



RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

**CENTRE HOSPITALIER
RIVES DE SEINE**

N° Spécial

20 Septembre 2019

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
N° Spécial Centre Hospitalier Rives de Seine
du 20 Septembre 2019

SOMMAIRE

Décision	Date	CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE	Page
N° 2019-48	13-09-2019	Décision de délégation de signature liée à la fonction de Directeur.	3

DECISION

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

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,

DECIDE

Article 1 : Délégation générale

En cas d'absence ou d'empêchement de la Directrice, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur adjoint
- Madame **Sylvaine KEROUAULT**, Directrice adjointe
- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur adjoint

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 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 : Délégation relative à la fonction d'ordonnateur secondaire

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

- Monsieur Jean-Luc YRONDY, Directeur adjoint
- Madame Sylvaine KEROUAULT, Directrice adjointe
- Madame Valérie VAN DE VYVERE, Directrice adjointe

a l'effet de signer tout acte lié à la fonction d'ordonnateur.

La délégation est donnée à Monsieur **Rodrigue MEHREZ**, responsable des Finances :

- pour la fonction d'ordonnateur des recettes,
- pour la fonction d'ordonnateur des dépenses jusqu'à hauteur de 10 000 €.

Article 3 : Délégation dans le cadre des astreintes administratives

Délégation est donnée à :

- Monsieur Philippe LESAGE, Directeur adjoint
- Monsieur Jean- Luc YRONDY, Directeur adjoint
- Madame Valérie VAN DE VYVERE, Directrice adjointe
- Madame Sylvaine KEROUAULT, Directrice adjointe
- Madame Chantal CONDUICHE, Directrice des soins infirmiers de rééducation et médico-Techniques
- Monsieur Rodrigue MEHREZ, Attaché d'administration hospitalière
- Madame Ilham BOUJNANE, Attachée d'administration hospitalière

a effet de signer en lieu et place de la Directrice, 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 sur le site de Puteaux

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 **Fabienne SABATIER**, Cadre de santé,

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

- Madame **Hassina SELMANI**, Cadre de santé
- Madame **Francine TAISNE**, Cadre supérieur de Pôle
- Madame **Nathalie TOUSSAINT**, Cadre de santé
- Madame **Nadine COGNET**, Cadre supérieur de santé
- Monsieur **Christophe DUMONT**, Cadre de santé
- Madame **Catherine HOLLICK**, Cadre du Pôle Femme-Enfant
- Madame **Sandrine DELAGARDE**, Cadre de santé
- Madame **Martine LELARGE**, Cadre supérieur de santé
- Monsieur **Jacky MOULEC**, Cadre de santé
- Monsieur **Frédéric LE DUC**, Cadre supérieur de santé
- Madame **Patricia SCHIASSI**, Cadre de santé RH
- Madame **Corinne BESSELIEVRE**, Cadre de santé
- Madame **Aurélié CUSSAC**, Cadre de santé

à effet de signer l'autorisation du directeur de transport de corps sans mise en bière, depuis le site de Puteaux.

Article 5 : Délégation relative à la sécurité des personnes et des biens

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Rodolphe BOUSSARD**, Chargé de 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 6 : Délégations relatives au domaine fonctionnel budgétaire et financier

Article 6-1 : Délégations spécifiques

6-1-1-Délégation est donnée à :

Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur adjoint en charge des finances et de la clientèle,

- 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 sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des 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.

6-1-2-En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Monsieur **Rodrigue MEHREZ**, Attaché d'Administration Hospitalière

Article 6-2 : Délégations relatives au service des admissions – facturation

6-2-1-Délégation est donnée à :

- Monsieur **Jean-Luc YRONDY**, Directeur adjoint en charge des finances et de la clientèle,

a l'effet de signer tous actes et documents relatifs aux admissions et consultations externes.

6-2-2-En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- Madame **Fabienne GUILLEMIN**, Attachée d'Administration Hospitalière

6-2-3-En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée à :

- Madame **Isabelle GARCIA**, Adjointe des cadres ;
- Madame **Marie-Laure GINIER**, Adjointe des cadres ;
- Madame **Sylvie JAMET**, Adjointe des cadres ;
- Monsieur **Arnaud JEGAT**, Assistant médicaux 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 aux naissances (Déclaration de naissance pour l'Etat civil, etc...)
- les 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
- 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 7 : Délégations relatives au domaine fonctionnel des ressources humaines du personnel non médical et des sages-femmes

Délégation est donnée à

- Madame **Valérie VAN DE VYVERE**, Directrice adjointe en charge des ressources humaines,

à l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel non médical, pharmaceutique, odontologiste, et les sages-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 : Délégations relatives au domaine fonctionnel des ressources humaines du personnel médical

Délégation est donnée à

- Madame **Sylvaine KEROUAULT**, Directrice adjointe en charge des affaires médicales à l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel médical hors les sages-femmes.

Article 9 : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques

Délégation est donnée à :

- Madame **Chantal CONDUCHÉ**, 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 de tout autre acte.

Article 10 : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel des services économiques et logistiques, du patrimoine

Article 9-1 : Délégations relatives à la tenue du poste de comptable-matières

9-1-1- Délégation de signature est donnée à :

- Monsieur **Philippe LESAGE**, Directeur adjoint en charge des services logistiques et techniques, 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.

À ce titre, la directrice lui délègue le pouvoir d'engagement et de liquidation des dépenses dans le cadre des attributions réglementaires qui sont les siennes.

À 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.

9-1-2-En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Philippe LESAGE**, délégation est donnée à :

- **Monsieur Raphaël COHEN**, Attaché d'administration ;
- En cas d'absence ou d'empêchement, Madame **Alexandrine VANNA**, 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.

9-1-3- Délégation est donnée à :

- **Monsieur Jean-Etienne GUILLEMOT**, Directeur technique
- **Monsieur Christophe AUVINET**, Responsable technique
- **Monsieur Rodolphe BOUSSARD**, Responsable de la sécurité
- **Monsieur Pascal DUQUESNE**, Responsable technique
- **Monsieur Christophe GALDEANO**, magasinier
- **Monsieur Patrick MATOMBI**, magasinier
- **Monsieur François-Xavier DORIGNE**, magasinier.

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 9-2 : Délégations relatives à la tenue de la pharmacie à usage intérieur

9-2-1-Délégation est donnée à :

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

a effet de signer tous les actes relatifs à la gestion des stocks de produits relevant de son activité. Le pharmacien nommé 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.

9-2-2-En cas d'absence ou d'empêchement de Madame le Docteur **Stéphanie LE POOLE** (Chef de service de la Pharmacie par intérim), la délégation est donnée, dans les mêmes termes, à:

- Madame le Docteur **Stéphanie MOULY**, Pharmacien des hôpitaux.

Article 11 : Délégations spécifiques relatives au domaine fonctionnel du système d'information

Délégation est donnée à :

- Monsieur **Chafik MOUHEB**, RSI
- 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

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 12 : Révision

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

Article 13 : 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 14 : 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 15 : Exécution

La Directrice des affaires générales est en charge de l'exécution de la présente décision.



Fait à Neuilly-sur-Seine, le 13 septembre 2019

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 de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination des Politiques Interministérielles
et Ingénierie Territoriale

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 :

Vincent BERTON

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

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