

DECISION

PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE

La Directrice de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord,

- Vu** le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.6143-7 et D.6143-33 et suivants,
- 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, notamment l'article 10,
- Vu** la convention constitutive du G.H.T. Basse-Alsace Sud-Moselle (GHT 10) du 9 août 2017 et ses avenants,
- Vu** l'avenant à la constitutive du G.H.T. Basse-Alsace Sud-Moselle (GHT 10) relatif à la fonction achat du 22 décembre 2017
- Vu** l'arrêté du CNG en date du 12 juillet 2022 nommant Madame Yasmine SAMMOUR, Directrice de l'EPSAN
- Vu** la convention de direction commune EPSAN-GRAFENBOURG, en date 24 juin 2022
- Vu** les arrêtés nommant :
- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint
 - Mme Laure BONNET, Directrice adjointe
 - Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe
 - M. René NETHING, Directeur adjoint
 - M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint
 - M. Thierry ANJARD, Directeur adjoint
 - M. Arnaud SAINT DIZIER, Directeur adjoint

DECIDE

Article 1 : Disposition liminaire :

La présente décision annule et remplace la décision de la Directrice de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord portant délégations de signature du **23 avril 2024**.

Article 2 : Délégations de signature permanente dans le cadre de l'exercice des fonctions administratives du chef d'établissement

La Directrice donne délégation permanente (dans l'ordre) à :

- Monsieur Frédéric JUNG, Directeur adjoint en charge du pôle de la Stratégie et des Affaires médicales,
- Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe en charge du pôle de la Clientèle, des Finances et de la Communication,
- Monsieur Thierry ANJARD, Directeur adjoint délégué en charge de la gestion de l'Hôpital La Grafenbourg et des unités de soins de longue durée (USLD),
- Madame Laure BONNET, Directrice adjointe en charge du pôle des Ressources Humaines,

- Monsieur Yannick FOGEL, Directeur adjoint en charge du pôle de la Logistique, des Achats, des Travaux et des Sécurités, et gestion du site de Brumath,
- Monsieur René NETHING, Directeur adjoint en charge du pôle du Système d'information, de la contractualisation interne et de la gestion du site de Strasbourg,
- Monsieur Arnaud SAINT DIZIER, Directeur adjoint en charge de la gestion médico-sociale,

pour signer en ses lieu et place tous actes relatifs à l'exercice de ses compétences nominales prévues à L.6143-7 du code de la santé publique, sans que les dispositions particulières relatives à la signature des actes propres à chaque pôle fonctionnel, ci-après énoncées, n'y fassent obstacle, et sans préjudice des fonctions occupées par chacun des délégataires sus nommés.

2.1. Actes afférents à la Direction des Affaires générales et à toute autre domaine ne relevant pas de la gestion d'un pôle spécifique

2.1.1. La Directrice donne délégation à M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint, chef du pôle Stratégie et Affaires médicales et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier aux délégataires ci-dessous (dans l'ordre) :

- Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe de pôle Clientèle, Finances et Communication,
- Monsieur Thierry ANJARD, Directeur adjoint délégué en charge de la gestion de l'Hôpital La Grafenbourg et des unités de soins de longue durée (USLD),
- Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe de pôle Ressources Humaines,
- M. René NETHING, Directeur adjoint, chef du pôle Système d'Information, Contractualisation interne et gestion du site de Strasbourg,
- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités, et gestion du site de Brumath,
- Monsieur Arnaud SAINT DIZIER, Directeur adjoint en charge de la gestion médico-sociale,

pour signer, en ses lieu et place, l'ensemble des actes relatifs à la gestion des affaires générales de l'Etablissement.

Le délégataire tient informé le chef de pôle des décisions signées en son nom qui justifient d'être portées à sa connaissance.

2.2. Actes afférents au pôle Ressources humaines

2.2.1 La Directrice donne délégation à Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe du pôle Ressources Humaines, pour signer l'ensemble des actes relatifs à la gestion des ressources humaines, à l'exception :

- des décisions relatives :
 - aux avancements de grade des personnels d'encadrement de catégorie A,
 - aux sanctions disciplinaires
- des marchés et bons de commande inférieurs à un montant de 25 000 euros HT, hormis ceux liés à la formation, qui font l'objet d'une délégation spéciale, aux articles 2.3 et suivants
- de la délégation accordée à l'article 2.2.2, ci-après.

- 2.2.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 2.2.1 est exercée par (dans l'ordre) :
- M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint, chef du pôle Stratégie et Affaires médicales
 - Mme Tiphaine ACOSTA, Adjointe à la Directrice adjointe en charge des ressources humaines, pour l'ensemble des actes relatifs à la gestion des ressources humaines, à l'exception des actes relatifs à la formation continue
 - Mme Emmanuelle BERTIN, Responsable du service formation continue, pour l'ensemble des actes relatifs à la formation continue
- 2.2.3 La Directrice donne délégation à Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe du pôle Ressources Humaines, pour l'ensemble des actes relatifs aux demandes de visites médicales pour les agents auprès du service de prévention et de santé au travail
- 2.2.4 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 2.2.1 est exercée dans les domaines limitatifs suivants et concernant la gestion des carrières, la gestion de la paie et la gestion des temps (dans l'ordre) :
- par Mme Tiphaine ACOSTA, Adjointe à la Directrice adjointe en charge des ressources humaines, concernant les divers courriers (hors décisions) relatifs au suivi des dossiers : report de congés, accord de temps partiel, accord de congé parental ; et divers courriers (hors décisions) relatifs au suivi des dossiers ; les lettres de convocations aux concours ; les lettres de convocation pour les CAPL, les fiches de renseignement de l'établissement d'accueil en cas de mutation, les fiches d'évaluation (fin de périodes d'essai, fins de contrat, mise en stage, titularisations) ; les certificats administratifs ; les attestations pôle emploi.
 - par Mme Roselyne BRAUN, Adjoint des Cadres, concernant les attestations fournies aux agents relatives à la gestion de la paie et concernant les divers courriers (hors décisions) relatifs au suivi des dossiers ; les certificats administratifs ; les attestations pôle emploi.
 - par Mme Ophélie CAPRANI, Adjoint administratif, pour les demandes de pièces pour les dossiers de retraite.

2.3. **Actes au Pôle Ressources Humaines pour la signature des marchés relevant de la filière formation du GHT**

Le présent chapitre concerne les délégations de l'ordonnateur, et non celles confiées à l'établissement support du GHT (cf le texte appelé préambule, situé avant l'article 2.7.1).

- 2.3.1 La Directrice donne délégation à Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, pour signer les marchés et bons de commandes relatifs à la formation, à hauteur de 25 000 euros HT
- 2.3.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 2.3.1 est exercée par (dans l'ordre) :
- M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint, chef du pôle Stratégie et Affaires médicales.
 - Mme Emmanuelle BERTIN, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable de la formation continue

- 2.3.3 En cas d'absence simultanée de Mme Laure BONNET, de M. Frédéric JUNG et de Mme Emmanuelle BERTIN, la délégation visée aux deux articles précédents, est exercée dans le cadre de la délégation générale du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités et gestion du site de Brumath, figurant aux 2.7.1 et suivants.

2.4. Actes afférents au pôle Qualité, Direction des Soins, Enseignement

- 2.4.1. La Directrice donne délégation à Mme Kathia FRECH, Coordinatrice générale des Soins, cheffe du pôle Qualité, Direction des Soins, Enseignement, pour signer l'ensemble des actes relevant de son domaine de compétences (à l'exception des marchés qui y affèrent), et notamment s'agissant des personnels soignants, de rééducation et médico-techniques :

- leur recrutement et leur affectation ;
- leurs congés ;
- les ordres de mission et les frais de déplacement dans le département avec utilisation du véhicule personnel pour les personnels des services de soins ;
- l'établissement des tableaux prévisionnels des services ;
- les conventions de stage concernant les services de soins à l'exception de celles supposant une rémunération.

- 2.4.2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Kathia FRECH, Coordinatrice générale des Soins, la délégation visée à l'article 2.4.1 est exercée par :

- M. Gilles HAAR, Cadre Supérieur de Santé
- Mme Christine FRICKER, Cadre Supérieure de Santé

- 2.4.3. La Directrice donne délégation à Mme Michèle APPELSHAEUSER, Directrice des Instituts de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants, pour signer les conventions de stage non rémunérés au sein des instituts.

2.5. Actes afférents au pôle Système d'Information, contractualisation interne et gestion du site de strasbourg

- 2.5.1. La Directrice donne délégation à M. René NETHING, Directeur adjoint, chef du pôle Système d'Information, contractualisation interne et gestion du site de Strasbourg, pour signer l'ensemble des actes relatifs au Système d'Information, à la contractualisation interne et à la gestion du site de Strasbourg, à l'exception des marchés et bons de commande qui y affèrent.

- 2.5.2. En cas d'absence ou d'empêchement de M. René NETHING, Directeur adjoint, chef du pôle Système d'Information, contractualisation interne et gestion du site de Strasbourg, la délégation visée à l'article 2.5.1 est exercée par (dans l'ordre) :

- Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication.
- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités, et gestion du site de Brumath,

2.6. Actes afférents au pôle Clientèle, Finances et Communication

- 2.6.1 La Directrice donne délégation à Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication pour signer l'ensemble des actes relatifs à la gestion de la Direction de la Clientèle, dont ceux relatifs aux admissions et aux mesures d'hospitalisation des soins sous contrainte, à l'exception des marchés et bons de commande qui y affèrent.
- 2.6.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Simone DAUMONT, la délégation visée à l'article 2.6.1 est exercée par les personnels de direction en charge de la garde de direction, mentionnés à l'article 2.9.
- 2.6.3 La Directrice donne délégation à Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication pour signer l'ensemble des actes relatifs aux services financiers, aux régies d'avances et de recettes et à la Communication.
- 2.6.4 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 2.6.1 est exercée :
- dans les domaines limitativement énumérés ci-après, notamment pour les admissions : par Mme Sarah SEMLER, responsable du service des Admissions et de la facturation et en son absence par Mme Carine FRIEDRICH, Adjoint des Cadres, et Mme Sandrine HERTZOG, Ingénieure Hospitalier.
 - Ensemble des courriers des admissions
 - Certificats d'hospitalisation, d'hébergement et de résidence
 - Bulletins d'entrée SDT et SDRE
 - Certificats et décisions des mesures de soins sans consentement
 - Notifications des voies de recours aux patients en SDT et SDRE lors de l'admission
 - Décisions de levée et notifications de levée de mesure
 - Ordre de missions des agents pour les transferts de patients
 - Saisine du juge des libertés et de la détention
 - Engagements de reprise des patients nécessitant une admission en USIP - UMD ou en UHSA
 - Réception et retour des réquisitions
 - Autorisations de sorties des patients (workflow)
 - Demandes de sorties – courte durée
 - Transport de corps avant mise en bière et demandes d'admission en chambre funéraire
 - Déclaration de décès

- dans les domaines limitativement énumérés ci-après : par M. Thierry ANJARD
 - Contrats de séjour de l'USLD ;
 - Courriers liés la gestion de l'USLD
 - dans les domaines limitativement énumérés ci-après : par M. Arnaud SAINT DIZIER
 - Contrats de séjour du FAM et de la MAS ;
 - Courriers liés à la gestion du FAM et de la MAS
 - dans les domaines limitativement énumérés ci-après, notamment pour les admissions : par Mme Céline BERNHARD, Mme Maryline NOLD, Mme Clémence DELAUNOIS, Mme Elise DURAND, Mme Léa HAERING, Mme Margaux THAL, Mme Mélanie JOST, Mme Diana WEYLAND, Mme Amélie DUPUIS, Mme Stéphanie BIERLING Adjoints Administratifs, chacune pour les dossiers patients qui lui sont confiés :
 - Certificats d'hospitalisation
 - Courriers liés à la facturation adressés à la CPAM, aux patients, aux mutuelles et aux tiers créanciers.
 - Autorisations de sorties des patients (workflow)
- par Mme Corinne OBERLE, Mme Sylvie ROYER, Mme Stella SITTLER, Mme Elise DURAND et Mme Amélie DUPUIS, Adjoints Administratifs, pour :
- les certificats d'hospitalisation
 - Autorisations de sorties des patients (workflow)*
 - *saisine du JLD dans le cadre de l'isolement contention
- dans les domaines limitativement énumérés ci-après, - notamment pour la gestion des plaintes : par Mme Sarah MOLET, responsable du service clientèle :
 - Ensemble des courriers intervenant dans le cadre de la gestion des plaintes et réclamations et contentieux
 - Ensemble des courriers relatifs aux demandes de dossiers médicaux
 - Réquisitions et relations police - justice

2.6.5

En dehors des heures d'ouverture des services administratifs, la Directrice délègue la signature des autorisations de transport de corps avant mise en bière :

- Au Directeur de garde et en cas d'indisponibilité
- aux soignants du bureau d'accueil et d'orientation (BAO) à savoir :
 - M. CASSONE Jean, infirmier
 - Mme FEY Michelle, infirmière
 - Mme GESELL Mélanie, infirmière
 - Mme HANUS Martine, infirmière
 - Mme KUSTER Virginie, infirmière
 - Mme LEDET Emmanuelle, infirmière, faisant fonction de cadre de santé
 - Mme LIPS Pascale, infirmière
 - Mme OURY Séverine, infirmière
 - Mme PFISTER Catherine, infirmière
 - Mme ROSIN Martine, infirmière
 - Mme WEISHAAR Aurélie, infirmière
 - Mme ALTHERR Magali, infirmière
 - Mme BLAISE Stéphanie, infirmière

- 2.6.6 La Directrice donne délégation à Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication, pour signer l'ensemble des actes de gestion courante relevant du service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.
- 2.6.7 En cas d'absence de Madame Simone DAUMONT, ces actes sont exercés par Madame Muriel GILLMANN responsable du service des mandataires.
Ces actes excluent les actes relevant de la compétence exclusive des mandataires qui sont exercés en propre par chaque mandataire. Ceux-ci étant énumérés ci-après : Madame Corinne FIEVET, Madame Nathalie BOURLIER, Madame Camille STEFFAN, Madame Muriel GILLMANN.

2.7. Actes afférents au pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités

Préambule :

S'agissant des marchés publics hospitaliers, il est précisé que la décision pour le choix des fournisseurs et des prestataires est du ressort de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Basse-Alsace Sud-Moselle.

Pour l'EPSAN, les délégations relatives aux achats ne concernent donc que le volet approvisionnement, dans le cadre de délégations de l'ordonnateur.

- 2.7.1 La Directrice donne délégation à M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités, et gestion du site de Brumath, pour signer l'ensemble des actes relatifs à la gestion de son pôle. Ceci inclut les bons de commandes (et autres actes engageant l'établissement) nécessaires au fonctionnement de l'établissement, quel que soit le domaine concerné, à l'exception des bons de commandes (et autres actes engageant l'établissement) d'un montant supérieur à 25 000 euros hors taxes.
- 2.7.2 En l'absence de M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, la délégation visée à l'article 2.7.1 est exercée par (dans l'ordre) :
- Mme Carine ROSE, responsable des achats.
 - Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication,
- 2.7.3 La Directrice donne délégation à Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication, pour signer les bons de commandes (et autres actes engageant l'établissement) d'un montant supérieur à 25 000 euros hors taxes.
- 2.7.4 En l'absence de Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication, la délégation visée à l'article précédent est exercée par (dans l'ordre) :
- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités et gestion du site de Brumath
 - M. René NETHING, Directeur adjoint, chef du pôle Système d'Information, Contractualisation interne et gestion du site de Strasbourg

2.8. Actes afférents au Pôle Stratégie et des Affaires Médicales

2.8.1 La Directrice donne délégation à M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint, chef du pôle Stratégie et Affaires médicales, pour signer l'ensemble des actes relatifs à la Stratégie et aux Affaires médicales.

2.8.2 En cas d'absence de M. Frédéric JUNG, la délégation visée à l'article 2.8.1 est exercée par (dans l'ordre) :

- Mme Dorothee DITTE, chargée des affaires médicales pour tous les actes relatifs à la gestion courante des affaires médicales hors embauches, renouvellements de contrats ou avenants aux contrats
- Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication.

2.9. Actes afférents au service de Garde administrative de direction

Dans le cadre du service de garde de direction, Mme Yasmine SAMMOUR, Directrice, donne délégation aux personnels désignés à cet effet, pour signer, en son lieu et place, l'ensemble des actes se rapportant à l'admission et à la sortie des patients, aux procédures d'hospitalisation sous contrainte, y compris en matière de déclaration de décès, ainsi que pour toutes les situations à traiter en urgence, nécessitant une prise de décision immédiate :

M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint
Mme Laure BONNET, Directrice adjointe
Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe
Mme Kathia FRECH, Coordinatrice générale des soins
M. René NETHING, Directeur adjoint
M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint
M. Thierry ANJARD, Directeur adjoint
M. Arnaud SAINT DIZIER, Directeur adjoint

Le délégataire tient informé le chef de pôle des décisions signées en son nom qui justifient d'être portées à sa connaissance.

Article 3 : Délégations de signature dans le cadre des fonctions d'ordonnateur des dépenses et des recettes du chef d'établissement

3.1 La Directrice donne délégation à Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication, pour signer l'ordonnancement de :

- l'ensemble des dépenses d'exploitation, à l'exception de celles prévues à l'article 3.2
- l'ensemble des recettes d'exploitation
- l'ensemble des recettes et des dépenses d'investissement à l'exception de celles liées aux opérations programmées (C/238) et au Système d'Information mentionnées aux articles 3.3 et 3.4

3.1.1. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 3.1 est exercée par (dans l'ordre) :

- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités et gestion du site de Brumath,
- Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe du pôle Ressources Humaines.

- 3.2 La Directrice donne délégation à Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe du pôle Ressources Humaines, pour signer l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses liées à la gestion des ressources humaines, non médicales et médicales
- 3.2.1 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 3.2 est exercée par (dans l'ordre) :
- M. Frédéric JUNG, Directeur adjoint, chef du pôle Stratégie et Affaires médicales.
 - Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication
- 3.3 La Directrice donne délégation à Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, cheffe du pôle Ressources Humaines, pour signer l'ordonnancement de l'ensemble des recettes et des dépenses d'investissement liées aux opérations programmées (c / 238).
- 3.3.1 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laure BONNET, Directrice adjointe, la délégation visée à l'article 3.3 est exercée par (dans l'ordre) :
- M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités et gestion du site de Brumath.
 - Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication.
- 3.4 La Directrice donne délégation à M. René NETHING, Directeur adjoint, chef du pôle Système d'Information, Contractualisation Interne et gestion du site de Strasbourg, pour signer l'ordonnancement de l'ensemble des recettes et des dépenses d'investissement liées au Système d'Information.
- 3.5 La Directrice donne délégation à M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, chef du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurité et gestion du site de Brumath, pour signer :
- La certification des factures relatives aux achats relevant de la direction des Travaux et des Sécurités
 - La certification des factures relatives aux achats relevant de la Direction de la Logistique, des Achats et de la restructuration du site de Brumath
- 3.5.1 En cas d'absence de M. Yannick FOGEL, Directeur adjoint, la délégation prévue à l'article 3.5 est exercée par (dans l'ordre) :
- Mme Simone DAUMONT, Directrice adjointe, cheffe du pôle Clientèle, Finances et Communication.
 - Mme Carine ROSE, Responsable des achats
- 3.6 La Directrice donne délégation à Mme Cathy NONNENMACHER, –Pharmacien gérant, pour signer la certification de service fait des factures relatives aux achats relevant de son domaine de compétences.
- 3.6.1 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cathy NONNENMACHER, la délégation visée à l'article 3.6 est exercée par (dans l'ordre) :

- Mme Delphine CONRATH-GREGOIRE, Pharmacienne.
- Mme Aline TRITSCHBERGER, Pharmacienne

Le délégataire tient informé le Pharmacien gérant des décisions signées en son nom qui justifient d'être portées à sa connaissance.

Article 4 Délégations spéciales à deux pharmaciens, pour la signature des marchés relevant de la filière pharmacie du GHT

Le présent chapitre concerne les délégations de l'ordonnateur, et non celles confiées à l'établissement support du GHT (cf le texte appelé préambule, situé avant l'article 2.7.1).

- 4.1 La Directrice donne délégation à Mme Cathy NONNENMACHER, –Pharmacien gérant, pour signer les bons de commandes relatifs aux médicaments et dispositifs médicaux stériles, inférieurs à 25 000 euros HT.
- 4.2 En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cathy NONNENMACHER, la délégation visée à l'article précédent est exercée par Mme Delphine CONRATH-GREGOIRE, Pharmacienne.
- 4.3 En cas d'absence simultanée de Mme Cathy NONNENMACHER et Mme Delphine CONRATH-GREGOIRE, la délégation visée aux deux articles précédents, est exercée dans le cadre de la délégation générale du pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités, figurant aux articles 2.7.1 et suivants.

Le délégataire tient informé le chef de pôle des décisions signées en son nom qui justifient d'être portées à sa connaissance

Article 5 : Exécution

M. Thierry ANJARD, Mme Laure BONNET, Mme Simone DAUMONT, M. Yannick FOGEL, Mme Kathia FRECH, M. Frédéric JUNG, M. René NETHING, M. Arnaud SAINT DIZIER, M. Gilles HAAR, Mme Christine FRICKER, Mme ACOSTA Tiphaine, Mme Emmanuelle BERTIN, Mme Dorothee DITTE, Mme Sarah MOLET, Mme Sarah SEMLER, Mme Carine FRIEDRICH, Mme Sandrine HERTZOG, Mme Roselyne BRAUN, Mme Ophélie CAPRANI, Mme Céline BERNHARD, Mme Maryline NOLD, Mme Clémence DELAUNOIS, Mme Mélanie JOST, Mme Margaux THAL, Mme Amélie DUPUIS, Mme Corinne OBERLE, Mme Sylvie ROYER, Mme Stella SITTler, Mme Diana WEYLAND, Mme Léa HAERING, Mme Stéphanie BIERLING, Mme Elise DURAND, Mme Carine ROSE, Mme Cathy NONNENMACHER, Mme Delphine CONRATH-GREGOIRE, Mme Aline TRITSCHBERGER, Mme Muriel GILLMANN, Madame Corinne FIEVET, Madame Nathalie BOURLIER, Madame Camille STEFFAN, Jean CASSONE, Mme Michelle FEY, Mme GESELL Mélanie, Mme Martine HANUS, Mme Virginie KUSTER, Mme Emmanuelle LEDET, Mme Pascale LIPS, Mme Séverine OURY, Mme Catherine PFISTER, Mme Martine ROSIN, Mme Aurélie WEISHAAR, ALTHERR Magalie, BLAISE Stéphanie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui est communiquée au Conseil de Surveillance et transmise au Trésorier Principal de l'Etablissement.

Article 6 : Entrée en vigueur

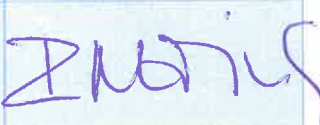
La présente décision prend effet à compter de sa date de signature pour ses destinataires et de sa publication au registre des actes administratifs de la Préfecture du Bas-Rhin pour les tiers.

Fait à Brumath, le 17 janvier 2025

La Directrice

Y. SAMMOUR



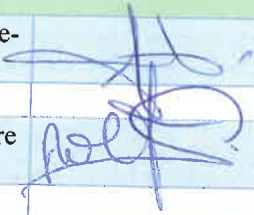
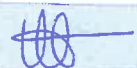
<u>Noms</u>	<u>Prénoms</u>	<u>Fonctions</u>	<u>Signatures</u>
ANJARD	Thierry	Directeur adjoint Gestion de l'établissement de la Grafenbourg et des USLD	
BONNET	Laure	Directrice adjointe Pôle Ressources Humaines	
DAUMONT	Simone	Directrice adjointe Pôle Clientèle, Finances et Communication	
FOGEL	Yannick	Directeur adjoint Pôle Logistique, Achats, Travaux et Sécurités et gestion du site de Brumath	
FRECH	Kathia	Coordinatrice générale des Soins	
JUNG	Frédéric	Directeur adjoint Pôle Stratégie et Affaires médicales	
NETHING	René	Directeur adjoint Pôle Système d'Information, contractualisation interne et gestion du site de Cronembourg	
SAINT DIZIER	Arnaud	Directeur adjoint en charge du Pôle Gestion médico-sociale	

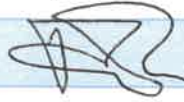
DIRECTION DES SOINS			
FRICKER	Christine	Cadre Supérieur de Santé	
HAAR	Gilles	Cadre Supérieur de Santé	

RESSOURCES HUMAINES			
ACOSTA	Tiphaine	Adjointe à la Directrice adjointe des Ressources Humaines	
BERTIN	Emmanuelle	Responsable du service formation continue - Attachée d'Administration Hospitalière	
CAPRANI	Ophélie	Adjoint administratif ^{Adjoint des cadres} - Ressources Humaines	
BRAUN	Roselyne	Adjoint des Cadres - Ressources Humaines	

PLAT			
ROSE	Carine	Responsable des achats - Attachée d'Administration Hospitalière	
AFFAIRES MEDICALES			
DITTE	Dorothée	Adjoint des Cadres – Affaires médicales	

CLIENTELE, FINANCES ET COMMUNICATION

SEMLER	Sarah	Attachée d'Administration Hospitalière- Responsable Admissions Facturation	
MOLET	Sarah	Attachée d'Administration Hospitalière - Responsable service Clientèle	
FRIEDRICH	Carine	Adjoint des Cadres – Admissions	Absente
HERTZOG	Sandrine	Ingénieure Hospitalier - Admissions Référénte facturation et contentieux	
BERNHARD	Céline	Adjoint Administratif - Admissions	
NOLD	Maryline	Adjoint Administratif - Admissions	
BIERLING	Stéphanie	Adjoint Administratif - Admissions	
DELAUNOIS	Clémence	Adjoint Administratif - Admissions	
DURAND	Elise	Adjoint Administratif - Admissions	
DUPUIS	Amélie	Adjoint Administratif - Admissions	
JOST	Mélanie	Adjoint Administratif - Admissions	
HAERING	Léa	Adjoint Administratif – Admissions	
THAL	Margaux	Adjoint Administratif - Admissions	
OBERLE	Corinne	Adjoint Administratif - Admissions	
ROYER	Sylvie	Adjoint Administratif - Admissions	
SITTLER	Stella	Aide-soignante - Admissions	
WEYLAND	Diana	Adjoint Administratif - Admissions	
GILLMANN	Muriel	Attachée d'Administration Hospitalière – SMJPM	

FIEVET	Corinne	Adjoint des Cadres – SMJPM	
BOURLIER	Nathalie	Adjoint des Cadres – SMJPM	
STEFFAN	Camille	Assistante Sociale – SMJPM	
ALTHERR	Magali	Infirmière - BAO	
CASSONE	Jean	Infirmier - BAO	
FEY	Michelle	Infirmière - BAO	
GESELL	Mélanie	Infirmière - BAO	
HANUS	Martine	Infirmière – BAO	
KUSTER	Virginie	Infirmière - BAO	
LEDET	Emmanuelle	Infirmière - BAO	
LIPS	Pascale	Infirmière - BAO	
PFISTER	Catherine	Infirmière - BAO	
OURY	Séverine	Infirmière - BAO	
ROSIN	Martine	Infirmière - BAO	
WEISHAAR	Aurélie	Infirmière - BAO	
BLAISE	Stéphanie	Infirmière - BAO	

PHARMACIE			
NONNENMACHER	Cathy	Pharmacienne	
CONRATH-GREGOIRE	Delphine	Pharmacienne	
TRITSCHBERGER	Aline	Pharmacienne	