



**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R32-2020-285 bis**

Publié le 19 août 2020

SOMMAIRE

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE L'ARTOIS

Décision n° 10-2020 portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction

Direction Générale

Affaire suivie par : Emilie DEMAN

N° 10-2020 - Annule et remplace la Décision n° 04-2020

Objet : Attribution de compétences

Délégation de signature au personnel de direction

Décision du Directeur Général

Le Directeur Général du Centre Hospitalier de La Bassée,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à 6143-35 relatifs aux compétences propres du chef d'établissement en matière de conduite générale et de délégation de signature ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu le décret 2009-1765 du 30 Décembre 2009 relatif à la délégation de signature des directeurs d'établissement ;

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-N° 2016-35 du 1^{er} juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Béthune, d'Hénin-Beaumont, de la Bassée et de Lens ;

Vu la convention cadre de mise à disposition des personnels sur les quatre établissements parties au GHT en date du 1er juillet 2016 ;

Vu l'arrêté DOS-DSES-AUT-N° 2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de territoire composé des Centres Hospitaliers de Béthune, d'Hénin-Beaumont, de la Bassée et de Lens ;

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n° 2017-139 du 11 janvier 2018 portant approbation de l'avenant n° 1 à la Convention Constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois ;

Considérant que la période de placement sous administration provisoire du Centre Hospitalier de Lens prend fin à la date du 21 juillet 2020,

Considérant par ailleurs que les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune, Hénin-Beaumont et La Bassée sont membres d'un seul et même groupement hospitalier de territoire dont le Centre Hospitalier de Lens est l'établissement support ;

Considérant par conséquent qu'il y a lieu de faire assurer l'intérim des fonctions de directeur des Centres Hospitaliers de la Bassée, Béthune et Hénin-Beaumont à compter du 21 juillet 2020 ;

Vu l'arrêté en date du 17 juillet 2020 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, à compter du 21 juillet 2020 ;

Vu la décision en date du 20 janvier 2020 de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Hauts de France portant nomination de Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général du Centre Hospitalier de Lens, en qualité de Directeur par intérim des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry, Hénin Beaumont et La Bassée, à compter du 21 juillet 2020

Décide

Chapitre 1^{er} : Attributions

Article 1^{er}

Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

1. Assure la mise en œuvre de la politique de la Direction Générale dans ses différents aspects : humains, prospectifs, techniques, matériels, financiers en relation avec les directions fonctionnelles ayant en charge les domaines dont relèvent ces différents aspects,
2. Assume la réalisation et la responsabilité de travaux qui peuvent lui être confiés, exceptionnellement, hors de son champ de compétences directes définies à l'article 2.
3. Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques.
4. Participe à la mise en place et la mise en œuvre de l'organisation en Pôles Inter-Etablissements du GHT de l'Artois.

Article 2

Dans les conditions définies à l'article 1^{er}, les attributions sont ainsi réparties :

2.1 La Direction déléguée du Centre Hospitalier de La Bassée est placée sous la responsabilité de Monsieur Dominique DESCHILDRE ; ses missions sont les suivantes :

- Le suivi des affaires générales de l'établissement.
- La définition de la mise en œuvre des projets en application de la stratégie de l'établissement.
- La contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.
- La représentation du Centre Hospitalier de la Bassée auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle.

2.2 La Direction Générale Adjointe (DGA) est placée sous la responsabilité de **Madame Emilie DEMAN**. Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre Hospitalier de la Bassée; la Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).
 - L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.
 - En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de la Bassée ; la Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.
 - L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.
 - La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.
 - La coordination du traitement des enquêtes thématiques.
 - Le management des cadres administratifs de pôle.
- Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.
- Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle ; la Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La coordination du calendrier des instances internes.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance et du Directoire.
 - La coordination du calendrier des instances du GHT.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Comité Stratégique, du Comité Territorial des Elus Locaux, du Collège Médical et de son bureau, du Conseil des Chefs de Pôles et du Comité de Direction.
 - Représente autant que de besoin, par délégation du Directeur Général, le Centre Hospitalier de la Bassée dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

2.3 La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de **Madame Claire LAURENT**, et comprend la Délégation aux Affaires Financières, au contrôle de gestion et du parcours médico-administratif et de l'optimisation des recettes ; ses missions sont les suivantes :

- La définition et le suivi du Plan de Retour à l'Equilibre du Centre Hospitalier de la Bassée.
- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi, le pilotage des investissements.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion du parcours médico-administratif des usagers.
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des subventions,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.



- La gestion et le suivi des baux.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Madame Chloé BRIERE est Directeur des Affaires Financières Adjoint en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.

Madame Madeleine DOMITIN est Directeur des Affaires Financières Adjoint en charge des finances du site du Centre hospitalier de La Bassée.

La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

Le Directeur des Affaires Financières est l'interlocuteur du Trésorier de l'Etablissement dans le cadre des relations ordonnateur-comptable. Il est également l'interlocuteur principal du Commissaire aux comptes dans le cadre de la certification des comptes des établissements publics de santé.

2.4 La Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical (DLAB) est placée sous la responsabilité de **Madame Emeline BERTRAND** appuyée par **Monsieur Théo BOURRELIER** ; ses missions sont les suivantes :

- Au titre des Achats :
 - La définition et la mise en œuvre de la politique achats.
 - La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
 - La programmation pluriannuelle des achats.
 - L'organisation des procédures de consultation.
 - Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.
 - La gestion des contentieux fournisseurs.
 - Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.
- Au titre des Approvisionnements :
 - E-procurement
 - Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
 - Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
 - Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).
- Au titre des Transports :
 - La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
 - La gestion et l'optimisation des transports de biens.
 - La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
 - La gestion des vagemestres.
- Au titre de la Logistique :
 - La gestion de la restauration,
 - La gestion des unités relais de blanchisserie,
 - La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),

6

- La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
 - La gestion des chambres mortuaires,
 - La gestion du standard et des équipes.
 - Gestion des archives Administratives et Médicales
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.
- Au titre de l'Environnement :
- La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
 - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.
- Au titre du Biomédical :
- La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
 - La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

La Direction des Soins, La Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

2.5 La Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR) est placée sous la responsabilité de **Madame Virginie PIGOT** ; ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.
- La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.
- La coordination de la gestion des risques.
- La gestion des plans d'urgence et de crise.
- Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes) ainsi que l'organisation de la Commission Des Usagers.
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.
- La gestion des archives médicales.

2.6 La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de **Madame Sylvie CHOQUET** appuyée de **Messieurs Nicolas VANRUMBEKE et David PICCINALI ABRIC** , Directeurs adjoints ; ses missions sont les suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.
- La gestion du personnel non médical :
 - Recrutement : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail,
 - Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,



6

- Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience et la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences,
 - Suivi et analyse de l'absentéisme,
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),
 - Rémunération du personnel non médical,
 - Discipline,
- Le suivi budgétaire, le développement du contrôle de gestion social et la gestion prévisionnelle des effectifs.
 - Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.
 - Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Madame Sylvie CHOQUET et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE assurent, par délégation ponctuelle du Directeur Général, la présidence du Comité Technique d'Etablissement (CTE) et, de manière permanente, celle du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Monsieur Nicolas VANRUMBEKE est DRH adjoint et a en charge par délégation de **Madame Sylvie CHOQUET** la déclinaison de la politique sociale du GHT de l'Artois ainsi que les thématiques relevant de l'absentéisme.

Monsieur David PICCINALI est DRH adjoint et a en charge, par délégation de **Madame Sylvie CHOQUET**, la gestion des procédures disciplinaires, la formation, la GPMC et la coordination des psychologues au sein du GHT de l'Artois.

2.7 La Coordination Générale des Soins est placée sous la responsabilité de **Madame Agnès WYNEN** ; ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.
- La gestion des flux urgences et la gestion des lits en lien avec les pôles, les établissements du GHT et les établissements partenaires.
- La coordination du parcours patient en lien avec la commission parcours patient dont la présidence est assurée par le Directeur de l'établissement support du GHT de l'Artois.
- La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La gestion des stages dans les professions paramédicales et sages-femmes en étroite collaboration avec la Coordinatrice en maïeutique.

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT et **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins adjoint, la vice-présidence.

La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure la coordination et la gestion du service social de l'établissement.

La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et la Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

2.8 La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de **Madame Francine BREYNE** appuyée par **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint ; ses missions sont les suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.
- L'organisation et le suivi des instances médicales (CME et les sous commissions).
- Les missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :
 - Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.
 - L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.
 - La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.
 - La contractualisation du temps additionnel.
 - La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.
 - La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.
 - La réalisation et le suivi du budget PM.
 - L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.
- Missions liées à la recherche clinique : **Madame Sarah TOLLOT** est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE :
 - Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.
 - Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
 - Valorisation financière de la recherche clinique.
 - Suivi et valorisation des publications.

2.9 La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de **Monsieur Laurent ZADERATZKY** ; il est appuyé par **Monsieur Julien DEPRET** et **Monsieur Didier LEFEBVRE** qui exercent les fonctions de directeur adjoint au sein de la DTSNH, et par **Monsieur Franck SIP**, Ingénieur hospitalier - SSIAP 3.

Monsieur Julien DEPRET est en charge de la Délégation aux Travaux et à la Maintenance du GHT (DTM). Ses missions sont :

- La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,
- La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,

6

- La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,
- La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,
- La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,
- L'affectation des locaux.

Monsieur Julien DEPRET assure en outre la mission de chef de projet du Nouvel Hôpital. Il suit les aspects techniques de définition du Schéma Directeur Immobilier du GHT et en assure la mise en œuvre opérationnelle en lien avec les directeurs de site.

Monsieur Didier LEFEBVRE est chargé du pilotage de la définition du schéma directeur immobilier du GHT hors nouvel hôpital et de sa déclinaison au titre des projets d'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec la DTM, et associe les directeurs de site. Au titre du Nouvel Hôpital, il coordonne la recherche de financements complémentaires. Il participe aux actions de communication interne et externe sur le Nouvel hôpital en appui de la DCQR du GHT qui reste pilote de cette communication. Il anime les relations institutionnelles et partenariales pour le chantier Nouvel Hôpital au titre des clauses sociales, sur les questions d'impact économique et sur le suivi du devenir du site actuel du Centre Hospitalier de Lens.

Sous la responsabilité de Monsieur Didier LEFEBVRE, Madame Claire DESUTTER est en charge de la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté. Ses missions sont les suivantes :

- La contribution à la définition des politiques de sécurité incendie et de sûreté,
- La mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité,
- La prise en compte dans les opérations de travaux et de maintenance des exigences de sécurité incendie,
- La mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes,
- La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

Par délégation du Directeur Général, **Monsieur Laurent ZADERATZKY** est en outre désigné en qualité de responsable des installations d'eau au sens de l'arrêté du 1^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire et met en œuvre, à ce titre, la surveillance de ces installations.

2.10 La Direction de la filière gériatrique est placée sous la responsabilité de **Madame Anne-Sophie DELHAYE, Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Elisabeth MONNIN** ; leurs missions, en lien avec les directions fonctionnelles concernées, sont les suivantes :

- La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.
- L'élaboration et le suivi des budgets annexes.
- La gestion statutaire, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Rééducation et Gériatrie.
- La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Rééducation et Gériatrie.
- Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la Rééducation et de la gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE, Monsieur Dominique DESCHILDRE et Madame Elisabeth MONNIN assurent par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Rééducation et Gériatrie.

6

2.11 La Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique (DSIHN) est placée sous la responsabilité de Monsieur Jalal SOUJAD ; ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique du GHT.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Animer/suivre les Comités de pilotage.

- Au titre du Système d'Information opérationnel :
 - Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maitrise d'ouvrage.
 - Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information et du Numérique.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

Chapitre 2 : Délégations de signature

Article 1^{er}

Monsieur Bruno DONIUS, Directeur Général, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- Les notes de service,
- Les décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux affectés sur emplois permanents et des post-internants
- Les décisions de recrutement, nomination ou d'affectation non médicaux suivants : les cadres de Direction, les Attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs, la coordonnatrice en maïeutique,
- Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- Les tableaux de gardes territoriales de Direction,
- Les marchés et contrats d'exploitation et d'inversement dont le montant est supérieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros),
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine,
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de proposer à la signature du Directeur Général.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général, délégation est donnée à **Monsieur Dominique DECHILDRE**, Directeur délégué du Centre Hospitalier de La Bassée et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, Directrice déléguée du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont, ou à **Madame Emilie DEMAN**, Directeur Général Adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur Général toutes

6

les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

Délégation est donnée à **Madame Emilie DEMAN** pour la signature des documents suivants :

- Les correspondances internes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le CH de la Bassée.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, Adjointe au Directeur, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Dominique DESCHILDRE**.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Dominique DESCHILDRE**.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et, en cas d'empêchement, à **Monsieur Nicolas SZTUREMSKI**, Assistant finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

- Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.
- Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.
- Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.
- Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances et **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances, et **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

- Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.
- Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).
- Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.



6

Les comptes suivants de dépenses sont gérés directement par la Direction des Affaires Financières, qui est également amenée à intervenir sur l'ensemble des articles et chapitres de l'état prévisionnel des dépenses et des recettes (mandatement des dépenses) :

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (TRANSFUSION)	62451	TRANSPORTS COLLECTIFS D'USAGERS (AUTRES AMBULANCES)
611131	EXAMENS DE LABORATOIRES EXTERIEURS	62452	TRANSPORTS MEDICALISES (SMUR – ATSU – POKKER)
611132	EXAMENS DE LABORATOIRES EXT. - ANAPATH	62512	DEPLACEMENTS DIVERS
611133	EXAMENS EFFECTUES PAR L'EFS	6255	FRAIS DE DEMENAGEMENT
611134	EXAMENS CYTAPHERESES	6256	MISSIONS
61114	DENTISTE	6271	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	6272	AUTRES FRAIS ET COMMISSIONS
61118	AUTRES PRESTATIONS	6371	COTISATIONS CNG – PNM
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES	6372	COTISATIONS CNG – PM
61681	PRIMES D'ASSURANCE	6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES (AUTRES)
6186	FRAIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL	654	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES
62251	INDEMNITES AU COMPTABLE	6571	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS	65781	COTISATIONS (ALLOCATIONS KINE)
62261	HONORAIRES	6581	FRAIS DE CULTE ET D'INHUMATION
6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX	6582	PECULE
62282	HONORAIRES – CONTRAT D'ACTIVITE LIBERALE	65881	AUTRES CHARGES (COTISATIONS)
62283	PRESTATION DE MEDIATION	65883	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE – DFI
62286	INDEMNITE DE CONSEIL	TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES
62288	DIVERS		

Par ailleurs, délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET** adjointe au Responsable des finances, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Au titre de l'organisation du parcours médico-administratif du patient et en cas d'empêchement de **Madame Claire LAURENT**, délégation de signature est donnée à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint, et, en cas d'empêchement, à **Madame Stéphanie LEBON** ou **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointes au Responsable des finances, pour la partie facturation, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières, les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation et des secrétariats médicaux,
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions,
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur,
- Les gratifications pour les hébergés,
- Les actes des sommes à payer,
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire,
- Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

6

Madame Stéphanie LEBON ou **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointes au Responsable des finances à a également délégation pour les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Article 5

En vertu du Décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire, la définition de la stratégie Achats, l'organisation des achats et des approvisionnements, la signature des marchés et avenants sont délégués à l'Etablissement support.

Délégation est accordée à **Madame Emeline BERTRAND**, en cas d'absence à **Monsieur Maxime MEUNIER**, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Nathalie HOUSSOY**, Responsable Adjoint aux approvisionnements, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DTLE	CUISINE	60231	PAIN FARINE
DTLE	CUISINE	60232	VIANDES POISSONS
DTLE	CUISINE	60233	BOISSONS
DTLE	CUISINE	60234	COMESTIBLES
DTLE	CUISINE	60235	LAIT PRODUITS LAITIERS
DTLE	CUISINE	60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME
DTLE	CUISINE	60237	PRODUITS SURGELES ET CONGELES
DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DTLE	CUISINE	60238	AUTRES PRODUITS D'ALIMENTATION
DAA	MAGASIN LINGERIE	60262	PRODUITS D'ENTRETIEN
DTSNH	DTM	60263	FOURNITURES D'ATELIER
DAA	MAGASIN LINGERIE	602661	COUCHES ALESES ET PROD ABSORBANTS
DTLE	MAGASIN LINGERIE	602663	LINGE ET HABILLEMENT
DAA	MAGASIN LINGERIE / CUISINE	602668	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES
DTSNH	DTM	60611	EAU ET ASSAINISSEMENT
DTSNH	DTM	60612	ENERGIE ELECTRICITE
DTSNH	DTM	60613	CHAUFFAGE
DTSNH	DTM	60618	AUTRES FOURNITURES NON STOCKABLES
DTSNH	DTM	60623	FOURNITURES D'ATELIER NON STOCKEES
DTSNH	DTM	606268	AUTRES ACHATS NON STOCKES
DTSNH	DTM	613158	AUTRES LOCATIONS A CARACT MEDICAL
DTSNH	DTM / MAGASIN LINGERIE	613258	AUTRES LOCATIONS

6

DTSNH	DTM	61522	ENTR REPAR SUR BIENS IMMOBILIERS
DTSNH	DTM	615251	ENTR REPAR MATERIEL ET OUTILLAGE
DTSNH	DTM	615252	ENTR REPAR MATERIEL DE TRANSPORT
DTSNH	DTM	615253	ENTR REPAR MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU
DTSNH	DTM	615258	ENTR REPAR AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGES
DTSNH	DTM	615268	MAINTENANCE - AUTRES
DTSNH	CUISINE	6257	RECEPTIONS
DTSNH	MAGASIN LINGERIE	6281	BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR
DTSNH	MAGASIN LINGERIE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
DTSNH	DTM	6288	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES
DBIO	BIOMED	602281	AUTRES FOURNITURES MEDICALES
DBIO	BIOMED	602282	CONSOMMABLES APP. MEDICA SERV SOINS
DBIO	BIOMED	606612	CONS. APP. MEDICAUX SERVICE DE SOIN
DBIO	BIOMED	6131521	LOCATION MATERIEL MEDICAL
DBIO	BIOMED	6151511	ENTRETIEN DIVERS ATELIER BIOMEDICAL
DBIO	BIOMED	6151512	ENTRETIEN REPARATION MAT.MEDICAL EX
DBIO	BIOMED	6151621	CONTRATS MAINT. MAT. MEDICAL
DBIO	BIOMED	6152531	ENTRETIEN STENOIRETTES

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les marchés et les conventions de mise à disposition de matériel.

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour la signature de l'ensemble des devis. En cas d'absence, les devis inférieurs à 500€ peuvent être signés par **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, **Madame Edwige LESAFFRE**, Responsable Achats Biomédical, Biologie, SI, DMNS et **Madame Marie-Amélie SEGARD**, Responsable Achats Produits de Santé.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur Général et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Madame Emeline BERTRAND** reçoit délégation de signature pour les courriers, les notes d'information et les mesures d'organisation de sa direction.

La comptabilité matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...) reste de la seule compétence de **Madame Emeline BERTRAND**.

Monsieur Maxime MEUNIER, Responsable des Approvisionnements, **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, et **Monsieur Arnaud GLAIESSER**, Responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

Monsieur Sylvain DI FRANCO, responsable des Transports de Biens, à **Monsieur Eddy RAINGUEZ**, Responsable de la Restauration, à **Monsieur Gilles MENIER**, Responsable de la Blanchisserie, à **Monsieur Guillaume FLANQUART**, Responsable de la stratégie Environnement, pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Sylvain DI FRANCO**, Responsable Transports pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de foetopathologie.

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Sylvain DI FRANCO**, Responsable Transports, pour signer les autorisations de sorties de corps à visage découvert et en cas d'absence ou d'empêchement, aux agents de la chambre mortuaire, à **Monsieur Thierry PAJAKOWSKI**, Responsable Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Jean-Michel ROUSSEL**, Agent Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Hocine DJOUDER**, Agent Amphithéâtre.

Pour les Archives, délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Stéphanie LAPINSKI**, Chef de projet « archives administratives et médicales», pour les bordereaux d'élimination des archives Médicales et Administratives.

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND**, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de la direction biomédicale, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emeline BERTRAND**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Céline GESQUIERE**, Responsable biomédical.

Liste des comptes pour la DBIO

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOM ED	61223	CREDIT BAIL BIOMEDICAL
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	613152	LOCATION EQUIPEMENT MEDICAL
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	615151	ENTRET REPAR MATERIEL ET OUTIL MED
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	615162	MAINTENANCE MATERIEL MEDICAL

Article 6

Délégation est donnée à Monsieur le **Docteur Bruno FRIMAT**, chef du Pôle Inter-Etablissements Pharmacie et Stérilisation.

Les comptes suivants sont délégués à Madame le **Docteur Laure MISRAHI**, Responsable pharmacie et, en cas d'empêchement à Monsieur le **Docteur Farid HABBAR** aux fins d'engager (commander), et à **Monsieur Hervé HERMAN**

aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
60218	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
60221	DM NON STERILES -LIGATURES-PANSEMENTS
602221	DM STERILES D'ABORD PARENTERAL
602222	DM STERILES D'ABORD DIGESTIF
602223	DM STERILES D'ABORD GENITO URINAIRE
602224	DM STERILES D'ABORD RESPIRATOIRE
602225	DM STERILES D'ABORD AUTRES
60223	DM STERILES AUTRES
60228	AUTRES DISPOSITIFS MEDICAUX
60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME

Article 7

Délégation est donnée à **Madame Virginie PIGOT**, et en cas d'empêchement :

- A **Monsieur Christophe BERANGER**, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Virginie DEHAUDT**, Responsable de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.
- A **Monsieur Thomas JACQUEMONT**, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Nora BOUGHRIET**, Responsable Relations avec les usagers aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur Général et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Madame Virginie PIGOT** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur Général et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Madame Virginie PIGOT** reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

Article 8

Délégation est donnée à **Madame Sylvie CHOQUET**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** pour signer les actes administratifs et les documents suivants :

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les ordres de mission avec ou sans frais.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Mises à disposition
 - Notation
 - Sanction disciplinaire

- Radiation des cadres
- Acceptation de démission
- Admission à la retraite
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
- Les dossiers de retraite.
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
- Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Congés maladie ordinaire
 - Réintégration après CLM ou CLD
 - Mi-temps thérapeutique
 - Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
- Les déclarations d'accidents du travail.
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles.
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...)
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH de La Bassée et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du CH de La Bassée
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

Les comptes suivants sont délégués à **Madame Sylvie CHOQUET** et **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** aux fins d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des



6

factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Comptes DRH

ENGAGEMENT, LIQUIDATION, MANDATEMENT		
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62114	INTERIM DU PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62151	PA ETS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62251	INDEMNITES AUX COMPTABLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62511	DEPLACEMENTS PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63111	TAXES SUR SALAIRES PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63311	TRANSPORT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63321	LOGEMENT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63331	FORMATION PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6336	FONDS EMPLOI HOSPITALIER
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6337	FMEP
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63381	AUTRES IMPOTS TAXES VERS ASSIM PNM

DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64111	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64112	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64113	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64114	N B I
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64115	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641171	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641172	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641173	INDEMNITE DEGRESSIVE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641178	AUTRES INDEMNITES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64131	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64132	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64133	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64135	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641371	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641372	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641378	AUTRES INDEMNITES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64151	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64152	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64155	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641571	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641572	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641578	AUTRES INDEMNITES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64168	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AVENI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64511	COTISATIONS U R S A F F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64512	CONTRIB SOLIDARITE AUTONOMIE PNM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64513	COTISATIONS CAISSES DE RETRAITE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64514	COTISATIONS A L'ASSEDIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64515	COTISATIONS C N R A C L
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64516	COTISATIONS RAFF
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64518	COTISATIONS AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	647	AUTRES CHARGES SOCIALES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	648	AUTRES CHARGES DE PERSONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62511	DEPLACEMENTS PERS MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63112	TAXE SALAIRES PERSONNEL MEDICAL
LIQUIDATION, MANDATEMENT		
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	633120	TRANSPORT INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63312	TRANSPORT PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63322	LOGEMENT PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63332	FORMATION PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63382	AUTRES IMPOTS TAXES VERS ASSIM PNM
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6421	REMUNERATIONS PH TPS PLEIN ET TPS PARTIEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6422	REM PRAT RECRUT CONTR RENOUEVABLE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64221	ATT. ASSOCIES TRIENNAL ET CDI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64231	PRATICIENS CONTRACTUELS EN CDD
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64232	ASSISTANTS ET ASSISTANTS ASSOCIES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64234	AUTRES PRATICIENS CONTRACTUELS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64241	REM. STAT. ET IND. ACC. DES INTERNE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642421	GARDES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642422	ASTREINTES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64243	REM. STAT. ET IND. ACC. ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64244	GARDES DES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64251	PERM SUR PLACE INTEGREES AUX OBLIGATIONS SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64252	PERM SUR PLACE REALISEES EN TPS ADDITIONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642531	INDEMNITES FORFAITAIRES DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642532	DEPLACEMENTS EN PERIODE D'ASTREINTE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6426	TEMPS DE TRAVAIL ADDIT. DE JOUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6428	AUTRES REMUNERATIONS PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64521	URSSAF PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64522	COTISATIONS AUX MUTUELLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64523	COTISATIONS AUX CAISSES DE RETRAITE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64524	UNEDIC PERS MEDICAL



6

Article 8.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET** et de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du Site de la Bassée pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux en particulier des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs, Ingénieurs et du personnel d'encadrement.

Article 8.2

Délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du site de La Bassée pour signer les documents suivants :

- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).
- Les dossiers de validation.
- Les dossiers de rétablissement au régime général.
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale.
- Toutes les attestations d'emploi des personnels non médicaux.
- Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.
- Les divers certificats administratifs relevant de son domaine d'attribution

Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier

Article 8.3

Délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du site de La Bassée, pour signer les documents suivants :

- Les demandes d'expertise AT / MP.
- La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les attestations d'employeur et d'arrêt maladie.
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier de La Basée (autorisation d'absence durant un arrêt maladie, courrier transmission du congé maternité, courrier de visite médicale obligatoire après un arrête de 30 jours et courrier avertissement pour non transmission d'arrêt maladie dans les 48 heures).

En cas d'absence et d'empêchement de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et de **Madame Sylvie CHOQUET**, **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du Site de La Bassée est également habilitée à signer les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ainsi que les courriers relatifs à l'organisation des CAPL.

Article 8.4

Délégation est donnée à **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, Directeur Adjoint, pour signer les documents relatifs à la gestion des procédures disciplinaires en dehors des décisions de sanction.

En cas d'empêchement de **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, **Madame Amandine DESPREZ**, Responsable de la discipline au niveau du GHT de l'Artois, est également habilitée à signer les courriers et correspondances relatifs à la discipline.



Article 8.5

Délégation est donnée à **Madame Christine ANSART**, Responsable Territoriale de la gestion des instances pour signer les correspondances relatives à l'organisation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et de la Conférence Territoriale de Dialogue Social.

Article 8.6

Délégation est donnée à **Monsieur David PICCINALI-ABRIC** et, en cas d'empêchement, à **Madame Sylvie SCHMIDT**, Responsable de la formation des personnels non médicaux pour signer les documents suivants :

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les conventions de stage des étudiants des services administratifs, technique et logistique.
- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH de Béthune-Beuvry.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 800 €

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie SCHMIDT**, délégation est donnée à **Madame Cécile LION**, pour signer les conventions de stage, les ordres de mission formation continue ainsi que les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue.

Article 8.7

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable territorial de la GTT pour signer les correspondances relatives à l'organisation du temps de travail.

Article 8.8

En cas d'absence simultanée de **Madame Sylvie CHOQUET**, **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et de **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du Site de La Bassée, les décisions nominatives et les courriers dont les destinataires sont extérieurs à l'établissement sont signés par Monsieur le Directeur ou son représentant.

Article 9

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur Général et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, délégation est donnée à **Madame Agnès WYNEN** et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins Adjoint, pour signer les courriers, les documents administratifs, les mesures d'organisation et notes d'information ayant droit à la Direction des Soins ainsi que les conventions de stage des étudiants paramédicaux.

La Direction des soins assure la coordination du service social du GHT. A ce titre, la délégation de signature est donnée à **Madame Lucie COPIN**, responsable de la coordination du service social GHT pour signer les documents relatifs au service social de l'établissement.

Délégation est donnée à **Madame Bénédicte BOTTIN**, Cadre de santé pour signer les conventions de stage relatives au personnel relevant de la Direction des Soins.



6

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de **Madame Agnès WYNEN** et **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Danièle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe.

Article 10

Délégation de signature est donnée à **Madame Francine BREYNE**, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique à l'exception de celles relatives aux décisions de recrutement, nomination ou d'affectation des personnels médicaux sur emplois permanents et des post-internants.

De même délégation de signature est donnée à **Madame Francine BREYNE** afin d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

Madame Francine BREYNE, reçoit délégation de signature pour les actes administratifs et documents concernant le personnel relevant du grade de sage-femme.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Francine BREYNE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint, puis **Madame Sandrine BAROUX**, Responsable du pilotage budgétaire, du Temps médical et SIRIH, puis **Monsieur Sacha LEMATTRE**, Responsable de la Gestion des carrières et compétences médicales et, en cas d'empêchement, à **Madame Sophie VASSEUR**, Responsable territoriale des ressources humaines médicales juniors.

Comptes PM

COMPTES	LIBELLES
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
628 861	Formation Continue PM
COMPTES	LIBELLES
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI

642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités
642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des Etudiants
642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM
642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
COMPTES	LIBELLES
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

Article 11

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent ZADERATZKY**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Julien DEPRET** et **Monsieur Didier LEFEBVRE**, pour les courriers et les mesures d'organisation de sa direction.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien DEPRET**, à **Monsieur Didier LEFEBVRE** et **Madame Claire DESUTTER** pour signer les courriers, documents et notes d'information relatives à la gestion de leur secteur de compétence.

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire DESUTTER**, Responsable de la sécurité, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de la Bassée dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, et des auditions en lien avec la sécurité incendie et la sûreté.

Article 12

Délégation est donnée à **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et à **Madame Elisabeth MONNIN** pour la signature des documents suivants :

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Madame Elisabeth MONNIN**, cette délégation est également donnée à **Madame Bénédicte BOTTIN**, Cadre de santé au Centre Hospitalier de La Bassée.

Article 13

Au titre du Système d'Information (DSIHN), délégation est donnée à **Monsieur Jalal SOUJAD**, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique du GHT.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les PV de réception et notes de service de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jalal SOUJAD**, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications.

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

Madame Pascale ROBILLART est désignée délégué à la Protection des données dans le cadre du Régime Général de la protection des données (DPO/RGPD).

Article 14 : Délégation particulière à la Pharmacie

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Laure MISRAHI** à l'effet de :



- Signer au nom du Directeur tout acte administratif et comptable relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés dans le domaine de la Pharmacie.
- Signer toute correspondance se rapportant à l'activité de son service.
- Gérer les dépenses afférentes aux comptes ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année (engagement, réception et liquidation (service fait)) :
 - C/6021 - Produits pharmaceutiques et produits à usage médical.
 - C/6022 - Fournitures, produits finis et petit matériel médical et médico-technique.
 - C/6066 - Fournitures médicales.

Article 15 : Astreintes de direction

Dans le cadre de l'astreinte territoriale assurée par les personnels de direction du Centre Hospitalier de Lens et les cadres habilités, délégation est donnée à chaque directeur et cadre figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction Générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Chapitre 3 : Désignation des pouvoirs adjudicateurs délégués

Article 1^{er}

Madame Emeline BERTRAND et **Monsieur Théo BOURRELIER**, sont désignés en qualité de pouvoir adjudicateur pour les marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) et dont la passation est nécessaire à l'exécution des attributions dévolues au chapitre I à la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical dans le respect des crédits budgétaires.

Dans le cadre de la passation des marchés et des avenants, délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer au nom du Directeur Général les documents suivants :

1. Conventions d'engagement au GCS type UniHa, RESAH.
2. Procès-Verbaux de réception des offres.
3. Procès-Verbaux d'ouverture des plis.
4. Procès-Verbaux Commissions de choix marché < 90 000 €.
5. Courriers aux retenus et non retenus.
6. Avenants dans le cadre des marchés 90 000 €.
7. Certificats administratifs.

Chapitre 4 : dispositions générales

Article 1^{er} : Reporting

Chacune des délégations énumérées aux chapitres 1 et 2, s'exerce pleinement dans la limite des responsabilités des autres directions fonctionnelles.

Chaque titulaire de délégation met en œuvre, en liaison avec le secrétariat du Directeur, tous les moyens pour rendre compte en temps voulu, et au moins une fois par quinzaine, de l'évolution des affaires faisant l'objet de délégation, ainsi que des initiatives et décisions ayant un impact institutionnel particulier.



Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 21 juillet 2020.

Fait à Lens, le 21 juillet 2020

Le Directeur Général,

Bruno DONIUS

DESTINATAIRES :

Monsieur Frédéric DESCAMPS	Trésorier Principal
Monsieur Dominique DESCHILDRE	Direction du site de La Bassée
Madame Emilie DEMAN	Direction Générale Adjointe
Madame Claire LAURENT	Direction des Affaires Financières
Madame Chloé BRIERE	Direction des Affaires Financières
Madame Madeleine DOMITIN	Direction des Affaires Financières
Madame Emeline BERTRAND	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Théo BOURRELIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Virginie PIGOT	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Sylvie CHOQUET	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Nicolas VANRUMBEKE	Direction des Ressources Humaines
Monsieur David PICCINALI-ABRIC	Direction des Ressources Humaines
Madame Agnès WYNEN	Direction des Soins
Madame Francine BREYNE	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Monsieur Romain CANALIS	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Monsieur Laurent ZADERATZKY	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Anne-Sophie DELHAYE	Direction du site d'Hénin-Beaumont
Madame Elisabeth MONNIN	Direction de la Filière Gériatrique (EPHAD Les Jardins de l'Estracelles)
Monsieur Jalal SOUJAD	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Julien DEPRET	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Monsieur Didier LEFEBVRE	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Claire DESUTTER	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Laura LEMORT	Direction Générale Adjointe
Madame Agnès BETHUNE	Direction des Affaires Financières
Monsieur Nicolas SZTUREMSKI	Direction des Affaires Financières
Madame Stéphanie LEBON	Direction des Affaires Financières
Monsieur Maxime MEUNIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Nathalie HOUSSOY	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Anne DAELMAN	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Edwige LESAFFRE	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Marie-Amélie SEGARD	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Arnaud GLAIESSER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Sylvain DI FRANCO	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Eddy RAINGUEZ	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical



Monsieur Gilles MENIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Guillaume FLANQUART	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Thierry PAJAKOWSKI	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Jean-Michel ROUSSEL	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Hocine DJOUDER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Stéphanie LAPINSKI	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Céline GESQUIERE	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Christophe BERANGER	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Virginie DEHAUDT	Direction Communication, Qualité et Risques
Monsieur Thomas JACQUEMONT	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Nora BOUGHRIET	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Virginie PRESVOST	Direction des Ressources Humaines
Madame Sylvie SCHMIDT	Direction des Ressources Humaines
Madame Cécile LION	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Philippe BEUVELET	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Claude SABRE	Direction des Soins
Madame Danièle OLIVIER	Direction des Soins
Madame Lucie COPIN	Direction des Soins
Madame Sandrine BAROUX	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Monsieur Sacha LEMATTRE	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Sophie VASSEUR	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Sarah TOLLOT	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Bénédicte BOTTIN	Direction de la Filière Gériatrique
Madame Jessy LEROY	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Olivier GAVREL	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Jean-Michel DEVINCRE	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Olivier FROMENTIN	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Madame le Docteur Laure MISRAHI	Pôle Inter-Etablissements Pharmacie et Stérilisation

6