



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

CENTRE HOSPITALIER
COURBEVOIE – NEUILLY - PUTEAUX

DELEGATION DE SIGNATURE

N° Spécial

10 octobre 2016

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial Centre Hospitalier

du 10 octobre 2016

SOMMAIRE

Décision	Date	CENTRE HOSPITALIER COURBEVOIE.NEUILLY.PUTEAUX	Page
N° 2016-15	06.10.2016	Décision relative à la délégation de signature liée à la fonction d'ordonnateur et de Directeur.	3

**CENTRE HOSPITALIER
COURBEVOIE – NEUILLY – PUTEAUX**

**Décision n° 2016-15 du 6 octobre 2016 relative à la délégation de signature liée à la
fonction d'ordonnateur et de Directeur**

La Directrice du CHI Courbevoie - Neuilly - Puteaux,

VU l'Arrêté du 22 mars 2012 du Centre National de Gestion portant nomination de Madame Catherine LATGER, Directrice,

VU la loi 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

VU le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.6143-7, L.6145-16, R.6143-38, R.6145-70, et D.6143-33 à 35,

VU l'organigramme de Direction en vigueur au 17 février 2014,

Considérant la nécessité d'actualiser les modalités de délégation de signature aux besoins de gestion de l'établissement.

DECIDE

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1: Sont de la compétence spécifique de la Directrice :

- ✚ Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code Civil
- ✚ Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution
- ✚ Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L.6143-7
- ✚ Les actes concernant les relations internationales
- ✚ Les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L.6143-7°, 9°, 10°
- ✚ Les actes relatifs aux délégations de service public
- ✚ Les décisions disciplinaires pour tous les personnels relevant de sa compétence
- ✚ Les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux pour toute forme de contentieux, y inclus les courriers aux plaignants et les fins de non-recevoir
- ✚ Les actes arrêtant le règlement intérieur
- ✚ Les décisions relatives aux emprunts
- ✚ Les décisions relatives aux dons et legs

ARTICLE 2 : En cas d'empêchement de la Directrice :

- ✚ Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur Adjoint est habilité à signer tous les actes administratifs et d'ordonnancement, courriers et correspondances à l'exclusion de ceux relevant de la compétence spécifique de la Directrice.
- ✚ Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur Adjoint bénéficie de la même délégation en cas d'empêchement de la Directrice et du Directeur du Patrimoine et des Systèmes d'Information.

ARTICLE 3 : Délégation est donnée à Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur du Patrimoine et des Systèmes d'Information, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction, à l'exclusion des marchés et tous documents y afférents.

ARTICLE 4 : Monsieur **Philippe LESAGE** est nommé ordonnateur suppléant. En l'absence de la Directrice, délégation lui est donné à l'effet de signer tout acte lié à la fonction d'ordonnateur.

ARTICLE 5 : Délégation est donnée à Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur des Finances, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction, à l'exclusion des marchés et tous documents y afférents relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur, ainsi que les conventions et accords avec des organismes extérieurs et en particulier les conventions de tiers payant avec les mutuelles ainsi que les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes.

Délégation est donnée à Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, en fonction des opportunités et des tendances du marché, de conclure des opérations de couvertures de risques de taux, de procéder à des modifications de conditions financières au sein des contrats d'emprunts existants et de signer tous les documents y afférents.

ARTICLE 6 : Monsieur **Jean-Luc YRONDY** est nommé ordonnateur suppléant. En l'absence de la Directrice du CHCNP et du Directeur Adjoint en charge du Patrimoine et des Systèmes d'Information, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous actes liés à la fonction d'ordonnateur.

ARTICLE 7 : Délégation est donnée à Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur des Finances, à l'effet de signer tous actes et documents relatifs aux admissions et consultations externes.

En cas d'empêchement la même délégation est donnée à Madame **Véronique PRUDHOMME**, Attachée d'Administration.

ARTICLE 8 : Délégation est donnée à Madame **Amandine BERNON**, Directrice des Ressources Humaines, à l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel médical, non médical, pharmaceutique et odontologiste, y inclus les conventions de stage avec les établissements d'enseignement publics ou privés, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales pour l'accueil de stagiaires en formation initiale ou continue dans l'ensemble des services.

Sont exclues de cette délégation, en sus des sujets figurant dans l'Article 1 de la présente décision :

- ✚ Les décisions concernant les personnels de Direction
- ✚ Les décisions de logements par nécessité de service ou utilité de service
- ✚ Les conventions de mise à disposition de personnel
- ✚ Les décisions disciplinaires

En cas d'empêchement, la même délégation est donnée à Monsieur **Frantz THAREL**, Attaché d'administration, à l'exception des actes, décisions, documents et correspondances concernant le personnel médical, pharmaceutique et odontologiste sauf pour ce qui concerne les documents relatifs à l'exercice du droit de grève, et les courriers et assignations de ces personnels nécessaires à la continuité du service public.

ARTICLE 9 : Madame **Amandine BERNON** est nommée ordonnateur suppléant. En l'absence de la Directrice, du Directeur Adjoint chargé du Patrimoine et des Systèmes d'Information, et du Directeur Adjoint chargé des Finances, délégation lui est donnée à l'effet de signer tous actes liés à la fonction d'ordonnateur.

ARTICLE 10 : Délégation est donnée à Madame **Chantal CONDUCHE**, Directrice des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux affaires courantes de son secteur à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférents relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

ARTICLE 11 : Délégation est donnée à Madame **Patricia NADAL** à effet de signer les marchés et tous documents y afférents à l'exclusion des marchés de travaux supérieurs à 50 000 € et des marchés de fournitures et services suivants : restauration, entretien, et location du linge, nettoyage des locaux, sous-traitance de la stérilisation.

ARTICLE 12 : COMPTABILITE MATIERES

Délégation est donnée pour exercer les fonctions de comptable matières correspondant aux activités suivantes :

- ✚ Gestion des magasins
- ✚ Réception des fournitures et prestations de service
- ✚ Contrôle de livraisons effectuées dans les magasins placés sous leur responsabilité
- ✚ Liquidation des factures
- ✚ Tenue de la comptabilité des stocks
- ✚ Conservation des biens immobiliers
- ✚ Tenue de la comptabilité d'inventaire

Au niveau de la Direction des Services Economiques :

- Madame **Patricia NADAL**, Directrice Adjointe
- Monsieur **Raphaël COHEN**, Attaché d'Administration
- Madame **Alexandrine VANNA**, Adjoint des Cadres
- Madame **Stéphanie MARTINEZ**, Adjoint des cadres

Cette délégation est restreinte pour la Direction du Patrimoine et des Systèmes d'Information, aux points suivants :

- ✚ Réception des fournitures et prestations de service
- ✚ Contrôle de livraisons effectuées dans les magasins placés sous leur responsabilité,
- ✚ Et plus généralement l'attestation de service fait,

Ce niveau restreint de délégation est donné à :

- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur Adjoint
- Monsieur **Jean-Etienne GUILLEMOT**, Directeur Technique
- Monsieur **Stéphane TAISNE**, Adjoint au Directeur Technique
- Monsieur **Christophe AUVINET**, Responsable du Pôle Electrique
- Monsieur **Rodolphe BOUSSARD**, Responsable de la Sécurité
- Monsieur **Pascal DUQUESNE**, Responsable « TCE »
- Monsieur **Christophe TOURNOIS**, responsable informatique.

Délégation est donnée à Madame le Docteur **Elisabeth VIRIOT**, Pharmacien des hôpitaux, pour exercer les fonctions de comptable matières et signer les bons de commandes de fournitures et stockées de pharmacie.

En cas d'empêchement de Madame le Docteur **Elisabeth VIRIOT**, la même délégation est donnée à :

- Madame le Docteur **Stéphanie LE POOLE**, Pharmacien des hôpitaux
- Madame le Docteur **Stéphanie MOULY**, Pharmacien des hôpitaux
- Monsieur le Docteur **Thierry BREBANT**, Pharmacien des hôpitaux

ARTICLE 13 : COMMANDES

Délégation est donnée pour signer les bons de commandes de classe 2, de classe 6 spécifiquement listés de fournitures, fournitures stockées ainsi que de travaux ou de prestations de service à :

- Madame **Patricia NADAL**, Directeur Adjoint.

En cas d'empêchement, la même délégation est donnée à :

- Monsieur **Raphaël COHEN**, attaché d'administration
- Madame **Stéphanie MARTINEZ**, Adjoint des Cadres
- Madame **Alexandrine VANNA**, Adjoint des Cadres

ARTICLE 14 : ADMISSIONS – FACTURATION

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Jean-Luc YRONDY**, Directeur Adjoint ou de **Mme Véronique PRUDHOMME**, Attachée d'Administration, délégation est donnée à **Mmes Isabelle GARCIA, Marie-Laure GINIER, Sylvie JAMET et Josette VIEIRA**, adjointes des cadres et **M. Arnaud JEGAT**, adjoint administratif pour signer les documents suivants, propres aux services admissions – facturation :

- ✚ Documents administratifs, relatifs à la facturation, destinés aux patients hospitalisés (bulletin de sortie - situation) ainsi qu'à tous les tiers concernés (assurance maladie, mutuelles, trésor public, services fiscaux, etc...)
- ✚ Documents administratifs relatifs aux actes et consultations externes, ainsi qu'à l'hospitalisation de patients (bulletin de situation ou de sortie, dépôts de biens, mémoires de réquisitions de police, réponses aux patients, échanges avec l'assurance maladie, etc...)
- ✚ Documents administratifs relatifs aux naissances (Déclaration de naissance pour l'Etat civil, etc...)
- ✚ Documents administratifs relatifs aux décès de patients (Autorisation de mise en bière, Déclaration de décès pour l'Etat civil, etc...)
- ✚ Les permissions de sortie sur avis conforme du médecin
- ✚ Document d'aides financières accordées (à destination de la sécu avec RIB pour paiement)
- ✚ Contrat de séjour suite à l'entrée en USLD

ARTICLE 15 : ASTREINTES ADMINISTRATIVES

Délégation est donnée pour signer en lieu et place de la Directrice, durant les seules périodes d'astreinte ou en cas d'empêchement du Directeur normalement compétent :

- ✚ Tous actes nécessaires à la gestion des malades,
- ✚ Tous actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins,
- ✚ Tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du CHI de Courbevoie - Neuilly - Puteaux
- ✚ Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice à :
 - Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur Adjoint
 - Monsieur **Jean- Luc YRONDY**, Directeur Adjoint
 - Madame **Amandine BERNON**, Directrice Adjointe
 - Madame **Patricia NADAL**, Directrice Adjointe
 - Madame **Chantal CONDUCHÉ**, Directrice des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques
 - Madame **Christine ROBIN**, Attachée d'Administration Hospitalière
 - Monsieur **Raphaël COHEN**, Attaché d'Administration Hospitalière

- Madame **Véronique PRUDHOMME**, Attachée d'Administration Hospitalière
- Monsieur **Frantz THAREL**, attaché d'administration

ARTICLE 16 : en cas d'empêchement des administrateurs de garde durant la semaine, délégation est donnée à **M. Arnaud JEGAT**, adjoint administratif, pour signer l'autorisation du directeur de transport de corps sans mise en bière, depuis le site de Puteaux.

ARTICLE 17 : Délégation permanente est donnée à Monsieur **Rodolphe BOUSSARD**, chargé de sécurité, à effet d'entreprendre toute démarche auprès des autorités de police, et notamment les dépôts de plaintes, signalement de disparition ou de sortie d'un patient à l'insu du service et inscription sur main courante, en lieu et place du Directeur.

ARTICLE 18 : Les modalités de délégation figurant dans la présente décision sont révisées autant de fois que nécessaire et au moins une fois par an.

ARTICLE 19 : L'autorité délégataire s'oblige, par tout moyen approprié, à informer l'autorité délégante des décisions prises en vertu de la présente décision, ainsi qu'à signaler toute difficulté rencontrée dans ce cadre.

ARTICLE 20 : Communiquée au Directoire et au Conseil de Surveillance, la présente décision prend effet à la date de la notification aux intéressés. Elle est transmise sans délai à M. le Trésorier principal.

ARTICLE 21 : La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts de Seine.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 6 octobre 2016

La Directrice,

Catherine LATGER

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction des Affaires Juridiques et de l'Administration Locale
Cellule CRD - DA - RAA

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

Thierry BONNIER

SECRETAIRE GENERAL

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex
Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr
Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21.21
Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>