



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE

N° Spécial

12 août 2026

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE du 12 août 2026

SOMMAIRE

Décision	Date	CENTRE HOSPITALIER RIVES DE SEINE	Page
N°2026-04-VPP	03.08.2026	Délégation de signature liée à la fonction de Directeur	3

Délégation de signature liée à la fonction de Directeur

Décision n°2026 – 04 – 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 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, Valérie PONS PRÊTRE, la délégation de signature est donnée prioritairement 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 ;

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 finances ;
- **Léonard WENDLING**, Directeur adjoint des ressources humaines ;

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 finances ;
- **Léonard WENDLING**, Directeur adjoint des ressources humaines.

Article 3 : Délégation dans le cadre des gardes administratives

La délégation est donnée à :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur adjoint des finances ;
- **Thomas DEGOT**, Directeur des achats ;
- **Oumou GOLOKO**, Directrice des opérations ;
- **Rodrigue MEHREZ**, Directeur de site de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine ;
- **Saliha TOUZZALI**, Directrice des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et de la qualité, gestion des risques et usagers ;
- **Léonard WENDLING**, Directeur adjoint des ressources humaines ;
- **Cécile MATEUS**, Responsable des finances ;
- **Laure PELLEGRIN**, Responsable des affaires médicales ;
- **Emmanuelle REINE**, Responsable des ressources humaines.

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 :

- **Loriane FOULONGANI**, 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 :

- **Pierre AUMONT**, Cadre de santé ;
- **Florentina BOSANCU**, Cadre supérieur de santé ;
- **Vanessa CLÉMENT**, 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 ;
- **Maud LEMONNIER**, Cadre de santé faisant fonction ;
- **Camille MARIN-MENER**, Cadre de santé ;
- **Gisèle MAYALA**, Cadre de santé ;
- **Edith PETIT**, Cadre de santé ;
- **Sophie POPOTTE**, Cadre de santé ;
- **Hind ROZAN**, Cadre de santé ;
- **Camille ROUX**, Cadre de santé ;
- **Julien TASSERY**, Cadre de santé faisant fonction ;

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

- **Sylvia BOULATE**, Cadre de santé ;
- **Marie-José LUBO**, Infirmière coordinatrice ;
- **Michèle ATEBA**, Infirmière coordinatrice,

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 ;
- **Nicolas LACROIX**, Responsable de la patientèle ;
- **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**, Responsable patrimoine et logistique ;
- **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 finances

La délégation est donnée à :

Jean-Baptiste CLAVIER, Directeur adjoint des finances,

- 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 :

- **Florence FAVRE**, Directrice adjointe en charge de la patientèle et des recettes d'activité, mise à disposition par le Centre Hospitalier des 4 Villes dans le cadre du GHT des Hauts-de-Seine,

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Florence FAVRE**, la délégation est donnée à :

- **Cécile MATEUS**, Responsable des finances.

Pour les actes relatifs à l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine, la délégation est donnée dans les mêmes termes à :

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

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

La délégation est donnée à :

- **Florence FAVRE**, Directrice adjointe en charge de la patientèle et des recettes d'activité, mise à disposition par le Centre Hospitalier des 4 Villes dans le cadre du GHT des Hauts-de-Seine,

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 :

- **Jean-Baptiste CLAVIER**, Directeur des finances ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Florence FAVRE**, la délégation est donnée à :

- **Nicolas LACROIX**, Responsable de la patientèle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Nicolas LACROIX**, la délégation est donnée à :

- **Sabrina LEROY**, Responsable des admissions et des consultations externes,

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 8 : Les délégations relatives à la direction des ressources matérielles

Article 8-1 : Pour les achats relatifs au Centre Hospitalier Rives de Seine :

La délégation est donnée à :

- **Thomas DEGOT**, Directeur des achats, et mis à disposition au Centre Hospitalier des 4 Villes dans le cadre du GHT des Hauts-de-Seine.

A l'effet de signer tous actes administratifs ou autres documents comme suit :

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service des achats ;
- Les bons de commande correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation ;
- Les documents relatifs à la passation, à l'exécution et gestion des marchés de fournitures, services et travaux à l'exception de ceux dont le montant est supérieur à 25 000€ HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Thomas DEGOT**, la délégation est donnée à :

- **Christophe AUVINET**, Responsable patrimoine et logistique, pour la partie « bons de commande » jusqu'à 25 000€ HT.
- **Stéphanie FAZEUILH**, Adjoint des cadres, pour la partie « bons de commande » jusqu'à 25 000€ HT.

Article 8-2 : 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 de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine,

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

Article 8-3 : 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 8-4 : Pour le patrimoine et la logistique :

La délégation est donnée à :

- **Christophe AUVINET**, Responsable du patrimoine et de la logistique.

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

- à l'effet de signer tout devis pour un montant maximal de de 25 000€ dans son périmètre placé sous sa responsabilité ;
- à l'effet de signer toutes commandes pour un montant maximal de de 25 000€ dans son périmètre placé sous sa responsabilité ;
- le contrôle des livraisons effectuées dans le périmètre placé sous sa responsabilité ;
- le contrôle et la réception des travaux et du service fait dans le périmètre placé sous sa responsabilité ;
- 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.

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

- **Thomas DEGOT**, Directeur des achats ;
- **Stéphanie FAZEUILH**, Adjoint des cadres.

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à l'attestation de service fait dans leur périmètre général (réception des commandes, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité) :

- **Felipe MAGALHAES**, Responsable du magasin et des coursiers ;
- **Christophe GALDEANO**, Magasinier ;
- **Patrick MATOMBI**, Magasinier ;
- **Rida EL ATTAR**, Magasinier.

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à l'attestation de service fait dans son périmètre du service technique (réception des commandes, réception de travaux, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité) :

- **Jean-Marc LAI**, Responsable du service technique ;
- **Relly GUILOHEL**, Chargé du suivi des travaux.

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à l'attestation de service fait dans son périmètre du service sécurité (réception des commandes, réception de travaux, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité) :

- **Rachid EL GOURCHE**, Responsable du service sécurité.

A l'effet de signer les documents suivants relatifs à l'attestation de service fait dans son périmètre du service intérieur (réception des interventions, ordre de réparation flotte automobile, contrôles de livraisons placées sous leur responsabilité) :

- **Najib LEMDIRISSE**, Agent du service intérieur ;
- **Abderrahmane MOUMOUNE**, Agent du service intérieur ;
- **Nordine MORDI**, Agent du service intérieur.

Article 9 : Délégations relatives aux ressources humaines

La délégation est donnée à :

- **Léonard WENDLING**, Directeur adjoint des ressources humaines,

a l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel non médical, pharmaceutique, odontologiste, y inclus les conventions de stage avec les établissements d'enseignement publics ou privés, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales pour l'accueil de stagiaires en formation initiale ou continue dans l'ensemble des services.

Sont exclues de cette délégation, en sus des sujets figurant 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 :

- **Emmanuelle REINE**, Responsable des ressources humaines.

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 10 : Délégations relatives aux affaires médicales

La délégation est donnée à :

- **Valérie PONS PRÊTRE**, Directeur,

a l'effet de signer tous actes administratifs et décisions individuelles, documents et correspondances concernant le personnel médical y compris les sages-femmes.

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 :

- **Laure PELLEGRIN**, Responsable des affaires médicales.

Article 11 : Délégations relatives à la direction 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.

Pour les actes suivants :

- Courriers de réponse à destination des usagers.

Article 12 : 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 13 : Délégation spécifique relative au système d'information et au biomédical dans le cadre du GHT des Hauts-de-Seine

Les délégations relatives au service d'information et au biomédical :

- **Salim BENMOHAMED**, Responsable du système d'information des établissements du GHT des Hauts-de-Seine ;
- **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 14 : 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 15 : Délégation relative à la communication

La délégation est donnée à :

- **Valérie PONS PRÊTRE**, Directeur.

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 16 : 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 17 : 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 de l'EHPAD Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine et transmise à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine pour publication au recueil des actes administratifs du départ des Hauts-de-Seine.

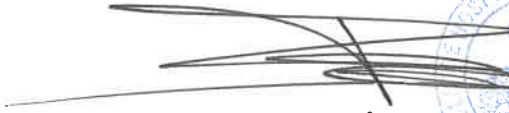
Article 18 : Exécution

La présente décision prend effet à compter du 3 août 2026.

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

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 3 août 2026.

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 : <https://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 : sgc-courrier@hauts-de-seine.gouv.fr
Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21
Adresse Internet : <https://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>