



**Décision 2018-DG19 portant délégation de signature du directeur général
du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy**

Monsieur Bernard DUPONT, directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy,

- 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 19 décembre 2013 le nommant directeur général du centre hospitalier universitaire de Nancy à compter du 1er janvier 2014,
- 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 les organigrammes en vigueur au mois de mai 2018,

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 l'établissement,
- 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 relatives à l'emprunt et à leur renégociation le cas échéant,
- 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 de l'établissement,
- 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.

Article 2 – Délégation permanente

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis BRUNEAU** et de **Madame Olivia DESCHAMPS**, délégation de signature est donnée, dans la limite de leurs attributions, et à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus, à :

- **Madame Muriel COLOMBO**, chef du département Qualité - Gestion des risques - Relations avec les usagers - Affaires Juridiques,
- **Madame Sylvie GAMEL**, chef du département Stratégie - Coordination du plan de refondation - Opérations - Recherche,
- **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines, Affaires Sociales,
- **Monsieur Olivier PERRIN**, chef du département Coopérations territoriales - GHT,
- **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine,
- **Madame Agnès SCHREINER**, chef du département Finances.

Article 3 – Département Stratégie - Coordination du plan de refondation - Opérations - Recherche

Délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie GAMEL**, chef du département Stratégie - Coordination du plan de refondation - Opérations - Recherche, 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.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur El Mehdi SIAGHY**, directeur de la recherche et de l'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.

Article 4 – Département Coopérations territoriales – GHT

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier PERRIN**, chef du département Coopérations territoriales – GHT, pour signer toute décision ou correspondance dans les domaines entrant dans le champ de compétences du département et relative au fonctionnement des services placés sous son autorité, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 5 – Département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine, 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 des délégations prévues à l'article 5.2 ci-dessous.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Marion ROSENAU**, délégation est donnée à :

- **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des services économiques, des achats et des approvisionnements, exclusivement pour les domaines relevant de la direction des services économiques, des achats et des approvisionnements ;
- **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, directeur des services techniques et sécurité, exclusivement pour les domaines relevant de la direction des services techniques et sécurité ;
- **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur des services logistiques et du biomédical, exclusivement pour les domaines relevant de la direction des services logistiques et du biomédical ;
- **Madame Pauline LAZIER**, directrice des sites, exclusivement pour les domaines relevant de la direction des sites.

Article 5.2 – Marchés publics et achats

Délégation de signature est donnée à **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine, 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 notamment lors de la commission de validation des marchés, aux commandes et aux certificats de réception.

La même délégation est donnée à **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des services économiques, des achats et des approvisionnements et directrice des achats du GHT Sud Lorraine.

Délégation de signature est donnée :

- à **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des services économiques, des achats et des approvisionnements et directrice des achats du GHT Sud Lorraine, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant l'établissement et les établissements du GHT 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 l'établissement et les établissements du GHT Sud Lorraine :
 - étude des offres et négociation avec les candidats ;
 - exécution des marchés publics concernant la direction des services économiques, des achats et des approvisionnements ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des services économiques, des achats et des approvisionnements ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des services logistiques et du biomédical ;

- engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des services techniques et sécurité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des achats du GHT 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 publiés jusqu'au 31 décembre 2017 par le CHRU de Nancy en qualité de coordonnateur et pouvoir adjudicateur du Groupement de commande GHT Sud Lorraine.
- 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 Sud Lorraine à compter du 1er janvier 2018.
- pour les achats ponctuels inférieurs à 25 000 € HT, hors achats de nouveaux logiciels et prestations associées liés au schéma directeur informatique du GHT
- pour les marchés lancés par les établissements parties au GHT avant le 1er janvier 2018, sous condition d'une mise au point préalable du marché formalisée avec le titulaire en amont de cette signature quant au transfert de pouvoir adjudicateur
- pour les engagements pris auprès de centrales d'achat ou de groupements de commandes avant le 1er janvier 2018
- 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 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 **Blandine VIZOT**, Responsable des affaires générales, des services économiques, logistiques, techniques et des travaux pour le Centre Hospitalier de Commercy,
 - à Madame **Valérie RICHEPAIN**, responsable des services économiques et logistiques pour le Centre Hospitalier de Toul,
 - à Monsieur **Stéphane ROBINET**, chef de pôle technique et logistique 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 **Sophie WALCKER**, 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 **Valérie MORIOT**, responsable des marchés pour le Centre Hospitalier de Lunéville,
 - à Madame **Clarisse HOUILLON**, responsable du service achats pour le Centre Hospitalier de Ravenel à Mirecourt,
 - à Monsieur **Didier HARTER**, directeur adjoint pour le Centre Hospitalier de Dieuze.
- à **Madame Maité MERKAL**, responsable du secteur des approvisionnements, pour les domaines relevant de la direction des services économiques, des achats et des approvisionnements, 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,

- à **Monsieur Yoann MARTIN**, responsable des achats de laboratoires, exclusivement pour la signature des bons de commandes, uniquement pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant ;
- à **Madame Christine JACQUELINE**, cadre au secteur des approvisionnements, exclusivement pour la signature des bons de commandes, uniquement pour les comptes budgétaires de classe 6 sans limitation de montant ;
- à **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, directeur des services techniques et sécurité, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant l'établissement et les établissements du GHT 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 l'établissement et les établissements du GHT Sud Lorraine :
 - étude des offres et négociation avec les candidats ;
 - exécution des marchés publics concernant la direction des services techniques et sécurité ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des services techniques et sécurité.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, 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 Pascal HARTMANN**, responsable des services techniques
- **Monsieur Benoit LEBRUN**, responsable maintenance et exploitation techniques
- **Monsieur Gilles HENRY**, responsable travaux et études
- à **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur des services logistiques et du biomédical, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - marché à procédure adaptée et formalisée concernant l'établissement et les établissements du GHT 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 l'établissement et les établissements du GHT Sud Lorraine :
 - étude des offres et négociation avec les candidats ;
 - exécution des marchés publics concernant la direction des services logistiques et du biomédical ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des services logistiques et du biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, 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 Stéphane BELDICOT**, responsable transports logistiques
- **Monsieur Julien FABBRO**, responsable de la restauration
- **Madame Gabrielle GAUDAIRE**, responsable biomédical
- **Monsieur Cédric HUBERT**, responsable transports patients
- **Monsieur Patrick MAQUENNE**, responsable blanchisserie.

- à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, directeur du système d'information, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - appel d'offres et marché à procédure adaptée concernant la direction du système d'information :
 - étude des offres des candidats ;
 - établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - marché négocié concernant la direction du système d'information :
 - étude des offres et négociation avec les candidats ;
 - exécution des marchés publics concernant la direction du système d'information ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction du système d'information.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, la même délégation est donnée à **Madame Pascale BASTIEN-KÉRÉ**, directrice adjointe.

- à **Madame le docteur Béatrice DEMORE**, chef du pôle Pharmacie, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie.

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

- **Madame Laure Anne ARNOUX**, pharmacien,
- **Madame Emmanuelle BOSCHETTI**, pharmacien
- **Monsieur André GIESENFELD**, pharmacien,
- **Madame Sophie HENN-MENETRE**, pharmacien,
- **Madame Corinne JACOB**, pharmacien,
- **Madame Clara JOLLY**, pharmacien,
- **Madame Pauline LIDER**, pharmacien,
- **Madame Françoise RAFFY**, pharmacien.

- 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€, à **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux et à **Madame Anne-Marie CRESSON**, 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 **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines et Affaires Sociales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jérôme MALFROY**, 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 5.3 – Sécurité des biens et des personnes

Délégation de signature est donnée à **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine, 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-Paul GASSMANN**, ingénieur sécurité, sous la responsabilité de **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, directeur des services techniques et sécurité, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du CHRU.

En l'absence de **Monsieur Jean-Paul GASSMANN**, la même délégation est donnée à **Madame Aurore PLENAT**, directrice des affaires juridiques.

En outre, **Monsieur Jean-Paul GASSMANN** assure, sous la responsabilité de **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine, et de **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, directeur des services techniques et sécurité, les fonctions de référent pour la mise en œuvre du plan Vigipirate.

Article 5.4 – Comptabilité-matières

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des services économiques, des achats et des approvisionnements, 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 – Affaires Sociales

Article 6.1

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - 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 6.12 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 **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales :

- a) 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 notation dans le cadre de la procédure de révision de note,
 - sanction disciplinaire,

- b) concernant le personnel médical et sage-femme, titulaire :
 - concernant les praticiens hospitaliers : procès-verbaux d'installation, avis concernant leur carrière transmis au Centre national de Gestion (CNG), classement d'échelon pour le CNG, contrats d'activité libérale et tous les actes et décisions relatifs à la carrière du praticien ;
 - concernant les personnels Hospitalo-Universitaires : arrêtés de nomination, demandes de prolongation d'activité ou de surnombre, classement d'échelon pour le CNG, contrats d'activité libérale et tous les actes et décisions relatifs à la carrière du praticien ;
 - sanctions disciplinaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jérôme MALFROY**, et conformément aux dispositions de l'article 1 et 2 de la présente décision, la signature des actes référencés ci-dessus est réalisée par **Monsieur Bernard DUPONT**, directeur général, ou par **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint.

Article 6.3

En matière de gestion du personnel médical et sage-femme, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.b ci-dessus, délégation est donnée à **Madame Yasmine SAMMOUR**, directrice des affaires médicales, 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 **Madame Yasmine SAMMOUR**, la même délégation est donnée :

- pour le secteur d'analyse et de prospective médicales, à **Madame Chantal BRUNAUD**, responsable du secteur et à **Madame Dominique RICETTI**, responsable adjointe ;
- pour le secteur des carrières médicales, des études médicales et du temps médical, à **Madame Aurore MALGRAS**, responsable des carrières médicales et des études médicales.

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

- **Monsieur Nicolas LEAUTAUD**, responsable adjoint des carrières médicales,
- **Madame Caroline THOMAS**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Isabelle RODIER**, responsable adjointe du temps médical.

Article 6.4

Délégation est donnée à **Madame Yasmine SAMMOUR** 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 Yasmine SAMMOUR**, la même délégation est donnée à **Madame Aurore MALGRAS**, responsable des carrières médicales et des études médicales.

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

- **Monsieur Nicolas LEAUTAUD**, responsable adjoint des carrières médicales,
- **Madame Caroline THOMAS**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Isabelle RODIER**, responsable adjointe du temps médical.

Article 6.5

Délégation est donnée à **Madame Yasmine SAMMOUR**, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses.

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

Article 6.6

a) En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.a ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des ressources humaines, 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 simultané de **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales et de **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des ressources humaines, la même délégation est donnée à **Madame Yasmine SAMMOUR**, directrice des affaires médicales.

b) En matière de gestion de la politique de formation continue, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.a 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

En matière de notation administrative (fixation de la notation chiffrée sur la feuille de notation individuelle), délégation est donnée à :

a) pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui lui sont rattachés, à :

- **Madame Pascale BASTIEN-KÉRÉ**, directrice adjointe,
- **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, coordonnateur général des écoles et instituts de formation paramédicaux,
- **Madame Michelle BRONNER**, directrice chargée de la conduite de projets et des réorganisations
- **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint,
- **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, directeur du système d'information,
- **Madame Muriel COLOMBO**, chef du département Qualité - Gestion des risques – Relations avec les usagers - Affaires Juridiques,
- **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice de cabinet du directeur général,
- **Monsieur Stéphane DESCHAMPS**, directeur des services techniques et sécurité,
- **Madame Barbara FLIELLER**, directrice de l'appui à la performance,
- **Madame Sylvie GAMEL**, chef du département Stratégie - Coordination du plan de refondation - Opérations - Recherche,
- **Madame Stéphanie GEYER**, directrice des services économiques, des achats et des approvisionnements,
- **Monsieur Adrien HUGEROT**, directeur chargé de la conduite de projets et des réorganisations,
- **Madame Sandrine JORAY**, coordonnatrice générale des soins,
- **Madame Pauline LAZIER**, directrice des sites,
- **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales,
- **Madame Lucil-Atumma MODEBELU**, directrice en charge du secteur médico-social,
- **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des ressources humaines,
- **Monsieur Olivier PERRIN**, chef du département Coopérations territoriales - GHT,
- **Madame Aurore PLENAT**, directrice des affaires juridiques,
- **Madame Corinne ROLDO**, directrice chargée de la conduite de projets et des réorganisations
- **Madame Marion ROSENAU**, chef du département Ingénierie - Logistique - Proximité - Patrimoine,
- **Monsieur Yves RUNDSTADLER**, directeur des services logistiques et du biomédical,
- **Madame Yasmine SAMMOUR**, directrice des affaires médicales,
- **Madame Agnès SCHREINER**, chef du département Finances,
- **Monsieur El Mehdi SIAGHY**, directeur de la recherche et de l'innovation,
- **Madame Emilie TOUPENET**, directrice de la communication,
- **Monsieur Alain VIAUX**, directeur de la formation continue,
- **Madame Isabelle VIRION**, directrice des relations avec les usagers,
- **Monsieur Amaury WASNER**, directeur de la qualité et de la gestion des risques.

b) pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui leur sont rattachés, aux notateurs 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.

c) à **Monsieur Sébastien PECKER** pour modifier toute notation chiffrée définitive qui ne serait pas conforme à la note de service annuelle de cadrage du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

Article 6.8

Délégation de signature est donnée aux directeurs visés à l'article 6.7.a pour tous les agents qui leur sont rattachés, pour les décisions administratives relevant de la gestion de proximité du personnel.

Délégation est également donnée, 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 reformation des décisions est par ailleurs accordé aux différents échelons de la hiérarchie.

Article 6.9

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 :

- **Madame Anne-Marie CRESSON**, directrice de l'École de Sages-Femmes,
- **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,
- **Madame Véronique THORE**, directrice de l'Institut de Formation des Aides-Soignants,
- **Madame Véronique PIERSON**, directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers - Lionnois,
- **Monsieur Pascal BOUDIN-CORVINA**, directeur de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale, de l'Ecole de Puéricultrices, de l'École Régionale d'Infirmiers de Bloc Opératoire, de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers – Brabois et de l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes.

Article 6.10

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée et indéterminée, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, à :

- **Monsieur Patrick ALBERT**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Monsieur Johan BERKANE**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Madame Dorothee DHOUIB**, responsable de l'Unité de Formation Continue,
- **Monsieur Nicolas SAUFFROY**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Madame Fatima HADDINE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel ;
- **Madame Kathryn DELANDRE**, responsable adjointe 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 **Monsieur Nicolas SAUFFROY**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Patrick ALBERT** et de **Monsieur Nicolas SAUFFROY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Johan BERKANE**.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Johan BERKANE** et de **Monsieur Patrick ALBERT**, la même délégation est donnée à **Monsieur Nicolas SAUFFROY**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas SAUFFROY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Johan BERKANE**.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Nicolas SAUFFROY** et de **Monsieur Johan BERKANE**, la même délégation est donnée à **Monsieur Patrick ALBERT**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Dorothee DHOUIB**, la même délégation est donnée à **Monsieur Nicolas SAUFFROY**.

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 Johan BERKANE**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Monsieur Nicolas SAUFFROY**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Johan BERKANE** et de **Monsieur Nicolas SAUFFROY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Patrick ALBERT**.

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, 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 Fatima HADDINE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel ;
- **Madame Kathryn DELANDRE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel.

Article 6.11

a) En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales, et à **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des Ressources Humaines, 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.

La liste des comptes concernés est communiquée au bénéficiaire de la délégation, ainsi qu'au comptable du CHRU.

b) En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée 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 dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de formation continue du CHRU.

La liste des comptes concernés est communiquée au bénéficiaire de la délégation, ainsi qu'au comptable du CHRU.

Article 6.12 – Comité Technique d'Etablissement.

En l'absence du directeur général, **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint, assure la présidence du Comité Technique d'Etablissement.

En l'absence de **Monsieur Francis BRUNEAU**, le Comité Technique d'Etablissement est présidé par **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales.

En l'absence de **Monsieur Jérôme MALFROY**, le Comité Technique d'Etablissement est présidé par **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des ressources humaines.

Article 6.13 – Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

En l'absence du directeur général, **Monsieur Francis BRUNEAU**, directeur général adjoint, assure la présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

En l'absence de **Monsieur Francis BRUNEAU**, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est présidé par **Monsieur Jérôme MALFROY**, chef du département Ressources Humaines - Affaires Sociales, ou par **Monsieur Sébastien PECKER**, directeur des ressources humaines.

Madame Pauline LAZIER, directrice des sites, assure la présidence de la Commission de site des hôpitaux de Brabois et de la Commission de site des hôpitaux urbains.

Article 7 – Département Finances

Délégation de signature est donnée à **Madame Agnès SCHREINER**, chef du département 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 visées à l'article 1 ci-dessus.

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

- **Madame Julie BRAILLON**, directrice de la facturation,
- **Madame Barbara FLIELLER**, directrice de l'appui à la performance.

Article 8 – Pouvoir d'ordonnancement

Délégation de signature est donnée à **Madame Agnès SCHREINER**, chef du département Finances, 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, en terme d'engagement et de liquidation de dépenses, à l'exclusion des matières visées à l'article 1, 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.

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

- **Madame Julie BRAILLON**, directrice de la facturation,
- **Madame Barbara FLIELLER**, directrice de l'appui à la performance.

La liste des comptes concernés est communiquée aux bénéficiaires de la délégation, ainsi qu'au comptable du CHRU.

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.

Article 9 – Département Qualité - Gestion des risques – Certification – Relations avec les usagers – Affaires Juridiques

Délégation de signature est donnée à **Madame Muriel COLOMBO**, chef du département Qualité - Gestion des risques – Relations avec les usagers - Affaires Juridiques, 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.

Délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle VIRION**, directrice des relations avec les usagers, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction, notamment les affaires relatives aux réclamations des usagers.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Amary WASNER**, directeur de la qualité et de la gestion des risques, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction.

Délégation de signature est donnée à **Madame Aurore PLENAT**, directrice des affaires juridiques, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction, y compris les écritures contentieuses et la décision de choix des avocats et officiers ministériels.

Article 10 – Direction des Soins

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine JORAY**, coordonnatrice générale des soins, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de la direction des soins.

Article 11 – Direction du Système d'Information

Article 11.1

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, directeur du système d'information, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, la même délégation est donnée à **Madame Pascale BASTIEN-KÉRÉ**, directrice adjointe.

Article 11.2 - Sécurité du système d'information

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, directeur du système d'information et à **Madame Pascale BASTIEN-KERE**, directrice adjointe, pour accomplir tout acte ou signer tout document lié à la politique de sécurité du Système d'Information et relatif au traitement de données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Article 12 – Direction de la communication

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

Article 13 – Délégations de signature et de gestion aux chefs de pôle

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 Karine ANGIOI**, chef du pôle neuro-tête-cou,
- **Monsieur le professeur Gérard AUDIBERT**, chef du pôle anesthésie-réanimation,
- **Monsieur le professeur Athanasios BENETOS**, chef du pôle gériatrie et soins palliatifs,
- **Monsieur le professeur Pierre-Edouard BOLLAERT**, chef du pôle urgences-réanimation médicale,
- **Madame le docteur Béatrice DEMORE**, chef 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**, chef du pôle laboratoires,
- **Monsieur le professeur Laurent GALOIS**, chef du pôle blocs opératoires,
- **Monsieur le professeur Gilles KARCHER**, chef du pôle imagerie,
- **Monsieur le professeur Bruno LEVY**, chef du pôle cardio-médico-chirurgical,
- **Monsieur le professeur Pierre-Yves MARIE**, chef du pôle des structures de soutien à la recherche (S²R),
- **Monsieur le professeur Thierry MAY**, chef du pôle spécialités médicales,
- **Monsieur le professeur Olivier MOREL**, chef du pôle gynécologie-obstétrique,
- **Monsieur le professeur Jean PAYSANT**, chef du pôle de rééducation,
- **Monsieur le professeur Cyril SCHWEITZER**, chef du pôle enfants-néonatalogie,
- **Monsieur le professeur François SIRVEAUX**, chef du pôle nancéien de l'appareil locomoteur.

Article 14 – Garde de direction

Délégation de signature est donnée aux directeurs participant à la garde de direction, selon le calendrier arrêté 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 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.

Article 15 – 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 16 – Validité

Les dispositions de la décision 2018-DG01 en date du 9 janvier 2018, sont abrogées.

Article 17 – Publication

La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs des préfectures de Meurthe-et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle et des Vosges.

Fait à Nancy, le 2 mai 2018

Bernard DUPONT
Directeur Général

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' with a horizontal line extending to the right, and a vertical line extending downwards from the center of the 'D'.