



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL**

**DES**

**ACTES ADMINISTRATIFS**

**CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE**

**N° Spécial**

**19 décembre 2023**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE du 19 décembre 2023**

**SOMMAIRE**

<b>Décision</b>	<b>Date</b>	<b>CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE</b>	<b>Page</b>
N° 2023-25	13.12.2023	Délégation de signature liée à la fonction de Directeur	3

## CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE



### Délégation de signature liée à la fonction de Directeur

Décision n° 2023-25- VPP

### DÉCISION

Le Directeur du Centre Hospitalier Rives de Seine ;

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 le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2014 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé ;

Vu l'organigramme de Direction du Centre Hospitalier Rives de Seine ;

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

### DÉCIDE

#### **Article 1 : Délégation générale**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **François PATRIER**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales
- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur adjoint des ressources matérielles et du développement durable
- Madame **Saliha TOUZZALI**, Directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers

Cette délégation concerne tous les actes de la vie courante de l'établissement, à l'exclusion des actes suivants :

- 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 du code de la santé publique ;

- les actes concernant les relations internationales ;
- les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L.6143-7°, -9°, -10° du code de la santé publique ;
- les actes relatifs aux délégations de service public ;
- les actes autorisant l'occupation temporaire du domaine public ;
- les décisions disciplinaires pour tous les personnels relevant de sa compétence ;
- les actes arrêtant le règlement intérieur ;
- les décisions relatives aux emprunts ;
- les décisions relatives aux dons et legs.

### **Article 2 : Délégation relative à la fonction d'ordonnateur secondaire**

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, ordonnateur principal, la délégation de signature est donnée, dans les mêmes termes, à :

- Monsieur **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur adjoint du pôle d'appui à la performance
- Monsieur **François PATRIER**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales,
- Monsieur **Rodrigue MEHREZ**, Attaché d'administration hospitalière

### **Article 3 : Délégation dans le cadre des astreintes administratives**

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur adjoint des ressources matérielles et du développement durable
- Monsieur **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur adjoint du pôle d'appui à la performance
- Madame **Saliha TOUZZALI**, Directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers
- Monsieur **François PATRIER**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales
- Monsieur **Rodrigue MEHREZ**, Attaché d'administration hospitalière
- Monsieur **Kévin DESROSES**, Attaché d'administration hospitalière
- Madame **Ambre DEL FABBRO LEVINET**, Attachée d'administration hospitalière

A effet de signer en lieu et place du Directeur durant les seules périodes d'astreinte :

- 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 ;
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

### **Article 4 : Délégation relative à l'autorisation de transport de corps sans mise en bière**

En cas d'absence ou empêchement des administrateurs de garde durant la semaine, délégation est donnée à :

- Monsieur **Arnaud JEGAT**, Assistant médical administratif
- Madame **Sylvia BOULATE**, Cadre de santé
- Madame **Audrey CLIQUE**, Cadre de santé

Aux fins de signer tout document relatif aux transports sans mise en bière en semaine sur le site de Puteaux.

Aux cadres d'astreinte nommément désignés, uniquement dans le cadre calendaire de la réalisation de leurs astreintes :

- Madame **Myriam BALTYDE L'ETANG**, Cadre supérieur de santé
- Madame **Florentina BOSANCU**, Cadre supérieur de santé
- Madame **Bénédicte BAUSSON**, Cadre supérieur de santé
- Madame **Nathalie TOUSSAINT**, Cadre de santé
- Madame **Géraldine DELCROIX**, Cadre de santé
- Madame **Patricia MILLEVILLE**, Cadre de santé IBODE
- Madame **Nargès MELIANI**, Cadre de santé
- Madame **Mirna DERGHAM**, Cadre de santé
- Madame **Corinne BESSELIEVRE**, Cadre de santé
- Madame **Auréliе CUSSAC**, Cadre de santé
- Madame **Cindy SENIS**, Cadre de santé
- Madame **Sophie POPOTTE**, Cadre de santé
- Madame **Loriane FOULONGANI**, Cadre de santé
- Madame **Gemina CRETINOIR**, Cadre de santé
- Madame **Maud LEMONNIER**, Cadre de santé

A effet de signer l'autorisation du directeur de transport de corps sans mise en bière, depuis tous les sites de l'établissement.

#### **Article 5 : Délégation relative à la saisie de dossiers médicaux dans le cadre de réquisitions judiciaires**

La délégation est donnée à :

- Madame **Fabienne GUILLEMIN**, Attachée d'administration hospitalière

#### **Article 6 : Délégation relative à la sécurité des personnes et des biens**

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Christophe AUVINET**, Responsable des services techniques
- Monsieur **Rachid EL GOURCHE**, Responsable de l'équipe sécurité
- Monsieur **Rodolphe BOUSSARD**, Ingénieur sécurité

A 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 7 : Délégations relatives au domaine fonctionnel budgétaire et financier**

### **Article 7-1** : Délégations spécifiques

7-1-1-Délégation est donnée à :

Monsieur **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur adjoint du pôle d'appui à la performance :

- a l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette Direction, 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 mandataires suppléants et de mandataires des régies de recettes.
- 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.

7-1-2-En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Monsieur **Rodrigue MEHREZ**, Attaché d'administration hospitalière

### **Article 7-2** : Délégations relatives au service des admissions – facturation

7-2-1-Délégation est donnée à :

Monsieur **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur adjoint du pôle d'appui à la performance, a l'effet de signer tous actes et documents relatifs aux admissions et consultations externes.

7-2-2-En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Madame **Fabienne GUILLEMIN**, Attachée d'administration hospitalière

7-2-3-En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée à :

- Madame **Marie-Laure GINIER**, Adjointe des cadres
- Madame **Sabrina LEROY**, Adjointe des cadres
- Monsieur **Arnaud JEGAT**, Assistant médical administratif

A l'effet de signer les documents suivants, spécifiques aux services admissions – facturation :

- les 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...)
- les 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...)
- les documents administratifs relatifs à l'État Civil (déclarations de naissance, d'enfant sans vie, de décès etc.)
- les permissions de sortie sur avis conforme du médecin
- les documents d'aides financières accordées (à destination de la sécu avec RIB pour paiement)
- le contrat de séjour suite à l'entrée en USLD

## **Article 8 : Délégations relatives au domaine fonctionnel des ressources humaines du personnel non médical et des sage-femmes**

**Article 8-1** : Délégation est donnée à :

- Monsieur **François PATRIER**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales,

a l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel non médical, pharmaceutique, odontologiste, et les sage-femmes 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 à l'article 1 de la présente décision :

- les décisions concernant les personnels de Direction ;
- les décisions d'attribution de logement par nécessité de service ou utilité de service ;
- les conventions de mise à disposition de personnel ;
- les décisions disciplinaires.

**Article 8-2** : En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Madame **Saliha TOUZZALI**, Directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers

**Article 8-3** : En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Monsieur **Kévin DESROSES**, Attaché d'administration hospitalière

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 8-4** : Délégation est donnée à :

- Madame **Nadia BENAI**, Adjointe des cadres, à l'effet de signer les documents relatifs à l'attestation de service fait de formation

**Article 8-5** : Délégation est donnée à :

- Madame **Laila EL BOUJBAOUI**, Attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer 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

### **Article 9 : Délégations relatives au domaine fonctionnel des ressources humaines du personnel médical**

**Article 9-1** : Délégation est donnée à :

- Monsieur **François PATRIER**, Directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales,

A l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel médical hors les sage-femmes.

**Article 9-2** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur des affaires médicales, sans que l'absence ait besoin d'être évoqué ou justifié, la délégation consentie à l'article précédent sera exercée, dans les mêmes limites, par :

- Monsieur **Kévin DESROSES**, Attaché d'administration hospitalière
- Madame **Sylvie CHOUQUARD**, Adjointe des cadres

### **Article 10 : Délégations relatives au domaine fonctionnel de la communication**

**Article 10-1** : Délégation est donnée à :

- Madame **Valérie PONS PRÊTRE**, Directeur du Centre Hospitalier Rives de Seine,

A compétence pour tous actes relevant de la communication. Il a délégation de signature pour :

- Les courriers et actes de gestion entrant dans le champ de compétences qui lui sont attribuées
- Les ordres de mission du personnel de son service, à l'exclusion des formations prises en charge dans le cadre du plan de formation et des déplacements à l'étranger

**Article 10-2** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la communication, sans que l'absence ait besoin d'être évoquée ou justifiée, la délégation consentie à l'article précédent sera exercée, dans les mêmes limites, par :

- Madame **Ambre DEL FABBRO LEVINET**, Attachée d'administration hospitalière

### **Article 11 : Délégations relatives au domaine fonctionnel de la qualité et des usagers**

**Article 11-1** : Délégation est donnée à :

- Madame **Saliha TOUZZALI**, Directrice en charge des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers

A compétence pour tous actes relevant de la qualité, pour la prévention, l'évaluation et la gestion des risques, les audits internes en matière de qualité, et pour toutes décisions afférentes à la procédure de certification. Il a délégation de signature pour :

- Les courriers et actes de gestion entrant dans le champ de compétences qui lui sont attribuées
- Les ordres de mission du personnel de son service, à l'exclusion des formations prises en charge dans le cadre du plan de formation et des déplacements à l'étranger

**Article 11-2** : En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur de la qualité et des usagers, sans que l'absence ait besoin d'être évoquée ou justifiée, la délégation consentie à l'article précédent sera exercée par :

- Madame **Ludivine MIRANDE-NEY**, Attachée d'administration hospitalière
- Madame **Zineb AMMARI**, Attachée d'administration hospitalière

Pour les actes suivants :

- Courriers de réponse à destination des usagers

### **Article 12 : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques**

**Article 12-1** : Délégation est donnée à :

- Madame **Saliha TOUZZALI**, Directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers

A l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux affaires courantes de son secteur à l'exclusion de tout autre acte.

**Article 12-2** : Délégation est donnée à :

- Madame **Laila EL BOUJBAOUI**, Attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer 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.

### **Article 13 : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel des services économiques et logistiques, du patrimoine**

**Article 13-1** : Délégations relatives à la tenue du poste de comptable-matières



13-1-1 - Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur adjoint des ressources matérielles et du développement durable, dans le cadre de ses attributions spécifiques en tant que comptable-matières.

La comptabilité-matières comprend toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées, objets de consommation, matières premières et produits pharmaceutiques.

A ce titre, le directeur par intérim lui délègue le pouvoir d'engagement et de liquidation des dépenses dans le cadre des attributions réglementaires qui sont les siennes.

A cet effet, il signe tous les actes relatifs à :

- l'engagement financier des commandes que celles-ci relèvent ou non de l'exécution de marchés publics (signature des bons de commande) ;
- le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité ;
- la liquidation des factures ;
- la gestion des magasins généraux ;
- la tenue de la comptabilité des stocks ;
- la conservation de certains biens mobiliers (matériel et outillage, mobilier, matériel de transport, etc.) ;
- la tenue de la comptabilité d'inventaire ;
- la régie d'avances.

La comptabilité des stocks et en-cours ou comptabilité de matières consommables est tenue en quantité et en valeur par le directeur des services économiques.

En fin d'année, le compte de gestion établi par le responsable des services économiques est présenté en conformité avec le compte financier de l'établissement.

Le comptable-matières est responsable de sa gestion. Il exerce ses fonctions sous le contrôle de la Directrice.

Il est assujéti à un cautionnement conformément aux lois et règlements en vigueur.

13-1-2-En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Philippe LESAGE**, délégation est donnée à :

- Monsieur **Rayane TORUN**, Adjoint des cadres
- Madame **Stéphanie FAZEUILH**, Adjoint des cadres

Dans les mêmes termes, cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique.

13-1-3- Délégation est donnée à :

- Monsieur **Christophe AUVINET**, Responsable des services techniques
- Monsieur **Jean-Marc LAÏ**, Responsable pôle TCE
- Monsieur **Rodolphe BOUSSARD**, Ingénieur sécurité
- Monsieur **Felipe MAGALHAES**, Responsable Magasin
- Monsieur **Christophe GALDEANO**, Magasinier
- Monsieur **Patrick MATOMBI**, Magasinier

À l'effet de signer les documents suivants relatifs à :

- l'attestation de service fait (réception des commandes, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité)

13-1-2- Délégation est donnée à :

- Monsieur **Christophe AUVINET**, Responsable des services techniques, à l'effet de signer tout devis pour un montant maximal de 8000€.

#### **Article 13-2** : Délégations relatives à la tenue de la pharmacie à usage intérieur

13-2-1-Délégation est donnée à :

- Madame le Docteur **Stéphanie LE POOLE**, Chef de service de la Pharmacie

A effet de signer tous les actes relatifs à la gestion des stocks de produits relevant de son activité. Le pharmacien nommément désigné tient ou fait tenir les mêmes documents que le responsable des services économiques : le journal des stocks-entrées, le journal des stocks-sorties, le grand livre des stocks, les fiches ou feuilles d'imputation par service. Il signe les bons de commandes de fournitures stockées de pharmacie.

Les résultats de sa comptabilité de stocks sont reportés dans les différents documents tenus par le responsable des services économiques qui procède alors à une véritable consolidation.

13-2-2-En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur **Stéphanie LE POOLE** (Chef de service de la Pharmacie), la délégation est donnée, dans les mêmes termes, à :

- Madame le Docteur **Stéphanie MOULY**, Pharmacien
- Monsieur le Docteur **Pierre-François ROGLIANO**, Pharmacien
- Monsieur le Docteur **Ricardo DA SILVA GUIMARAES**, Pharmacien Assistant spécialiste

#### **Article 14** : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel du système d'information

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Chafik MOUHEB**, Responsable du Système d'Information
- Monsieur **Rémy BLIER**, Ingénieur informatique
- Monsieur **Patrick MENDES**, Ingénieur informatique
- Madame **Marie-Christine ANDRE**, Ingénieure informatique
- Monsieur **Christophe DUMONT**, Cadre de santé
- Monsieur **Guillaume LAMIDEL**, Technicien informatique
- Monsieur **Emmanuel CHERY**, Technicien informatique
- Monsieur **Djafar OUMOURI**, Technicien informatique

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à :

- A l'attestation de service fait (réception des commandes, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité)

#### **Article 15** : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel des affaires générales

Délégation est donnée à :

- Madame **Valérie PONS PRÊTRE**, Directeur du Centre Hospitalier Rives de Seine,

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à :

- A l'envoi de dossiers de réponse à des appels à projets (bordereau d'envoi, courrier, accusé de réception) ;
- A l'envoi de dossiers d'autorisations (bordereau d'envoi, courrier, accusé de réception) ;
- A des conventions de partenariats.

**Article 15-1** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Valérie PONS PRÊTRE**, délégation est donnée aux titulaires de la délégation générale mentionnés à l'article 1.

**Article 16 : Révision**

Les modalités de délégation figurant dans la présente décision sont révisées autant de fois que nécessaire par voie d'avenant.

**Article 17 : Information**

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 18 : Mesures de publicité**

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 Monsieur le Trésorier principal.

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

**Article 19 : Exécution**

Le directeur est en charge de l'exécution de la présente décision.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 13 décembre 2023,

Le Directeur,  
Signé  
Valérie PONS PRÊTRE

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Secrétariat général  
Secrétariat général aux affaires départementales

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 :**

Laurent HOTTIAUX

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

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