le directeur ou le cadre de garde est habilité à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- de l'admission, du séjour et de la sortie des patients,
- du décès des patients,
- de la sécurité des personnes et des biens,
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- de la gestion des personnels,
- des démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du CHRU.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Les directeurs participant à la garde de direction du CHRU sont les suivants :

- **Monsieur Julien BARTHE**, directeur de cabinet,
- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique,
- **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux,

- **Madame Marie-Cécile BOUILLOT**, directrice des affaires médicales,
- **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers,
- **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint,
- **Monsieur Cédric CABLAN**, directeur chargé de la conduite de projets
- **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale,
- **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des services techniques et sécurité,
- **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,
- **Madame Emeline IHRY**, directrice de la communication,
- **Madame Christine LAVOIVRE**, directrice des soins,
- **Madame Sandrine METZINGER**, directrice des finances,
- **Madame Syla MOKRANI**, directrice chargée des liens ville/hôpital,
- **Madame Catherine MÜLLER**, coordonnatrice générale des soins,
- **Madame Justine PATE**, directrice des recettes, de la facturation et de la performance,
- **Madame Claire POTIER**, directrice chargée des coopérations territoriales et du groupement hospitalier de territoire Sud Lorraine,
- **Madame Corinne ROLDO**, directrice chargée de la conduite de projets,
- **Monsieur Jérôme SALEUR**, directeur chargé de la stratégie territoriale,
- **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie – nouvel hôpital,
- **Madame Agnès SCHREINER**, cheffe du département territorial ressources humaines et affaires sociales,
- **Monsieur El Mehdi SIAGHY**, directeur de la recherche et de l'innovation,
- **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales,

Article 16.2 - Garde de direction du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée aux directeurs et aux cadres participant à la garde de direction du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, selon les calendriers arrêtés par le directeur délégué, afin de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Pendant les périodes de garde administrative (du lundi au vendredi, de 18 heures à 8 heures, les week-ends et les jours fériés), le directeur ou le cadre de garde est habilité à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- de l'admission, du séjour et de la sortie des patients,
- du décès des patients,
- de la sécurité des personnes et des biens,
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- de la gestion des personnels,
- des démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Article 16.3 - Garde de direction du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée aux cadres participant à la garde de direction du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, selon les calendriers arrêtés par la directrice déléguée, afin de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Pendant les périodes de garde administrative (du lundi au vendredi, de 17 heures à 8 heures, les week-ends et les jours fériés), le cadre de garde est habilité à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, ainsi que de 8 heures à 17 heures du lundi en vendredi en l'absence de personnel habilité, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement,
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,

- de l'admission, du séjour et de la sortie des patients,
- du décès des patients,
- de la sécurité des personnes et des biens,
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise,
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise,
- de la gestion des personnels,
- des démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 17 – Respect des procédures

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour le titulaire :

- de respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits autorisés, et notifiés par la direction des finances,
- de rendre compte à la direction générale des opérations effectuées.

Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents qui interviennent dans les procédures concernées.

Article 18 – Validité

La décision 2024-DG99 en date du 2 septembre 2024 est abrogée.

La présente décision prend effet dès sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 19 – Publication

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Région Grand Est.

Fait à Nancy, le 27 septembre 2024

Arnaud VANNESTE

Directeur général

ANNEXE 1 de la Décision 2024-DG111 portant délégation de signature du directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière, pour tous les documents relatifs à l'inscription des patients sur la liste nationale de greffe de cœur/rein (Agence de Biomédecine), pour tous les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents et pour l'ensemble des actes de gestion de mouvement de malade, les agents suivants :

- **Madame Magali BASTIEN, responsable à la direction de la facturation,**
- **Madame Sophie PERNET, responsable à la direction de la facturation,**
- **Madame Laetitia BACI, faisant fonction d'adjoint des cadres à la direction de la facturation,**
- **Madame Elisabeth BERTOLO, faisant fonction d'adjoint des cadres à la direction de la facturation,**
- **Madame Audrey BESSE, responsable adjointe à la direction de la facturation**
- **Madame Cynthia BOUBAL, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Laurence HENRY, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Nathalie LECOMTE, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Monsieur Stéphane LECOMTE, responsable adjoint à la direction de la facturation,**
- **Madame Agnès MAILLARD, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Marie MARCHAND, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Nahade OUKHALFEN, responsable adjointe à la direction de la Facturation**
- **Madame Marie-Christine SAWICKI, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Nathalie ACKERMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Isabelle ADAM, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Pascale ADANT, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Sibèle AKAN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Samantha ANTOINE, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Stéphanie ANTONI, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Lydia ARCHAMBAULT, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Monsieur Philippe ARMAND, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Laetitia ARNOULD, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Claudia BACHMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Frédérique BAJOLET, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Marion BALANDIER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Carla BALDUINI, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Monsieur Guillaume BANZET, adjoint administratif à la direction de la facturation,**
- **Madame Claudine BARAN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Priscillia BARBIER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Wendy BATAILLARD-FOULON, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Roseann BECKER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Dominique BEDEZ, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Laetitia BEGEOT, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Béatrice BEQUE, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Josiane BERARD, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Catherine BIELMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Aurélie BIEWER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Virginie BIGAULT, adjoint administratif à la Direction de la facturation**
- **Madame Dominique BINSINGER, adjoint administratif à la direction de la facturation**

- Madame Morgane BIRI adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Laura BLAETTLER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amélie BLOSSE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Céline BOCKHORN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Mathieu BOIVIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Charles BROQUET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Vanlyda BUN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Bernadette BURKS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sylvie BUSCEMI, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Juliette CADARIO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Fatma CALISKAN, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Sonia CAYEUX, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Karine CHERRIERE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie CLOLOGE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie COTAR, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Frédérique CREMONA, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Lisa DA MOTA, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Laura DELRUE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Patricia DIE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nathalie DONNINGER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle DUCHENE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Anaïs ENGELMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle FAIVRE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Vanessa FEKIR, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Manon FOLLET, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Rebecca FRAXE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Céline FREZE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Peggy FRIBOL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Stéphanie GEOFFROY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Elodie GILLOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Virginie GUIMARAES, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nathalie HACQUARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Corinne HARQUET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Marc HEUMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Virginie HOFFMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Vincent JASKO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Pauline JEANMOUGIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Charlotte JEANSON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Karine JOLY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Jennifer KHALFAOUI, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Benjamin KIPFER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Stéphanie LAMY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Océane LEJEUNE adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Socheata LIM, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle HUBERTY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie LAUMONT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Lindsia MOURER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Matthieu LOUIS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sylvie MAILLARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Johanna MAOUCHE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Karine MARCHAL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Ludivine MARTIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie-Christine MAZEAUD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nathalie MELCHIOR, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amélie MICHEL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Véronique PAGANO, adjoint administratif à la Direction de la Facturation

- Madame Clotilde PAPROCKI, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nadia PEFFERKORN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Claude PERNOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Mélanie PETITCOLAS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Justine PREVOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Agnès PRINSON, adjoint administratif à la Direction de la Facturation
- Madame Marjorie PROVENT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Florence PROVOST, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sophie PUCCIO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Alizée REDING, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle RENARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Audrey RODHAIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Enrico RICCI, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie ROCZNIAK, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Francine ROUYER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sandrine ROYER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Magali RUF, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Christophe RUSSO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Evelyne SALVE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie SCARPARO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sabrina SCARPARO-TRARI, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Isabelle SCHAFF, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame SCHEMMELE Karine, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Léo SCHMIDT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Agnès SCHOL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Cynthia SIMON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Kelly SUISIGNIER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Valérie TEICH, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Audrey THEISEN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Malory THERNOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Elise THIBAUDAULT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Angélique THIEBAUT adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Elodie THIERY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amélie THOUVENIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Laurianne VASTEL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Hoa VO TRAN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Laetitia WAUTELET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Anne-Claire YUNG, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Fouad ZABOUR, adjoint administratif à la direction de la facturation