



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL**

**DES**

**ACTES ADMINISTRATIFS**

**CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE**

**N° Spécial**

**16 juin 2025**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N° Spécial CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE du 16 juin 2025**

**SOMMAIRE**

<b>Décision</b>	<b>Date</b>	<b>CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE</b>	<b>Page</b>
N°2025-36	16.06.2025	Délégation de signature liée à la fonction de Directeur	3

## Délégation de signature liée à la fonction de Directeur

Décision n°2025 – 36 – VPP

### DÉCISION

Le directeur du Centre Hospitalier Rives de Seine et de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-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 l'article L. 315-17 et les articles D315-67 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

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 et de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'EHPAD Maisons de retraite de Neuilly-sur-Seine et du Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier Rives de Seine ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Rives de Seine et l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine en date du 14 octobre 2024 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 14 octobre 2024, nommant Madame Pons Prêtre directeur du Centre Hospitalier Rives de Seine et de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-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, la délégation de signature est donnée prioritairement à :

- **François PATRIER**, directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales ;
- **Saliha TOUZZALI**, coordinatrice générale des soins et directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers ;

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur ou de son suppléant, la délégation de signature est donnée par ordre alphabétique à :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles ;
- **Manon WAILLY**, directrice adjointe secrétaire générale.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur ou de son suppléant, la délégation de signature pour les actes relatifs à l'EHPAD de Neuilly-sur-Seine est donnée à :

- **Rodrigue MEHREZ**, directeur de site de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine.

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 :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles ;
- **François PATRIER**, directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales.

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

La délégation est donnée à :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles ;
- **Thomas DEGOT**, directeur adjoint délégué, d'établissements sanitaire, social et médico-social ;
- **Marc FERNANDES**, directeur adjoint de la filière médico-sociale ;
- **Rodrigue MEHREZ**, directeur de site de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine,
- **François PATRIER**, directeur adjoint des ressources humaines et des affaires médicales ;
- **Saliha TOUZZALI**, directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers ;
- **Manon WAILLY**, directrice adjointe secrétaire générale ;
- **Christophe AUVINET**, ingénieur adjoint à la direction des ressources matérielles ;
- **Cécile MATEUS**, responsable des affaires financières ;
- **Chafik MOUHEB**, ingénieur adjoint au système d'information et biomédical ;

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

- tous actes nécessaires à la gestion des patients et des résidents ;
- 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, la délégation est donnée comme suit :

Pour le Centre Hospitalier Rives de Seine :

- **Sylvia BOULATE**, cadre de santé ;
- **Audrey CLIQUE**, cadre de santé ;
- **Arnaud JEGAT**, assistant médical administratif.

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 :

- **Florentina BOSANCU**, cadre supérieur de santé ;
- **Corinne BESSELIEVRE**, cadre de santé ;
- **Vanessa CLÉMENT**, cadre de santé faisant fonction ;
- **Gemina CRETINOIR**, cadre de santé faisant fonction ;
- **Aurélie CUSSAC**, cadre de santé ;
- **Géraldine DELCROIX**, cadre de santé ;
- **Mirna DERGHAM**, cadre de santé ;
- **Loriane FOULONGANI**, cadre de santé faisant fonction ;
- **Maud LEMONNIER**, cadre de santé faisant fonction ;
- **Camille MARIN-MENER**, cadre de santé ;
- **Nargès MELIANI**, cadre de santé ;
- **Nathalie TOUSSAINT**, cadre de santé ;

Pour l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine :

- **Marie-José LUBO**, infirmière coordinatrice ;
- **Catherine MAHOUÉ**, cadre de santé ;
- **Yolanda PERDOMO PORRAS**, gouvernante,

a l'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 :

- **Zineb AMMARI**, responsable qualité ;
- **Ludivine MIRANDE-NEY**, responsable qualité ;
- **Sabrina LEROY**, responsable des admissions et des consultations externes.

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

La délégation est donnée à :

- **Christophe AUVINET**, adjoint à la direction des ressources matérielles ;
- **Rachid EL GOURCHE**, responsable de l'équipe sécurité.

a l'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 à la direction des affaires financières et des ressources matérielles

La délégation est donnée à :

**Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles,

- 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.

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

- **Cécile MATEUS**, responsable des affaires financières.

#### Article 7-1 : Les délégations relatives au service des admissions – facturation :

La délégation est donnée à :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles,

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

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

- **Sabrina LEROY**, responsable des admissions et des consultations externes.

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

- **Arnaud JEGAT**, assistant médical administratif,

a l'effet de signer les documents suivants, spécifiques aux services des admissions et de la 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 l'assurance maladie avec un RIB pour paiement);
- le contrat de séjour suite à l'entrée en unité de soins de longue durée.

**Article 7-2 :** Les délégations relatives au service d'information et au biomédical :

- **Chafik MOUHEB**, ingénieur adjoint au système d'information et biomédical ;
- **Marie-Christine ANDRÉ**, ingénieure informatique ;
- **Rémy BLIER**, ingénieur informatique ;
- **Emmanuel CHERY**, technicien informatique ;
- **Christophe DUMONT**, cadre de santé ;
- **Patrick MENDES**, ingénieur informatique ;
- **Djafar OUMOURI**, technicien informatique ;
- **Alexandre HANOCQ**, ingénieur biomédical.

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 7-3 :** Les délégations relatives à la direction des ressources matérielles

La délégation relative à la tenue du poste de comptable-matières, elle est donnée à :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, directeur adjoint des affaires financières et des ressources matérielles,

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

- **Christophe AUVINET**, ingénieur adjoint à la direction des ressources matérielles.

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

**Article 7-4** : En cas d'absence ou d'empêchement de **Christophe AUVINET**, la délégation est donnée à :

- **Stéphanie FAZEUILH**, adjoint des cadres ;
- **Rayane TORUN**, 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.

7-1-1- La délégation est donnée à :

- **Christophe GALDEANO**, magasinier ;
- **Jean-Marc LAÏ**, responsable pôle TCE ;
- **Felipe MAGALHAES**, responsable Magasin ;
- **Patrick MATOMBI**, magasinier,

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

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

7-1-2- La délégation est donnée à :

- **Christophe AUVINET**, ingénieur adjoint à la direction des ressources matérielles, à l'effet de signer tout devis pour un montant maximal de 8000€.

**Article 7-5** : Pour les achats relatifs à l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine, la délégation est donnée à :

- **Rodrigue MEHREZ**, directeur de site par intérim de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine,

a l'effet de signer tous les bons de commandes.

**Article 7-6** : Les délégations relatives à la tenue de la pharmacie à usage intérieur

La délégation est donnée à :

- **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.

En cas d'absence ou d'empêchement du **Docteur Stéphanie LE POOLE**, la délégation est donnée, dans les mêmes termes, à :

- **Docteur Stéphanie MOULY**, pharmacien ;
- **Docteur Ricardo DA SILVA GUIMARAES**, pharmacien assistant spécialiste.

## **Article 8 : Délégations relatives aux ressources humaines**

La délégation est donnée à :

- **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 8-1** : En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation est donnée dans les mêmes termes à :

- **Saliha TOUZZALI**, coordinatrice générale des soins et directrice adjointe des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers.

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

- **Laurine ATTIA**, adjoint à la direction des ressources humaines et à la direction des soins,

**Article 8-3** : La délégation est donnée à :

- **Nadia BENAI**, responsable de la formation,

a l'effet de signer les documents relatifs à l'attestation de service fait de formation.

### **Article 9 : Délégations relatives aux affaires médicales**

La délégation est donnée à :

- **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.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires médicales, 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 :

- **Sylvie CHOUQUARD**, responsable des affaires médicales.

### **Article 10 : Délégations relatives à la direction de de la qualité, de la gestion des risques et des usagers**

La délégation est donnée à :

- **Saliha TOUZZALI**, directrice en charge de la qualité, de la gestion des risques et des usagers,

a compétence pour tous actes relevant de la qualité, pour la prévention, l'évaluation et la gestion des risques et des usagers, 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.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la qualité gestion des risques et des usagers, sans que l'absence ait besoin d'être évoquée ou justifiée, la délégation consentie à l'article précédent sera exercée par :

- **Zineb AMMARI**, responsable qualité ;
- **Ludivine MIRANDE-NEY**, responsable qualité.

Pour les actes suivants :

- Courriers de réponse à destination des usagers.

#### **Article 11 : Délégation spécifique relative à la direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques**

La délégation est donnée à :

- **Saliha TOUZZALI**, directrice des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques,
- 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 : Délégation spécifique relative aux affaires générales**

La délégation est donnée aux titulaires de la délégation générale mentionnés à l'article 1, a l'effet de signer les documents suivants relatifs à :

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

#### **Article 13 : Délégation relative à la communication**

La délégation est donnée à :

- **Manon WAILLY**, directrice adjointe secrétaire générale.

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 14 : 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 15 : Mesures de publicité**

La présente décision sera portée à la connaissance du Directoire, du Conseil de Surveillance ainsi qu'au Conseil d'Administration de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine et transmise à Monsieur le Trésorier principal.

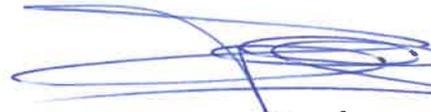
Elle sera portée à la connaissance du public par tout moyen, publiée sur le internet du Centre Hospitalier Rives de Seine et transmise à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine pour publication au recueil des actes administratifs du départ des Hauts-de-Seine.

### Article 16 : Exécution

La présente décision prend effet à compter du 16 juin 2025.  
Le directeur est en charge de l'exécution de la présente décision.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 16 juin 2025,

Le Directeur,



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 :**

Alexandre BRUGERE

**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/>