



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
Direction Générale

Décision 2026-DG123 portant délégation de signature du directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Monsieur Arnaud VANNESTE, directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

- 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 9 novembre 2022 portant nomination du directeur général du centre hospitalier universitaire de Nancy,
- 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 la convention de direction commune du 3 janvier 2022 entre le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, le centre hospitalier de Toul et les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Saint-Charles de Vézelize, Saint-Dominique de Mars-La-Tour et Jean-François Fidry de Labry,
- VU l'arrêté du CNG en date du 26 avril 2023 nommant M. Arnaud Vanneste directeur général du CHRU de Nancy, des centres hospitaliers de Dieuze et de Pont-à-Mousson, du centre hospitalier intercommunal de Pompey Lay-Saint-Christophe, du centre hospitalier de Toul et des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Saint-Charles de Vézelize, Saint-Dominique de Mars-La-Tour et Jean-François Fidry de Labry,
- VU l'avenant n°3 du 3 février 2025 à la convention de mise à disposition en date du 9 mai 2022 auprès du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey Lay-Saint-Christophe,
- VU l'avenant n°3 du 3 février 2025 à la convention de mise à disposition en date du 9 mai 2022 auprès du Centre Hospitalier de Dieuze ;
- VU la convention en date du 9 septembre 2025 mettant à disposition Monsieur Dominique Beauvais directeur adjoint au CHRU de Nancy, auprès du centre hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, à hauteur de 100% de son de temps de travail.

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 les établissements,
- 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 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 des établissements,
- 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, du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Article 2 – Délégation permanente

Délégation permanente de signature est donnée à **Madame le Docteur Sylvie GAMEL**, directrice générale adjointe, et à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, pour signer toute décision ou correspondance relative à l'exercice des missions des établissements, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, y compris pour les matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 3 – Département stratégie, innovation, territoires

Délégation de signature est donnée à **Madame Corinne ROLDO**, cheffe du département stratégie, innovation, territoires 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.

Article 4 – Département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de ce département, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 4.1 - Sécurité de l'information

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Baraka BOUDIBA**, responsable de la sécurité des systèmes d'information pour accomplir tout acte ou signer tout document lié à la politique de sécurité de l'information.

Article 4.2 – Protection des données à caractère personnel

Délégation de signature est donnée à **Madame Sophie ZEVACO**, déléguée à la protection des données personnelles pour accomplir tout acte ou signer tout document lié à la politique de sécurité de l'information et relatif au traitement de données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée

Article 5 – Département territorial achats, logistique et développement durable

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine 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 relevant exclusivement du directeur général.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC** pour signer tout document ou correspondance lié à la gestion du patrimoine de l'établissement, ainsi que tout acte notarié relatif à la cession d'un élément du patrimoine, pour le CHRU de Nancy, le Centre Hospitalier de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, la même délégation est donnée à :

- **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour ces deux établissements, et en son absence à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.
- **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Article 5.1 - Direction des sites et de la performance logistique

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique pour les domaines relevant de la direction des sites et de la performance logistique.

Article 5.2 – Marchés publics et contrats de concession

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine 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 et des contrats de concession (au sens de l'article L1121-1 du code de la commande publique) du CHRU de Nancy, notamment lors de la commission de validation des marchés publics, aux commandes et aux certificats de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, la même délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, directeur des achats du GHT Hôpitaux 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 passés par le CHRU de Nancy en qualité de pouvoir adjudicateur du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- pour les achats ponctuels inférieurs à 25 000 € HT, hors achats de nouveaux logiciels et prestations associées liés au schéma directeur informatique du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,

- 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 directeur délégué de site ou 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 Fatma KOC**, référente achat au Centre Hospitalier de Commercy,
 - à **Madame Laetitia ADERHOLD**, cadre de proximité achats, approvisionnements et patrimoine pour le Centre Hospitalier de Toul,
 - à **Monsieur Fabien SAINT-MICHEL**, 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 Amanda TORLOTIN**, responsable des services économiques pour le Centre Hospitalier de Lunéville,
 - à **Madame Catherine MAZZA**, responsable des services logistiques pour le Centre Hospitalier de Ravenel à Mirecourt,
 - à **Madame Sabine LOCH**, responsable des services financiers et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Killian LUCAS** contrôleur de gestion au Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze,
 - à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze,
 - à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et en son absence à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.
- à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial architecture et ingénierie-nouvel hôpital :
 - Étude des offres des candidats ;
 - Établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - Marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine :
 - Étude des offres et négociation avec les candidats.
 - à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial architecture et ingénierie-nouvel hôpital :
 - Etude des offres des candidats ;
 - Etablissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
 - Marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant de la direction des travaux :
 - Etude des offres et négociation avec les candidats.
 - à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :

- marché à procédure adaptée et procédure formalisée concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale :
 - étude des offres des candidats ;
 - établissement du rapport d'analyse des offres présenté à la Commission de validation des marchés publics ;
- marché négocié concernant les établissements du GHT Hôpitaux Sud Lorraine pour les domaines relevant du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale :
 - étude des offres et négociation avec les candidats.
- à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur de la formation continue, exclusivement pour les décisions, pièces administratives ou correspondances relatives à la passation, la notification et l'exécution des marchés de formation du GHT Hôpitaux Sud Lorraine.

Article 5.3 – Achats - Engagement et liquidation des dépenses

Délégation de signature est donnée :

- à **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine et à **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le département territorial achats, logistique et développement durable ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département territorial achats, logistique et développement durable ;
- à **Monsieur Julien FABBRO**, responsable du secteur de l'hôtellerie et des approvisionnements, pour les domaines relevant du département territorial achats, logistique et développement durable, 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 ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Hervé BLANC**, délégation est donnée exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, 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 :

- **Madame Marion CLERGET**, responsable du secteur approvisionnements ;
- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique ;
- **Monsieur Damien CAZZARO**, responsable de la restauration ;
- **Monsieur Cédric HUBERT**, responsable transports patients ;
- à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, à **Madame Sabine LOCH** responsable de services financiers et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Killian LUCAS** contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.
- à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Madame Nathalie BOTRAN**, chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique au Centre

Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay Saint Christophe, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :

- exécution des marchés publics concernant le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe ;
- engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Olivier GOMAND**, de **Monsieur Mehdi SIAGHY** et de **Madame Nathalie BOTRAN**, délégation est donnée, exclusivement pour la signature des bons de commandes pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Madame Caroline DEWEVRE**, Coordinatrice Achats du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Délégation est donnée 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 Eric SAVINEAU**, responsable de la restauration du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric SAVINEAU**, la même délégation est donnée à **Madame Nathalie BOTRAN** ;

- à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Exécution des marchés publics concernant le département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital ;
 - Engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital ;
- à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur chargé de la direction travaux exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - Exécution des marchés publics concernant le département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital ;
 - Engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Zakaria CHIKHI** et de **Monsieur Philippe SAMSON**, délégation est donnée, exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, à :

- **Monsieur Jean-Michel CAUX**, ingénieur responsable de la direction exploitation
- **Monsieur Maxence POIREL**, responsable sécurité sûreté
- **Monsieur Pascal HARTMANN**, responsable des travaux
- **Monsieur Francois COURRIER**, responsable travaux maîtrise d'œuvre interne

- à **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant le département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale.

En cas d'absence ou d'empêchement **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, délégation est donnée exclusivement pour le secteur d'achats qu'ils encadrent, 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 :

- **Madame Gabrielle GAUDAIRE**, adjointe au chef de département
- **Madame Lauriane SCHWEITZER**, adjointe au chef de département
- **Madame Maud TROLONG-PAXION**, adjointe au chef de département

- **Monsieur Abdel SAYOUR**, responsable maintenance
- à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur de la formation continue, exclusivement pour les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations suivantes :
 - exécution des marchés publics concernant la direction de la formation continue ;
 - engagement et liquidation de dépenses, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction de la formation continue.
- à **Madame le professeur Béatrice DEMORÉ**, chef du pôle Pharmacie, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

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

- **Madame le Docteur Laure Anne ARNOUX**, pharmacien
- **Madame le Docteur Amélie BONNEVILLE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Emmanuelle BOSCHETTI**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Quentin CITERNE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Nathalie COMMUN**, pharmacien
- **Madame le Docteur Elise D'HUART**, pharmacien
- **Madame le Docteur Isabelle GINDRE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Sophie HENN-MENETRE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Corinne JACOB**, pharmacien
- **Madame le Docteur Clara JOLLY**, pharmacien
- **Madame le Docteur Pauline LIDER**, pharmacien
- **Madame le Docteur Florence MEYER**, pharmacien
- **Madame le Docteur Sophie MORICE**, pharmacien
- **Madame le Docteur Agnès MULOT**, pharmacien
- **Madame le Docteur Françoise RAFFY**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Jean VIGNERON**, pharmacien
- **Monsieur le Docteur Nicolas VERAN**, pharmacien
- à **Madame le docteur Luce MAIRE**, pharmacien gérant, exclusivement pour l'engagement et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la pharmacie, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le centre hospitalier intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame le docteur Luce MAIRE**, la même délégation est donnée à **Madame le docteur Aurélie GIRARDEAU**, pharmacienne adjointe ;

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, délégation est donnée à **Monsieur Jean-Joseph SCHALK**, coordonnateur des écoles. En cas d'absence de **Monsieur Jean-Joseph SCHALK** la même délégation est donnée à **Madame Valérie BURG**, cheffe du département des soins et des instituts paramédicaux et à **Madame Guylaine PAYO**, adjointe à la cheffe du département des soins et des instituts paramédicaux.

Article 5.4 – Comptabilité-matières

5.4.1 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique, sous le contrôle du conseil de surveillance et de l'ordonnateur. A ce titre, il dispose d'une délégation de signature.

5.4.2 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Madame Sabine LOCH** responsable des services financiers, et en cas d'absence ou d'empêchement, par **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de

gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, sous le contrôle du Conseil de Surveillance et de l'ordonnateur. A ce titre, ils disposent d'une délégation de signature.

5.4.3 – Comptabilité-matières du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Conformément au tome 3 de l'instruction budgétaire et comptable M21 des établissements publics de santé, la comptabilité-matières est tenue par **Madame Nathalie BOTRAN** chargée des achats, des approvisionnements et de la logistique, 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 et affaires sociales

Article 6.1

Délégation de signature est donnée à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, 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 6.13 ci-dessous.

Article 6.2

Pour la signature des mémoires en justice, délégation de signature est donnée à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, ainsi qu'à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales et à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales.

6.2.1 - Concernant l'ensemble des personnels contractuels, stagiaires et titulaires des catégories A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière,

Délégation de signature est donnée à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, pour signer les sanctions disciplinaires.

Délégation de signature est donnée à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, ainsi qu'à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales et à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales, pour les décisions relatives à :

- la fixation des tableaux d'avancement de grade et des listes d'aptitude
- la confirmation ou infirmation d'une appréciation littéraire dans le cadre de la procédure de révision de l'entretien annuel d'évaluation ;

6.2.2 - Concernant le personnel médical, délégation de signature est donnée à Madame Olivia DESCHAMPS, directrice générale adjointe, pour :

- les avis et contrats d'activité libérale,
- les décisions de protection fonctionnelle,
- les sanctions disciplinaires.

Article 6.3 – Gestion du personnel médical et sage-femme

6.3.1 - Gestion du personnel médical et sage-femme du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion du personnel médical et sage-femme, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales, pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des personnels médicaux titulaires, contractuels, temporaires, et aux sages-femmes (titulaires et contractuels) ainsi qu'aux étudiants de 3^{ème} cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques (internes et docteurs juniors), faisant fonction d'internes, stagiaires associés, étudiants hospitaliers du 2^{ème} cycle des études médicales, pharmaceutiques, odontologiques et de maïeutique et observateurs bénévoles relevant de la direction des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Clément RIOU**, la même délégation est donnée :

- pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des sages-femmes (titulaires et contractuels) à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales et à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales ;
- pour le secteur d'analyse et de prospective médicales, à **Madame Sonia CADAMURO**, responsable du secteur pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions des personnels médicaux titulaires, contractuels et temporaires ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sonia CADAMURO**, la même délégation est donnée à **Madame Michèle VIGNAUD**.

- pour le secteur des carrières médicales, des études médicales et du temps médical, à **Madame Michèle VIGNAUD**, responsable des carrières, des études médicales et de la gestion du temps de travail médical pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des personnels médicaux titulaires, contractuels, temporaires, et aux sages-femmes (titulaires et contractuels), et pour signer l'ensemble des actes, décisions, attestations, courriers et autres pièces administratives relatives au recrutement et renouvellement de fonctions, à la carrière, au temps de travail et à la protection sociale des étudiants de 3ème cycle des études médicales, pharmaceutiques et odontologiques (internes et docteurs juniors), faisant fonction d'internes, stagiaires associés, étudiants hospitaliers du 2ème cycle des études médicales, pharmaceutique, odontologiques et de maïeutique et observateurs bénévoles relevant de la direction des affaires médicales.

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

- **Madame Christelle DELATTRE**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Samantha CORNU**, responsable adjointe des carrières médicales,
- **Madame Pauline GERARD**, responsable adjointe des missions libérales et de la retraite.

6.3.2 - Gestion du personnel médical du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

En matière de gestion du personnel médical, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, 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 **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.3.3 - Gestion du personnel médical et sage-femme du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de gestion du personnel médical et sage-femme, en dehors des décisions administratives énoncées au 6.2.2 ci-dessus, délégation est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions à caractère général ou individuel relatifs au personnel médical contractuel, temporaire, aux sages-femmes (titulaires et contractuels), ainsi qu'aux internes, faisant fonction d'internes, stagiaires associés et étudiants hospitaliers.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Olivier GOMAND** et de **Monsieur SIAGHY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Madame Adeline**

RENARD, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et à **Madame Laurence RENARD-DOYETTE**, adjoint administratif 1^{ère} classe au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Article 6.4 – Assignment des personnels médicaux

6.4.1 – Assignment des personnels médicaux du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales, pour signer les assignments 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 **Monsieur Clément RIOU**, la même délégation est donnée à **Madame Michèle VIGNAUD**, responsable des carrières, des études médicales et de la gestion du temps de travail médical.

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

- **Madame Sonia CADAMURO**, responsable de la prospective médicale, de la qualité de vie au travail et du suivi des partenariats médicaux,
- **Madame Pauline GERARD**, responsable adjointe des missions libérales et de la retraite,
- **Madame Christelle DELATTRE**, responsable adjointe des études médicales,
- **Madame Samantha CORNU**, responsable adjointe des carrières médicales.

6.4.2 – Assignment des personnels médicaux du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

Délégation est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les assignments 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 **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.4.3 – Assignment des personnels médicaux du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les assignments 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 simultané de **Monsieur Olivier GOMAND** et de **Monsieur Mehdi SIAGHY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et à **Madame Adeline RENARD**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et à **Madame Laurence RENARD-DOYETTE**, adjoint administratif 1^{ère} classe au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.5 – Suivi des comptes

6.5.1- Suivi des comptes du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe et de **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales, la même

délégation est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales et à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales ;

6.5.2- Suivi des comptes du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze

Délégation est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.5.3- Suivi des comptes du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour l'ensemble des comptes relevant du suivi de la direction des affaires médicales, en termes d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Olivier GOMAND** et de **Monsieur Mehdi SIAGHY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.6 – Gestion du personnel et gestion de la formation

6.6.1 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, 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.

La même délégation de signature est donnée à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur de la formation continue, pour signer les pièces administratives, courriers, attestations, actes et décisions, à caractère général ou individuel, en matière de gestion des agents sous contrat d'apprentissage.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Madame Olivia DESCHAMPS**, cheffe du département ressources humaines et affaires sociales et de **Madame Emilie TOUPENET**, la même délégation est donnée à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales.

6.6.2 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, 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 de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.6.3 - Gestion du personnel et gestion de la formation pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de gestion du personnel et de gestion de la formation, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, 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 Olivier GOMAND** et de **Monsieur Mehdi SIAGHY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Madame Nathalie MORGANTE**, adjoint administratif chargée de la formation.

6.6.4 – Gestion de la politique de formation continue pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de gestion de la politique de formation continue, en dehors des décisions administratives énoncées à l'article 6.2.1 ci-dessus, et aux articles 6.7 et 6.8 ci-dessous, délégation de signature est donnée à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur de la formation continue, signer les ordres de mission et engagements de formation.

Article 6.7 – Entretien annuel professionnel

6.7.1 - Délégation est donnée, pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui lui sont rattachés, à :

- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique,
- **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable et directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers,
- **Madame Valérie BURG**, directrice des soins, cheffe du département des soins et des instituts paramédicaux,
- **Monsieur Cédric CABLAN**, directeur chargé de la conduite de projets,
- **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale,
- **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe,
- **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales et de la formation continue,
- **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux,
- **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,
- **Madame Sylvie GAMEL**, directrice générale adjointe
- **Madame Caroline GUILLOTIN**, cheffe du département ville, médico-social, hôpital,
- **Madame Emeline IHRY**, directrice de la communication,
- **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département Recherche et Innovation,
- **Madame Sandrine METZINGER**, directrice des finances,
- **Madame Sylia MOKRANI**, directrice chargée des liens ville/hôpital,
- **Madame Justine PATE**, directrice des recettes, de la facturation et de la performance,
- **Madame Guylaine PAYO**, directrice des soins
- **Madame Claire POTIER**, directrice chargée des coopérations territoriales et du groupement hospitalier de territoire Sud Lorraine,
- **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales,
- **Madame Corinne ROLDO**, cheffe du département stratégie, innovation, territoires,

- **Monsieur Jérôme SALEUR**, directeur chargé de la conduite de projets,
- **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie - nouvel hôpital,
- **Monsieur Jean-Joseph SCHALK**, directeur des soins
- **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales,

6.7.2 - Délégation est donnée, pour l'ensemble des personnels de catégorie A, B et C relevant de la Fonction Publique Hospitalière qui leur sont rattachés, aux évaluateurs 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.

6.7.3 - Délégation est donnée à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, pour modifier toute appréciation littéraire définitive qui ne serait pas conforme à la note de service annuelle de cadrage du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie TOUPENET**, la même délégation est donnée à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales

Article 6.8 - Gestion des tableaux de services

Délégation de signature est donnée aux directeurs visés à l'article 6.7.1 pour tous les agents qui leur sont rattachés, 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 réformation des décisions est par ailleurs accordé aux différents échelons de la hiérarchie.

Article 6.9 – Gestion administrative des écoles et instituts de formation paramédicaux du CHRU

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 :

- **Monsieur Jean-Joseph SCHALK**, directeur :
 - de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ;
 - de l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes ;
 - de l'Ecole d'Infirmiers de Bloc Opératoire ;
 - de l'Ecole de Puéricultrices ;
 - de l'Institut Régional de Formation des Ambulanciers ;
 - du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale ;
 - de l'Institut de Formation des Aides-Soignants ;
 - de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale.
- **Madame Marie-Laure DRIGET**, directrice de l'Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture ;
- **Monsieur Cédric QUIGNARD**, directeur technique du centre d'enseignement des soins d'urgence - CESU 54 et zonal (pôle URM – HVL) ; en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Cédric QUIGNARD**, la même délégation de signature est donnée à **Mme le Docteur Géraldine LOUIS**, responsable médical du CESU 54 et du CESU de zone.

En matière de gestion pédagogique et administrative des écoles et instituts de formation paramédicaux du CHRU, délégation de signature est donnée par **Monsieur Jean-Joseph SCHALK** conformément à la procédure annuelle signée individuellement, pour l'école ou l'institut de formation paramédical qui lui est rattaché, à :

- **Madame Valérie NURDIN**, adjointe au directeur de l'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale ;
- **Madame Virginie SIMON**, adjointe au directeur de l'Institut de Formation des Aides-Soignants ;

- **Madame Zarah VIGNEAUX**, adjointe au directeur de l'Institut Régional de Formation des Ambulanciers et du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale ;
- **Madame Marie-Laure DRIGET**, adjointe au directeur de l'Ecole de Puéricultrices, de l'École d'Infirmiers de Bloc Opératoire et de l'Ecole d'Infirmiers Anesthésistes ;
- **Madame Emmanuelle CLEMENT**, adjointe au directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ;
- **Madame Nathalie WINIGER**, adjointe au directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Article 6.10 – Gestion des Ressources Humaines

6.10.1 - Contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée et indéterminée, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Madame Catherine MILLET**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Madame Marie-Ange MORET**, responsable de la formation continue, notamment en ce qui concerne la signature des conventions de stage,
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.
- **Madame Margaux ANTOINE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.

6.10.2 - Contrats à durée déterminée pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, à :

- **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze,
- **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.10.3 - Contrats à durée déterminée pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des contrats à durée déterminée, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à :

- **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Madame Adeline RENARD**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- **Madame Laurence RENARD-DOYETTE**, adjoint administratif 1^{ère} classe au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

6.10.4 – Missions de remplacement de personnel pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

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 Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences.
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Madame Catherine MILLET**, responsable de l'Unité de Gestion individuelle du Personnel

6.10.5 – Gestion des Ressources Humaines pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des décisions administratives relevant de la gestion de proximité du personnel, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Madame Catherine MILLET**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Laëtitia CAMPOY-HENEAUX**, responsable de l'Unité d'Analyse et de Prospective,
- **Madame Marie-Ange MORET**, responsable de l'Unité de Formation Continue, notamment pour les décisions de validation des ordres de mission permanents et ponctuels et les départs en formation (dans l'application FORMIDable ou version papier) ainsi que pour le contrôle et la validation des demandes de remboursement de frais en lien avec les départs en missions et en formation hors CHRU de Nancy
- **Monsieur Quentin GEROME**, responsable de l'Unité de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Margaux ANTOINE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Aurélie MUNCH**, responsable adjointe de l'unité de gestion de la coordination des instances médico-professionnelles.

6.10.6 – Gestion des Ressources Humaines pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Dans la limite de leurs attributions respectives, délégation est donnée, pour la signature des décisions administratives relevant de la gestion de proximité du personnel, des attestations et des courriers adressés à titre d'information ou dans le cadre d'instruction des dossiers, pour le Centre hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à :

- **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Fabien SERURIER**, la même délégation est donnée à :
- **Madame Adeline RENARD**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- **Madame Laurence RENARD-DOYETTE**, adjoint administratif 1^{ère} classe adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Pour les questions en lien avec le secteur de coordination des instances médico-professionnelles, délégation est donnée à :

- **Madame Catherine MILLET**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel,
- **Madame Aurélie MUNCH**, responsable adjointe de l'unité de gestion de la coordination des instances médico-professionnelles.

6.10.7 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, à :

- **Monsieur Catherine MILLET**, responsable de l'Unité de Gestion Individuelle du Personnel.

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

- **Madame Carole BLAISE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.
- **Madame Margaux ANTOINE**, responsable adjointe de l'Unité de Gestion Individuelle du personnel.

6.10.8 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, à :

- **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze,
- **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.10.9 – Assignations en cas de grève pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée, pour la signature des assignations dans le cadre du service minimum en cas de grève, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à :

- **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Madame Adeline RENARD**, adjoint des cadres hospitaliers au service des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson,
- **Madame Laurence RENARD-DOYETTE**, adjoint administratif 1^{ère} classe au service des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

6.10.10 - Procédure de rupture conventionnelle pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation est donnée à **Madame Fabienne FRANCOIS**, responsable du service accompagnement professionnel et social, pour l'instruction et la tenue des entretiens dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle.

6.10.11 - Procédure de rupture conventionnelle pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour l'instruction et la tenue des entretiens dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Olivier GOMAND** et de **Monsieur Mehdi SIAGHY**, délégation est également donnée à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe pour signer les décisions d'acceptation et de refus de rupture conventionnelle.

Article 6.11 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes

6.11.1 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Madame Olivia DESCHAMPS**, directrice générale adjointe, à **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, à **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales 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, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

6.11.2 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze et à **Madame Sabine LOCH** responsable des services financiers, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, 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, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.11.3 - Engagement et liquidation de dépenses et de recettes pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En matière de délégation d'engagement et de liquidation de dépenses et de recettes, délégation est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, et à **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, 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, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 6.12 – Comité Social d'Etablissement

6.12.1 – Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En l'absence du directeur général, **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales ou **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales assure la présidence du Comité Social d'Etablissement.

6.12.2 - Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En l'absence du directeur général, **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, assure la présidence du Comité Social d'Etablissement ; en cas d'absence simultanée du directeur général et de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, cette présidence est assurée par **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY**, responsable des ressources humaines du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

6.12.3 - Comités Social d'Etablissement du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et Comité Social d'établissement du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En l'absence du directeur général, **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, assure la présidence des Comités Sociaux d'Etablissements ; en cas d'absence simultanée du directeur général et de **Monsieur Olivier GOMAND**, cette présidence est assurée

par **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, ou par **Monsieur Fabien SERURIER**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey Lay-Saint-Christophe.

Article 6.13 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

6.13.1 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

En l'absence du directeur général, **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales ou **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales, assure la présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK, directeur des ressources humaines non médicales, ou **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales assure la présidence de la Commission de site des hôpitaux de Brabois et de la Commission de site des hôpitaux urbains.

6.13.2 – Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

En l'absence du directeur général, **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, ou **Monsieur Jean-Baptiste TOMACHEVSKY** responsable des ressources humaines au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, assure la présidence de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

6.13.3 - Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

En l'absence du directeur général, **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe ou **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, assure la présidence des Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail.

Article 7 – Département territorial des finances

Délégation de signature est donnée à **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des 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 pour lesquelles le directeur général demeure seul compétent notamment :

- du contrat pluriannuel, mentionné à l'article L6114-1 du code de la santé publique, et ses avenants,
- 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 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,

Article 7.1 - Direction des finances

Délégation de signature est donnée à **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,

- pour signer de façon dématérialisée le compte financier de l'établissement sur le logiciel Hélios.
- 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 et de la facturation, en terme d'engagement et de liquidation de dépenses, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à l'exclusion des matières pour lesquelles le directeur général demeure seul compétent, 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

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à **Madame Sandrine METZINGER**, directrice des finances.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ou **Madame Sandrine METZINGER** ait besoin d'être évoqué ou justifié, à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Madame Sabine LOCH**, responsable des services financiers et en cas d'absence à **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ou **Madame Sandrine METZINGER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier GOMAND**, la même délégation est donnée à :

- **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Madame Magali GATINOIS**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Madame Hélène OSTERROTH**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson.

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.

En cas d'absence simultanée de **Madame Barbara FLIELLER** et **Madame Sandrine METZINGER** la délégation est donnée à **Madame Justine PATE** pour signer toute correspondance et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction des Finances du CHRU de Nancy

Article 7.2 – Direction de la facturation

Délégation de signature est donnée à **Madame Barbara FLIELLER**, Cheffe du département territorial des finances, pour signer toute correspondance, acte et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction de la facturation

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoqué ou justifié à **Madame Justine PATE**, Directrice de la facturation et de l'appui à la performance

En cas d'absence simultanée de **Madame Barbara FLIELLER** et de **Madame Justine PATE** la même délégation est donnée à **Madame Sandrine METZINGER**

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière, pour tous les documents relatifs à l'inscription des patients sur la liste nationale de greffe de cœur/rein (Agence de Biomédecine), pour tous les actes d'état civil avant leur

transmission aux services municipaux compétents et pour l'ensemble des actes de gestion de mouvement de malade, les agents figurant dans l'**annexe 1 ci-jointe**.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ou **Madame Justine PATE** ait besoin d'être évoqué ou justifié, à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Madame Sabine LOCH**, responsable des services financiers et, en cas d'absence à **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe la même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ou **Madame Justine PATE** ait besoin d'être évoqué ou justifié à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier GOMAND**, la même délégation est donnée à :

- **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe,
- **Madame Magali GATINOIS**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, exclusivement pour le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe
- **Madame Hélène OSTERROTH**, responsable budgétaire et financier du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, exclusivement pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson.

Article 7.2.1 – Bureau des Admissions du Centre hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations relevant de l'admission, de la facturation, du contentieux et de l'état civil en sanitaire et médico-social.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Madame Sabine LOCH**, responsable des services financiers et, en cas d'absence à **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

Article 7.2.2– Bureau des Admissions du Centre hospitalier de Pont à Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour signer les pièces administratives et correspondances relatives aux opérations relevant de l'admission, de la facturation, du contentieux et de l'état civil en sanitaire et médico-social.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier GOMAND**, la même délégation est donnée à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier GOMAND** et de **Monsieur Mehdi SIAGHY**, la même délégation est donnée à **Monsieur Joël DOUVIER**, Responsable des admissions, de la facturation et du contrôle de gestion du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Article 7.3 - Direction de l'appui à la performance

Délégation de signature est donnée à **Madame Barbara FLIELLER**, Cheffe du département territorial des finances, pour signer toute correspondance acte et documents administratifs en vue d'assurer la continuité et le fonctionnement de la direction de l'appui à la performance.

La même délégation est donnée, de façon permanente et sans que l'absence ou l'empêchement de **Madame Barbara FLIELLER** ait besoin d'être évoquée ou justifiée, à **Madame Justine PATE**, Directrice de la facturation et de l'appui à la performance.

En cas d'absence simultanée de Madame **Barbara FLIELLER** et de Madame **Justine PATE** la même délégation est donnée à Madame **Sandrine METZINGER**

Article 8 - Département territorial de la qualité et des usagers

Délégation de signature est donnée à **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers, 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 savoir la Direction de la qualité-gestion des risques et de l'expérience patient, les unités de radio-protection et de radio-physique, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Article 8.1 - Traitement des réclamations des usagers et des contentieux pour le Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour signer tout acte administratif, document et correspondance relatif aux réclamations des usagers.

Article 8.2 - Traitement des réclamations des usagers et des contentieux pour le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe pour signer tout acte administratif, document et correspondance relatif aux réclamations des usagers.

Article 9 – Département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital 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.

La même délégation est donnée à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux.

En cas d'absence simultanée de **Monsieur Philippe SAMSON** et de **Monsieur Zakaria CHIKHI**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Michel CAUX**, ingénieur responsable de la direction exploitation.

Article 9.1 – Direction travaux

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur, pour les domaines relevant de la direction travaux, comprenant les grands projets, les travaux courants et de renouvellement ainsi que la maîtrise d'œuvre.

Article 9.2 - Direction exploitation

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Michel CAUX**, ingénieur, pour les domaines relevant de la direction exploitation, comprenant l'exploitation, la maintenance, la sécurité et l'expertise technique.

Article 9.3 – Sécurité des biens et des personnes

Article 9.3.1 Sécurité des biens et des personnes du CHRU de Nancy

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial Architecture et ingénierie – Nouvel Hôpital, 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 Zakaria CHIKHI**, directeur, responsable de la direction travaux, 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-Michel CAUX**, ingénieur responsable de la direction exploitation, 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 Maxence POIREL**, ingénieur responsable sécurité sûreté et à **Monsieur Jonathan SALZARD**, responsable adjoint sécurité-sûreté, **sous la responsabilité de Monsieur Jean-Michel CAUX**, ingénieur responsable de la direction exploitation, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du CHRU.

En outre, **Monsieur Maxence POIREL** assure, avec **Monsieur Jonathan SALZARD**, **sous la responsabilité de Monsieur Jean-Michel CAUX**, ingénieur responsable de la direction exploitation, les fonctions de référent pour la mise en œuvre du plan Vigipirate.

9.3.2 - Sécurité des biens et des personnes du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze
Délégation de signature est donnée à **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, directeur délégué au Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Dominique BEAUVAIS**, la même délégation est donnée à **Madame Sabine LOCH**, responsable des services financiers et, en cas d'absence à **Monsieur Killian LUCAS**, contrôleur de gestion du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze.

9.3.3 - Sécurité des biens et des personnes du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, pour effectuer toutes les démarches de dépôt de plaintes auprès des autorités de police et de gendarmerie, au nom du Centre Hospitalier.

En l'absence de **Monsieur Olivier GOMAND**, la même délégation est donnée à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et à **Monsieur Patrick DENOMME**, responsable des services techniques du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 10 – Département Recherche et Innovation

Délégation de signature est donnée à **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département recherche et innovation pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de ce département, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

Délégation de signature est donnée à **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département recherche et 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.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Viviane MARTIN**, la même délégation est donnée à **Madame Charlotte DAGUIN**, adjointe à la cheffe du département recherche et innovation.

Article 11 – Département des soins et des instituts

Délégation de signature est donnée à **Madame Valérie BURG**, coordonnatrice générale des soins, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de la direction des soins, à l'exception des matières visées à l'article 1 ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Valérie BURG**, la même délégation est donnée à **Madame Guylaine PAYO**, directrice des soins et à **Madame Mireille GAUDRON**, cadre supérieur de santé à la direction des soins, uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mesdames Valérie BURG et Guylaine PAYO**, la même délégation est donnée à **Monsieur Olivier STEBE**, cadre supérieur de santé uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Mesdames Valérie BURG et Guylaine PAYO**, la même délégation est donnée à **Madame Julie THOUVENIN-GALANTI** et à **Madame Martine FANTAUZZO**, cadres supérieurs de santé, uniquement pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 12 – Direction de la communication

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

Article 13 – Direction des affaires générales et juridiques

Délégation de signature est donnée à **Madame Julia JOANNES**, directrice des affaires générales et juridiques, pour signer tout acte administratif, document et correspondance concernant les affaires de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Julia JOANNES**, délégation de signature est donnée à **Madame Chloé HOCQUET-CHTIEJ**, responsable des affaires juridiques, pour signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information,
- Les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux,
- Les signalements prévus par l'article 40 du Code de Procédure Pénale,
- Les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- Les courriers à l'ensemble des intervenants ou parties aux affaires contentieuses,
- La décision de choix des avocats et officiers ministériels, ainsi que les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice.

Article 14 – Affaires générales du centre hospitalier de Pont-à-Mousson et du centre hospitalier intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Olivier GOMAND**, directeur délégué au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe à effet de signer au titre des affaires générales du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe :

- Les courriers, les notes d'information et de service, les correspondances, les bordereaux à l'exclusion de ceux visés par la présente délégation par domaine fonctionnel, de ceux relevant de la direction générale du CHRU et des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes ;
- Les permissions de sorties des patients hospitalisés au sein des services de soins et de réadaptation du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe et du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson ;
- Les réquisitions judiciaires ayant pour objet la saisie d'un dossier médical et/ou la remise d'informations couvertes par le secret.

La même délégation de signature est donnée à **Monsieur Mehdi SIAGHY**, directeur délégué adjoint au Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et au Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 15 – Délégations de signature et de gestion aux chefs de pôle du CHRU de Nancy

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 Sophie COLNAT-COULBOIS**, cheffe du pôle neuro-tête-cou,
- **Madame le professeur Béatrice DEMORÉ**, cheffe du pôle pharmacie,
- **Monsieur le professeur Laurent BRUNAUD**, chef du pôle digestif,
- **Monsieur le professeur Thomas FUCHS-BUDER**, chef du pôle blocs opératoires,
- **Madame le docteur Patricia FRANCK**, cheffe du pôle laboratoires,
- **Monsieur le professeur Laurent GALOIS**, chef du pôle blocs opératoires,
- **Monsieur le professeur Pedro Augusto GONDIM TEIXEIRA**, chef du pôle imagerie,
- **Monsieur le professeur Denis WAHL**, chef du pôle cardio-médico-chirurgical,
- **Monsieur le professeur Damien LOEUILLE**, chef du pôle des spécialités médicales,
- **Madame le professeur Marie-Reine LOSSER**, cheffe du pôle anesthésie-réanimation,
- **Monsieur le professeur Olivier MOREL**, chef du pôle gynécologie-obstétrique,
- **Monsieur le docteur Michael SEGONDY**, chef du pôle urgences-réanimation médicale,
- **Madame le professeur Christine PERRET-GUILLAUME**, cheffe du pôle MaVie-Gérontologie Soins Palliatifs,
- **Monsieur le professeur Mathias POUSSEL**, chef du pôle Rééducation par intérim,
- **Madame le docteur Florence VIAL**, cheffe du pôle anesthésie-réanimation,
- **Monsieur le professeur Cyril SCHWEITZER**, chef du pôle enfants-néonatalogie,
- **Monsieur le professeur François SIRVEAUX**, chef du pôle nancéen de l'appareil locomoteur.

Article 16 – Garde de direction

Article 16.1 – Garde de direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy

Délégation de signature est donnée aux directeurs participant à la garde de direction du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, selon les calendriers arrêtés 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 ou le cadre 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.

A leur initiative, les délégataires tiennent le directeur général informé des actes, signés dans le cadre de la présente délégation, qui justifient d'être portés à sa connaissance.

Les directeurs participant à la garde de direction du CHRU sont les suivants :

- **Monsieur Stéphane BELDICOT**, directeur des sites et de la performance logistique,
- **Monsieur Hervé BLANC**, chef du département territorial achats, logistique et développement durable, directeur des achats du GHT Hôpitaux Sud Lorraine,
- **Madame Céline BRIDEY**, cheffe du département de la qualité et des usagers,
- **Madame Valérie BURG**, coordonnatrice générale des soins,

- **Monsieur Cédric CABLAN**, directeur chargé de la conduite de projets,
- **Monsieur Jean-Christophe CALVO**, chef du département territorial de la transformation numérique et de l'ingénierie biomédicale,
- **Monsieur Teddy CARAY-GRZESKOWIAK**, directeur des ressources humaines non médicales
- **Monsieur Zakaria CHIKHI**, directeur des travaux,
- **Madame Barbara FLIELLER**, cheffe du département territorial des finances,
- **Madame Emeline IHRY**, directrice de la communication,
- **Madame Julia JOANNES**, directrice des affaires générales et juridiques,
- **Madame Viviane MARTIN**, cheffe du département recherche et innovation,
- **Madame Sandrine METZINGER**, directrice des finances,
- **Madame Sylia MOKRANI**, directrice chargée des liens ville/hôpital,
- **Madame Justine PATE**, directrice des recettes, de la facturation et de la performance,
- **Madame Guylaine PAYO**, directrice des soins,
- **Madame Claire POTIER**, directrice chargée des coopérations territoriales et du groupement hospitalier de territoire Sud Lorraine,
- **Monsieur Clément RIOU**, directeur des affaires médicales,
- **Madame Corinne ROLDO**, cheffe du département stratégie, territoires et innovation,
- **Monsieur Jérôme SALEUR**, directeur chargé de la conduite de projets,
- **Monsieur Philippe SAMSON**, chef du département territorial architecture et ingénierie – nouvel hôpital,
- **Madame Emilie TOUPENET**, directrice des ressources humaines non médicales.

Article 16.2 - Garde de direction du Centre Hospitalier Saint Jacques de Dieuze

Délégation de signature est donnée aux directeurs et aux cadres participant à la garde de direction du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, selon les calendriers arrêtés par le directeur délégué, 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 ou le cadre 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 Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze.

Article 16.3 - Garde de direction du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et le Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Délégation de signature est donnée aux cadres participant à la garde de direction du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe, selon les calendriers arrêtés par le directeur délégué, 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 17 heures à 8 heures, les week-ends et les jours fériés), le cadre de garde est habilité à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, ainsi que de 8 heures à 17 heures du lundi en vendredi en l'absence de personnel habilité, 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 Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson et du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe.

Article 17 – 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 18 – Validité

La décision 2026-DG54 en date du 11 juin 2026 est abrogée.

La présente décision prend effet dès sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 19 – Publication

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Région Grand Est.

Fait à Nancy, le 7 octobre 2026



Arnaud VANNESTE
Directeur général

ANNEXE 1 de la Décision 2026-DG123 portant délégation de signature du directeur général du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy, du Centre Hospitalier Saint-Jacques de Dieuze, du Centre Hospitalier de Pont-à-Mousson, du Centre Hospitalier Intercommunal de Pompey-Lay-Saint-Christophe

Ont en outre délégation de signature pour tous les documents relatifs au transport de corps sans mise en bière, pour tous les documents relatifs à l'inscription des patients sur la liste nationale de greffe de cœur/rein (Agence de Biomédecine), pour tous les actes d'état civil avant leur transmission aux services municipaux compétents et pour l'ensemble des actes de gestion de mouvement de malade, les agents suivants :

- **Madame Magali BASTIEN, responsable à la direction de la facturation,**
- **Madame Sophie PERNET, responsable à la direction de la facturation,**
- **Madame Laetitia BACI, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Wendy BATAILLARD-FOULON, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Elisabeth BERTOLO, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Audrey BESSE, responsable adjointe à la direction de la facturation**
- **Madame Cynthia BOUBAL, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Laurence HENRY, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Nathalie LECOMTE, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Monsieur Stéphane LECOMTE, responsable adjoint à la direction de la facturation,**
- **Madame Agnès MAILLARD, responsable adjointe à la direction de la facturation,**
- **Madame Nahade OUKHALFEN, responsable adjointe à la direction de la Facturation**
- **Madame Nathalie ACKERMANN, responsable adjointe à la direction de la facturation**
- **Madame Isabelle ADAM, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Samantha ANTOINE, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Stéphanie ANTONI, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Lydia ARCHAMBAULT, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Monsieur Philippe ARMAND, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Laetitia ARNOULD, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Frédérique BAJOLET, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Marion BALANDIER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Monsieur Guillaume BANZET, adjoint administratif à la direction de la facturation,**
- **Madame Priscillia BARBIER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Elodie BATISTA DOS SANTOS, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Roseann BECKER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Dominique BEDEZ, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Laetitia BEGEOT, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Josiane BERARD, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Clara BERTOLO, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Catherine BIELMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Aurélie BIEWER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Virginie BIGAULT, adjoint administratif à la Direction de la facturation**
- **Madame Dominique BINSINGER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Morgane BIRI adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Laura BLAETTLER, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Amélie BLOSSE, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Céline BOCKHORN, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Aurélie BOUTEIL, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Karine BRETON-NAGEL, adjoint administratif à la direction de la facturation**
- **Madame Vanlyda BUN, adjoint administratif à la direction de la facturation**

- Madame Bernadette BURKS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Juliette CADARIO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Fatma CALISKAN, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Karine CHERRIERE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Agnès CHOL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie CLOLOGE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Anae CORTEBEECK, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie COTAR, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Frédérique CREMONA, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Albane DECUF, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Emilie DELASSAUSSE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Laura DELRUE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Patricia DIE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nathalie DONNINGER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle DUCHENE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Cassandra DUVAL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Anaïs ENGELMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aylene ERMIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christelle FAIVRE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Vanessa FEKIR, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Manon FOLLET, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Rebecca FRAXE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Céline FREZE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Peggy FRIBOL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Stéphanie GEOFFROY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Elodie GILLOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Joel GISBERT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Virginie GUIMARAES, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nathalie HACQUARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Corinne HARQUET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Marc HEUMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Virginie HOFFMANN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Vincent JASKO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Pauline JEANMOUGIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Charlotte JEANSON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Karine JOLY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Benjamin KIPFER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Alexandra LAMICHEL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Stéphanie LAMY, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Océane LEJEUNE adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Socheata LIM, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Matthieu LOUIS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sylvie MAILLARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Ludivine MARTIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie-Christine MAZEAUD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amélie MICHEL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie MOLINET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Valérie MONTAGNON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Lindsia MOURER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Véronique PAGANO, adjoint administratif à la Direction de la Facturation
- Madame Clotilde PAPROCKI, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Nadia PEFFERKORN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Claude PERNOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Mélanie PETITCOLAS, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amandine PIERROT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Justine PREVOT, adjoint administratif à la direction de la facturation

- Madame Agnès PRINSON, adjoint administratif à la Direction de la Facturation
- Madame Marjorie PROVENT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Florence PROVOST, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sophie PUCCIO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Alizée REDING, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Christel RENARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Enrico RICCI, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Mathilde RICHARD, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Audrey RODHAIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Francine ROUYER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Magali RUF, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Christophe RUSSO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Evelyne SALVE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Aurélie SCARPARO, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Sabrina SCARPARO-TRARI, adjoint administratif à la direction de la facturation,
- Madame Karine SCHEMMELE, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Léo SCHMIDT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Elodie SCOPEL, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Cynthia SIMON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Marie-Ange SIMONNOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Kelly SUISIGNIER, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Valérie TEICH, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Audrey THEISEN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Malory THERNOT, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Angélique THIEBAUT adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Amélie THOUVENIN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Charlotte VIGNERON, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Hoa VO TRAN, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Laetitia WAUTELET, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Madame Anne-Claire YUNG, adjoint administratif à la direction de la facturation
- Monsieur Fouad ZABOUR, adjoint administratif à la direction de la facturation