



**PRÉFÈTE  
DES VOSGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°88-2024-032**

**PUBLIÉ LE 8 MARS 2024**

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de RAVENEL /**

88-2024-03-04-00004 - DECISION N° 009-2024 PORTANT DELEGATION DE  
SIGNATURE (19 pages)

Page 3

## **Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Grand Est /**

88-2024-03-06-00001 - Arrêté préfectoral n° 2024-DREAL-EBP-0032 portant dérogation  
aux interdictions de capture avec relâcher d'espèces protégées d'amphibiens délivrée à  
l'association BUFO (67) (4 pages)

Page 23

Centre Hospitalier de RAVENEL

88-2024-03-04-00004

DECISION N° 009-2024 PORTANT DELEGATION DE  
SIGNATURE

**CENTRE  
PSYCHOTHERAPIQUE DE  
NANCY**

**Laxou, le 4 Mars 2024**

-  
**CENTRE HOSPITALIER  
RAVENEL**

\_\_\_\_\_  
**LA DIRECTRICE**  
*CR/EV*

**DECISION N° 009-2024 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

VU l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique ;

VU le décret n°92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique ;

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 n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

VU les articles L6143-7 et D6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique, relatif à la délégation de signature des Directeurs des établissements publics de santé ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M21 ;

VU la convention de direction commune du 1<sup>er</sup> janvier 2016 entre le Centre Psychothérapique de Nancy à Laxou et le Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt ;

VU l'arrêté du CNG en date du 11 juillet 2023 nommant à compter du 14 août 2023, **Madame Clémentine ROTH, directrice d'hôpital, dans les fonctions de Directrice du Centre Psychothérapique de Nancy à Laxou et du Centre Hospitalier Ravenel à Mirecourt ;**

VU l'organigramme de la direction commune du Centre Psychothérapique de Nancy et du Centre Hospitalier Ravenel en date du 04/03/2024 ;

## DECIDE

### ARTICLE 1 – Compétences de la Directrice

Dans le cadre des compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, la Directrice peut déléguer sa signature.

En dehors des délégations prévues dans les articles ci-après, la Directrice demeure seule compétente pour la signature de l'ensemble des actes et documents relatifs aux affaires des établissements qu'elle représente, et notamment :

- des conventions de coopérations, y compris internationales, avec des personnes de droit public et privé,
- des conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'établissement,
- du contrat pluriannuel mentionnés à l'article L.6114-1 du Code de la santé publique et ses avenants,
- des conventions de transaction conclues en application de l'article 2044 du Code civil,
- des décisions d'ester en justice, et des mémoires en justice à l'exception de ceux relatifs à la gestion du personnel,
- des décisions relatives à l'état des prévisions des recettes et des dépenses (EPRD), aux décisions modificatives à l'EPRD et au plan global de financement annuel,
- des décisions relatives à l'emprunt et à leur renégociations, le cas échéant,
- des décisions d'acquisition, d'aliénation, d'échanges d'immeubles et leur affectation, ainsi que les baux de plus de 18 ans, et baux emphytéotiques,
- des décisions de nomination de chefs de pôles et de responsables de structure interne,
- des contrats de pôles conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L.6143-7 du Code de la santé publique,
- des actes arrêtant le règlement intérieur de l'établissement,
- des actes relatifs à la gestion de l'équipe de direction,
- des décisions de recours à des collaborateurs occasionnels,
- des courriers adressés à des élus et à la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé (ARS),
- de tous les actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent la politique de la direction commune des établissements.

### ARTICLE 2 – Direction des sites

- 1- Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Amandine WEBER, Directrice de site**, pour le Centre Psychothérapique de Nancy (CPN) et à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, pour le Centre Hospitalier Ravenel, à effet de signer les courriers, les notes d'information et de service, les correspondances, les bordereaux relevant de la direction des sites des établissements, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Amandine WEBER**, délégation est donnée à **Madame Edith VAXELAIRE, faisant fonction d'Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CPN.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CH RAVENEL.

### ARTICLE 3 – Permanence de Direction selon les sites

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Clémentine ROTH, Directrice du CPN et du CH Ravenel**, délégation de signature est accordée à **Madame Amandine WEBER, Directrice de site** du CPN et à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site** du CH Ravenel pour signer toute décision ou correspondance relative à l'exercice des missions des établissements y compris pour les matières visées à l'article 1 ci-dessus.

### ARTICLE 4 – Délégation particulière aux Ressources Humaines, Affaires Médicales et à la Formation

#### Article 4.1 – Gestion du personnel médical du CPN et du CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Myriam COUROT, Directrice Adjointe chargée des Affaires médicales et de la formation médicale**, à effet de signer :
  - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant des Affaires Médicales à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - Les décisions, y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
  
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation est donnée, au CPN, à **Madame Audrey FERRY, Attachée d'Administration Hospitalière**,
  - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant des Affaires Médicales à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - Les décisions, y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel médical à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
  
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT et de Madame Audrey FERRY**, délégation permanente est donnée, au CPN, à **Madame Delphine BOURGEOIS-NANCEY, Adjoint des Cadres**, pour ce qui concerne :
  - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales (bordereaux et correspondances courantes, documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au Développement Professionnel Continu...);
  - Les ordres de mission et les autorisations d'absence.
  
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation est donnée, au CH Ravenel, à **Madame Dana BEDEL, Responsable des Affaires Médicales**, pour ce qui concerne :
  - Le traitement des dossiers relevant des Affaires Médicales, courriers relatifs au recrutement, bordereaux et correspondances courantes, attestations et courriers relatifs aux situations des Médecins et Internes, frais de déplacement, tableaux de gardes, astreintes et de service, documents relatifs à la paie des Médecins et Internes, signature des congés, documents relatifs à la formation médicale continue ou liés au Développement Professionnel Continu ;
  - Les ordres de mission ; les fiches navettes et les autorisations d'absence.

#### Article 4.2 – Gestion du personnel non médical au CPN

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Claire GAMBS CECCHI, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable des Ressources Humaines non médicales, assurant l'intérim de la Direction des Ressources Humaines non médicales**, à l'effet de signer :
  - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires ;
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Claire GAMBS CECCHI, Madame Claire GUILLEMIN, Adjointe des Cadres Hospitaliers**, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de l'activité de la gestion des carrières et de la gestion du temps de travail, et en cas d'absence de Mme JAMBOIS, relevant de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite **Madame Josepha JAMBOIS, Adjointe des Cadres Hospitaliers**, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux et correspondances courantes et internes ainsi que les documents, certificats, attestations, décisions administratives, notes d'information et contrats relevant de l'activité de la gestion du service de paie, de l'absentéisme et de la retraite et de la gestion du temps de travail, et en cas d'absence de Mme GUILLEMIN, relevant de la gestion des carrières.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Claire GAMBS CECCHI, Madame Lydia TIZIT, Adjointe des Cadres Hospitaliers**, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux, attestations, et correspondances courantes et internes relevant de la gestion du temps de travail.  
**Madame Astrid REMY, Adjointe des Cadres Hospitaliers**, recevra délégation à l'effet de signer les bordereaux, attestations, et correspondances courantes et internes relevant de la gestion de la facturation.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Céline DUELLI, Adjoint Administratif**, pour les documents relatifs au C.G.O.S. et Mutuelles.

#### Article 4.3 – Gestion du personnel non médical au CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Myriam COUROT, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales**, à l'effet de signer :
  - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;
  - Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Myriam COUROT**, délégation permanente est donnée à **Madame Sandra LEBLOND, Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer :
  - Tous les documents, certificats, attestations, conventions, contrats, décisions administratives, notes d'information, correspondances et bordereaux relevant de l'activité de la Direction des Ressources Humaines à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service ;

- Les décisions y compris les suspensions, conventions et contrats relatifs à la gestion du personnel à l'exclusion de celles ayant trait aux sanctions disciplinaires.
- 3- Délégation permanente est donnée à **Madame Sandra LEBLOND, Attachée d'Administration Hospitalière**, pour :
    - le traitement administratif des dossiers relevant des Ressources Humaines (suivi congé longue maladie, congé longue durée),
    - les ordres de mission.
  - 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Alexandra FERREIRA, Adjoint des Cadres**, pour :
    - les documents relatifs aux C.G.O.S. - Mutuelles.

#### **Article 4.4 – Formation continue au CPN et au CH Ravenel**

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Nathalie BALLAND, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, Responsable de la Formation Continue, assurant l'intérim de la Direction de la formation Continue** à l'effet de signer :
  - Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances, ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Nathalie BALLAND**, délégation permanente est donnée pour le CPN à **Madame Léa GRANDJEAN, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation** ainsi qu'à **Madame Myriam MINOT Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation**, et pour le CH Ravenel, à **Madame Elise MANGIN, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation** ainsi qu'à **Madame Emilie GUZZETTI, Adjointe des Cadres Hospitaliers, Chargée de Formation**, à l'effet de signer :
  - Tous les documents, conventions, notes d'information, certificats, attestations, correspondances ordres de missions, pièces d'ordonnancement des dépenses relatives à la formation continue du personnel non médical et bordereaux concernant la formation continue à l'exception des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS, des notes de service et des appels d'offres et achats de formation conclus dans le domaine de la formation.

#### **ARTICLE 5 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des Instituts et centre de documentation**

##### **ARTICLE 5.1 - Délégation pour les questions relatives à la gestion des Instituts**

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Elisabeth WISNIEWSKI, Directrice des Soins Coordinatrice des instituts de formation**, à l'effet de signer, concernant la gestion de l'IFSI et l'IFCS en lien avec l'établissement de santé, pour signer tous les documents, toutes les conventions (y compris avec l'Université, dans le cadre de la mobilité Erasmus, les autres établissements dans le cas de prestations de formation...), notes d'information, certificats, attestations, correspondances et bordereaux à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS des correspondances impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service de l'établissement.
- 2- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Thierry RICHARD, cadre supérieur de santé à l'IFSI**, à effet de signer :
  - pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFSI.



- pour la maintenance de l'IFSI et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau,
- 3- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Didier GERARD et Madame Karine WACH, cadres supérieurs de santé à l'IFCS** à effet de signer :
- pour la gestion des ressources humaines, toutes pièces liées à l'absentéisme des personnels de l'IFCS.
  - pour la maintenance de l'IFCS et son fonctionnement général : les commandes de petits matériels, outillages et réparations courantes, les commandes de fournitures de bureau.
- 4- En cas d'absence de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation est donnée à **Monsieur Thierry RICHARD**, à effet de signer :
- tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFSI à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : Ministère, ARS, Conseil Régional, Universités.
- 5- En cas d'absence de **Madame Elisabeth WISNIEWSKI**, délégation est donnée à **Monsieur Didier GERARD et Madame Karine WACH**, à effet de signer :
- tous les documents nécessaires à la gestion des affaires courantes de l'IFCS à l'exception de ceux adressés aux institutions extérieures à l'établissement : Ministère, ARS, Conseil Régional, Universités.

**ARTICLE 6- Délégation particulière à la Direction des Finances, du Système d'information hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard**

**Article 6.1 – Gestion des Finances, du Système d'information hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard au CPN**

- 1- **Madame Corinne MEUNIER, Directrice adjointe chargée des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier, des Admissions et du Standard**, est désignée comme bénéficiaire :
- d'une délégation de signature d'ordonnateur pour la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, pour la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.
  - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier, du Bureau des Admissions et du Standard à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
  - d'une délégation de signature qui recouvre les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales.
  - d'une délégation de signature pour les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile ».
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Julie LIGNIER, attachée d'administration hospitalière, Responsable des Affaires Financières au CPN** pour ce qui concerne :

- Délégation de signature d'ordonnateur pour :
    - la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés.
    - la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites,
  - Tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières et du Système d'Information Hospitalier.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER** et de **Madame Julie LIGNIER** conjointement, délégation est donnée à **Madame Christelle BETTON**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, **Monsieur Pierre GUALTIEROTTI**, Adjoint des Cadres Hospitaliers pour tout ce qui concerne la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites, et tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières et du Système d'Information Hospitalier et à **Madame Delphine PETT**, Adjoint Administratif, pour tout ce qui concerne les demandes d'utilisation de la ligne de trésorerie.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS**, **Attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Admissions et du Standard au CPN**, pour ce qui la concerne.
- 5- Délégation permanente est donnée à **Madame Dulciana DOS SANTOS**, **Attachée d'administration hospitalière, Responsable du Bureau des Admissions et du Standard au CPN** pour ce qui concerne :
- Les documents courants relatifs au bureau des entrées et au standard.
  - La gestion des plannings et des absences des agents du bureau des admissions et du standard.
  - Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
  - Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
  - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
  - Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM

- 6- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER et de Madame Dulciana DOS SANTOS** conjointement, délégation est donnée à **Madame Adeline MATHIE, Adjointe des cadres hospitaliers au CPN, Responsable des soins sans consentement** pour les points suivants :
- Les documents courants relatifs au bureau des entrées.
  - La gestion des plannings et des absences des agents des soins sans consentement.
  - Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico- administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
  - Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
  - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
  - Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM
- 7- En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER, Madame Dulciana DOS SANTOS** et de **Madame Adeline MATHIE, le directeur adjoint** conformément à l'ordre de la **délégation de signature de la Directrice**, ou à défaut le **directeur de garde**, est compétent pour signer l'ensemble des décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés ci-dessus, à l'article 5.
- 8- Délégation permanente est donnée à **Madame Adeline MATHIE, Adjointe des cadres hospitaliers au CPN** pour les déclarations et suivis des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.
- 9- En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Monsieur Sébastien DELOT, ingénieur principal, responsable du système d'information hospitalier du CPN et du CH Ravenel**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.
- 10- En cas d'absence de **Monsieur Sébastien DELOT**, délégation est donnée à **Madame Christel BISAGA, ingénieure cheffe de projet, responsable du service informatique du CPN**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.

**Article 6.2 – Gestion des Finances, du Système d'Information Hospitalier et des Admissions au CH Ravenel**

**1- Madame Corinne MEUNIER, Directrice adjointe chargée des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier et du Bureau des Admissions, est désignée comme bénéficiaire :**

- D'une délégation de signature d'ordonnateur pour la liquidation et le mandatement des dépenses sans limitation de montant et pour l'ensemble des budgets approuvés, pour la liquidation, la mise en recouvrement de toutes les recettes et l'autorisation de poursuites.
- D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, document d'accompagnement commercial, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières, du Système d'Information Hospitalier et du Bureau des Admissions à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats en engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
- d'une délégation de signature qui recouvre les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales.
- d'une délégation de signature pour les réquisitions, les saisies de dossiers médicaux, et les déclarations de sinistre auprès de l'assureur « responsabilité civile ».

**2. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne MEUNIER, délégation est donnée à Madame Agnès HUMBLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières (finances) pour signer :**

- Tous certificats, attestations, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Affaires Financières.

**3. Délégation de signature permanente est donnée à Madame Agnès HUMBLOT, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources financières (finances), dans les domaines qui la concernent pour signer :**

- les relevés d'heures supplémentaires
- la gestion des plannings et les congés du personnel relevant de son service
- les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

**4. Délégation permanente est donnée à Madame Sandrine BARTHELEMY, Adjointe des cadres hospitaliers en charge du bureau des entrées, banque des résidents/ hospitalisés et des déclarations et suivi des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.**

**5. Délégation permanente est donnée à Madame Sandrine BARTHELEMY, Adjointe des cadres hospitaliers, pour ce qui concerne :**

- Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico-administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),

- Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique,
  - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents,
  - Les transmissions de données d'activités à l'ARS et à la CPAM.
6. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY**, Adjointe des cadres hospitalier à la Direction de site et aux affaires générales :
- Les décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement visées aux articles L3212-1 et L3212-3 du Code de la santé publique, les décisions de maintien ou de transformation de la prise en charge (articles L3212-4 et L3212-7 du Code de la santé publique), les décisions de réintégration (article L 3211-11 du Code de la santé publique), les décisions de transfert suite à accords médico-administratifs et les décisions de levée (articles L3212-4, L3212-7, L3212-8, L3212-9 du Code de la santé publique),
  - Les courriers et bordereaux de transmission des documents relatifs aux soins sans consentement,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention prévues aux articles L3211-12-1, L 3213-3, L 3213-8 et L 3213-9-1 du Code de la santé publique,
  - Les saisines du juge des libertés et de la détention en application de l'article L3222-5 du Code de la santé publique relatif au contrôle judiciaire des mesures d'isolement et de contention
  - La transmission des demandes d'un patient au juge (demande de levée, demande d'appel, etc.),
  - L'appel d'une ordonnance du juge des libertés et de la détention (article L 3211-12-4 du Code de la santé publique),
  - Les autorisations de sortie de courtes durées conformément à l'article L3211-11-1 du Code de la santé publique,
  - Les informations aux tiers intéressés par une admission en soins psychiatriques sans consentement et notamment la décision de refus d'une demande de levée d'une mesure de soins psychiatriques dans le cas prévu à l'article L3212-9 du code de la santé publique.
  - Les attestations de présence ou d'hébergement des patients ou résidents.
7. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, de **Madame Armelle DEMOUY**, et en cas d'empêchement de **Madame Corinne MEUNIER**, le directeur de garde est compétent pour signer l'ensemble des décisions et documents relatifs aux soins psychiatriques sans consentement énumérés au point 6.
8. Délégation permanente est donnée à **Madame Sandrine BARTHELEMY**, au CH Ravenel pour :
- Les documents courants et bordereaux relatifs à son domaine d'activité,
  - La gestion des plannings et absences des agents du bureau des entrées,

- Les déclarations et suivis des sinistres matériels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital,
  - Les saisies / réquisitions de dossiers médicaux.
9. En cas d'absence de **Madame Sandrine BARTHELEMY**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY** pour :
    - La gestion des absences des agents du bureau des entrées.
  10. En l'absence de **Madame Corinne MEUNIER**, délégation est donnée à **Monsieur Sébastien DELOT, ingénieur principal, responsable du système d'information hospitalier du CPN et du CH Ravenel**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire
  11. En l'absence de **Monsieur Sébastien DELOT**, délégation est donnée à **Monsieur Miguel SEICA, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du service informatique du CH Ravenel**, à effet de signer tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité du Système d'information Hospitalier, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.
  12. Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Miguel SEICA, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du service informatique**, dans les domaines qui la concernent pour signer :
    - Les relevés d'heures supplémentaires,
    - Les congés du personnel relevant de son service,
    - Les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.

#### **ARTICLE 7 – Gestion des Ressources Matérielles, des Achats, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine**

##### Au CPN

- 1- **Madame Mouna SEUROT, Directrice adjointe à la Direction des achats, de la logistique et des services techniques**, est désignée comme bénéficiaire :
  - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Ressources Matérielles, de la Logistique, des Travaux et du Patrimoine à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
  - d'une délégation de signature pour tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Matérielles**, à effet de signer tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Psychothérapique de Nancy en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.

- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Mouna SEUROT et de Monsieur Grégory LEMAITRE** conjointement, délégation est donnée à **Madame Sylvie MICHAUT et à Madame Grethy STEFAN, toutes deux adjoints** des Cadres à la Direction des Ressources Matérielles.
- 4- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT**, Ingénieur en Chef, à l'effet de signer :
  - les ordres de service, certificats, attestations, notes et correspondances courantes relatifs aux travaux et à l'activité des services techniques.

#### Au CH Ravenel

- 1- **Madame Mouna SEUROT, Directrice adjointe à la Direction des achats, de la logistique et des services techniques** est désignée comme bénéficiaire :
  - d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, document d'accompagnement commercial, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction des Ressources matérielles, des travaux et du patrimoine, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes, des contrats en engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement support du groupement hospitalier de territoire, et des notes de service.
  - d'une délégation de signature pour tous les actes relevant de l'exécution des marchés publics propres à l'activité de la Direction des Ressources Matérielles, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier RAVENEL en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
- 2- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable des Services Logistiques**, dans les domaines qui le concernent pour :
  - Tous certificats, attestations, correspondances courantes relatifs à l'activité des services Logistiques
- 3- Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des services Logistiques** (transport, service intérieur, cuisine centrale, self et cafétéria, vagemestre, service prêt et matériel de vigilance), dans les domaines qui le concernent pour signer :
  - les relevés d'heures supplémentaires
  - les congés du personnel relevant de son service
  - les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.
- 4- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats et magasin général), pour ce qui concerne :
  - Les marchés publics propres à l'activité de la Direction des Achats, dans la limite des compétences du Centre Hospitalier Ravenel en tant qu'établissement-partie au groupement hospitalier de territoire.
  - Les états justificatifs de sortie (magasin, cuisine).
  - Tous les documents / certificats / attestations / notes d'information / correspondances et bordereaux propres à l'activité du service Achats, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle, des baux immobiliers et des actes d'acquisitions et d'aliénation immobilière.

- Tous les documents / certificats / attestations / notes / correspondances et bordereaux propres au magasin général.
- 5- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Catherine MAZZA, Attachée Principale d'Administration Hospitalière, responsable des ressources matérielles** (achats et magasin général), dans les domaines qui la concernent pour signer :
- les relevés d'heures supplémentaires
  - les congés du personnel relevant de son service
  - les documents / notes / correspondances et bordereaux, propres à l'activité de son service, à l'exclusion des correspondances destinées aux autorités de tutelle.
- 6- Délégation de signature permanente est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable des services techniques et sécurité**, dans les domaines qui le concernent pour signer :
- les relevés d'heures supplémentaires
  - les congés du personnel relevant de son service
- 7- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT**, délégation est donnée à :
- **Monsieur Cédric MARCHAL, Ingénieur Hospitalier Principal des Services Techniques, et Monsieur Geoffrey FONTANEL, Ingénieur Hospitalier**, pour tout ce qui concerne le point 6,

En l'absence d'un des ingénieurs des services techniques, l'un ou l'autre est bénéficiaire de la délégation telle que détaillée supra.

- 8- En l'absence de **Madame Mouna SEUROT**, délégation est donnée à **Monsieur Jean Paul SAUVAGEOT, Ingénieur Hospitalier en Chef, responsable des services techniques et sécurité**, dans les domaines qui le concernent pour :
- Les ordres de service, certificats, attestations, notes et correspondances courants relatifs aux travaux et à l'activité des services techniques, à l'exclusion des contrats et engagements relevant de la fonction achats dévolue à l'établissement-support du groupement hospitalier de territoire.

#### **ARTICLE 8 – Direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication commune aux deux établissements**

##### Au CPN

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Camille LEAL, Directrice Adjointe à la direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication** à effet de signer les courriers relevant de sa compétence à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 2- Délégation permanente est donnée à **Madame Camille LEAL, Directrice Adjointe** à effet de signer les actes suivants ainsi limités :
- les conventions,
  - tous documents et correspondances, communication et copies de pièces
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Camille LEAL**, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme CHANTY, cadre supérieur de santé, chargé de mission** à la Direction de



la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant de la gestion de projet.

- 4- Délégation permanente est donnée à **Madame Aurore MALGRAS**, Attachée d'Administration Hospitalière, juriste à la Direction de la stratégie, des projets, des affaires juridiques et de la communication au CPN et au CH Ravenel, pour les documents courants relatifs à son domaine d'activité, dépôts de plainte et pour les déclarations et suivis des sinistres corporels auprès de l'assureur « responsabilité civile » de l'hôpital.

#### Au CH Ravenel

- 1- Délégation permanente est donnée à **Madame Brigitte BOULAND, Directrice de site**, à effet de signer toutes correspondances, bordereaux et notes d'information concernant, les coopérations et partenariats, les sujets d'interface avec le GSM 88, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.

### ARTICLE 9 – Délégation particulière à la Direction de l'Organisation des Soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche

#### Article 9.1 – Organisation des Soins, qualité, gestion des risques, usagers, recherche au CPN

- 1- Délégation permanente est donnée à **Monsieur Francis MANGEONJEAN, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins, chargé de l'Organisation des Soins, de la Qualité, de la Gestion des Risques, des Relations Usagers et de la Recherche** à effet de signer :
  - les tableaux de service des services de soins,
  - les conventions de stage des étudiants des filières paramédicales,
  - tous documents /attestations/notes/correspondances/bordereaux et courriers propres à l'activité de sa direction à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN, Directeur des Soins, Coordonnateur Général des Soins**, délégation est donnée à **Monsieur Michel LAVIGNE, Cadre Supérieur de Santé**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Direction des Soins sur le Centre Psychothérapique de Nancy.
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, délégation est donnée à **Madame Sandra CLAUSMANN, Gestionnaire des Risques, Responsable de la Cellule Qualité Gestion des Risques**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Cellule Qualité, Gestion des Risques et Relations Usagers sur le Centre Psychothérapique de Nancy.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Francis MANGEONJEAN**, et de **Madame Sandra CLAUSMANN** délégation est donnée à **Madame Sabrina GILLET, chargée des relations usagers, police/justice**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes relatifs aux :
  - Demandes d'accès aux dossiers médicaux des usagers
  - Plaintes et réclamations des usagers.

#### Article 9.2 – Organisation des soins, qualité, gestion des risques, relations usagers au CH Ravenel

- 1- Délégation de signature permanente est donnée à **Madame Géraldine BOUCHER, Coordinatrice générale des soins, de la qualité et des relations avec les usagers**, pour les actes de gestion courante suivants du Centre Hospitalier Ravenel :
  - Les ordres de mission de l'ensemble du personnel placé sous son autorité,

- Les décisions autorisant le personnel soignant à utiliser ponctuellement le véhicule personnel pour les besoins du service.
  - Tout document relevant de la compétence de la Direction des Soins et de l'organisation des soins, qualité et usagers, à l'exclusion des notes de service et des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.
  - Les conventions de stage concernant les étudiants paramédicaux
- 2- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER**, délégation est donnée à **Madame Emilie MATTON, Cadre Supérieure de santé**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité de la Direction des Soins, de la qualité et des relations avec les usagers, du Centre Hospitalier Ravenel
- 3- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER** et de **Madame Emilie MATTON**, délégation est donnée à **Monsieur Xavier ELY, Ingénieur hospitalier**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du service qualité et gestion des risques du Centre Hospitalier Ravenel.
- 4- En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Géraldine BOUCHER** et de **Madame Emilie MATTON**, délégation est donnée à **Madame Hélène BODEZ, infirmière, en charge des Relations avec les Usagers**, à effet de signer tous documents, correspondances courantes et bordereaux propres à l'activité du Service des Relations avec les Usagers du Centre Hospitalier Ravenel.

#### **ARTICLE 10 : Délégation particulière à la Direction des Affaires Générales, du Standard du CH Ravenel**

1. **Madame Brigitte BOULAND, Directeur adjoint chargé des Affaires Générales, du Service du Standard**, est désignée comme bénéficiaire d'une délégation de signature qui recouvre les affaires générales, les décisions, certificats, bulletins correspondances et bordereaux relatifs à l'application des dispositions du livre 2 du code de la santé publique relatif à la lutte contre les maladies mentales ainsi que tous documents / certificats / attestations / notes / correspondances, bordereaux et actes réglementaires propres à l'activité de sa direction et ses services.
2. **Madame Brigitte BOULAND** bénéficie d'une délégation de signature pour les réquisitions, et le cas échéant, les dépôts de plainte ;
3. En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Brigitte BOULAND**, délégation est donnée à **Madame Armelle DEMOUY, Adjointe des Cadres Responsable des Affaires Générales**, à effet de signer toutes correspondances de gestion courante et bordereaux relevant des affaires générales du CH Ravenel.
4. Délégation permanente est donnée à **Madame Armelle DEMOUY**, Responsable des affaires générales, du secrétariat de direction et du standard au CH Ravenel pour :
  - Les documents courants et bordereaux relatifs,
  - La gestion des plannings et absences.

#### **ARTICLE 10 – Structures Médicosociales et coopérations**

##### Au CPN

1. **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales et coopérations** est désigné comme bénéficiaire :
  - D'une délégation de signature à effet de prononcer les admissions des résidents à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) et de signer les tableaux de service.
  - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à

l'activité des services relevant de la Direction de la Maison d'Accueil Spécialisée, du Centre Ressource Autisme et du Service Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

- D'une délégation de signature et effet de signer les documents concernant les coopérations.
2. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Laurence DUCHAMP-PIERREFEU, Faisant Fonction Cadre coordonnatrice**, est bénéficiaire d'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction du Centre Ressource Autisme à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
  3. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Céline LUX, cadre de santé, et Madame Odile COMBEAU, cadre socio-éducatif**, sont bénéficiaires :
    - D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
    - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
  - 5- En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Monsieur Jérôme CHANTY, Cadre de Santé**, est bénéficiaire d'une délégation permanente à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information relevant des coopérations et partenariats, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.

#### Au CH RAVENEL

1. **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, directeur adjoint chargé des structures médico-sociales** et coopérations est désigné comme bénéficiaire :
  - D'une délégation de signature à effet de prononcer les admissions des résidents à la Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) et au Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) et de signer les tableaux de service.
  - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, conventions, notes d'information, contrats, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la Maison d'Accueil Spécialisée, du Foyer d'Accueil Médicalisé, et du Service Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
  - D'une délégation de signature et effet de signer les documents concernant les coopérations.
2. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Madame Corinne FRAISSE, cadre supérieure socio-éducatif**, est bénéficiaire :
  - D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
  - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS et du FAM à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.

3. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT** et de **Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif, Madame Alexandra CHAFFAUT, cadre de santé**, est bénéficiaire :
  - D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
  - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction du FAM à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
4. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT** et de **Madame Corinne FRIAISSE, cadre supérieure socio-éducatif, Madame Aurélie CLEMENT, cadre de santé**, est bénéficiaire :
  - D'une délégation de signature à effet de signer les tableaux de service.
  - D'une délégation générale de signature pour tous les documents, certificats, attestations, notes d'information, correspondances et bordereaux propres à l'activité des services relevant de la Direction de la MAS à l'exclusion des correspondances aux services ministériels ou impliquant des dispositifs réglementaires internes et des notes de service.
5. En l'absence de **Monsieur Jean-Christophe KUBOT, Monsieur Jérôme CHANTY, Cadre de Santé**, est bénéficiaire d'une délégation permanente à effet de signer toutes correspondances de gestion courante, bordereaux et notes d'information relevant des coopérations et partenariats, à l'exclusion des correspondances aux services ministériels, à des élus et à la directrice générale de l'ARS ou impliquant des dispositifs réglementaires internes.

## **ARTICLE 11 – Délégation particulière à la Pharmacie**

### **Article 11.1 – Gestion de la Pharmacie du CPN**

1. Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET, Pharmacien**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.
2. En cas d'impossibilité de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD, Pharmacien** à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.
3. En cas d'impossibilité de **Monsieur le Docteur Sébastien GEORGET**, et de **Monsieur le Docteur Nicolas GRUNWALD**, délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Mathias ADE, Pharmacien**, à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.

### **Article 11.2 – Gestion de la pharmacie du CH Ravenel**

1. Délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Isabelle HASSLER, Pharmacienne**, à effet d'engager et de liquider les dépenses des comptes suivants (à l'exception des marchés) : comptes 602-1, 602-2 et 6026800.
2. En cas d'impossibilité de **Madame le Docteur Isabelle HASSLER**, délégation de signature est donnée à **Madame le Docteur Laurence SIMON, Pharmacienne suppléante**, à effet d'engager et liquider les dépenses, à l'exception des marchés, des comptes ci-dessus et ce, à titre permanent.

3. Cette délégation s'exerce dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget primitif au niveau des comptes budgétaires (composant les groupes fonctionnels visés par le décret n° 94-392 du 18 mai 1994 modifié).

#### **ARTICLE 12 – Délégations spécifiques aux cadres d'astreinte**

1. Délégation permanente de signature est donnée aux cadres administratifs et paramédicaux et aux ingénieurs pour toutes décisions qu'ils pourraient être amenés à prendre dans le cadre de la garde administrative.
2. En sus des Directeurs Adjointes, les cadres administratifs et paramédicaux et les ingénieurs habilités à être inscrits sur le tour de garde sont les suivants :
  - Pour le CPN :
    - **Madame Julie LIGNIER, Attachée d'Administration Hospitalière**
    - **Monsieur Jean-Paul SAUVAGEOT, Ingénieur en chef**
    - **Madame Claire GAMBS CECCHI, Attachée d'Administration Hospitalière,**
    - **Monsieur Grégory LEMAITRE, Attaché d'Administration Hospitalière,**
  - Pour le CH Ravenel :
    - **Madame Emilie MATTON, Cadre Supérieure de Santé**
    - **Monsieur Cédric MARCHAL, Ingénieur Hospitalier Principal**
    - **Monsieur Geoffrey FONTANEL, Ingénieur Hospitalier**
    - **Monsieur Tony RUAUX, Attaché d'Administration Hospitalière=**

#### **ARTICLE 13 - Délégation des fonctions d'ordonnateur pour le CH Ravenel**

- 1- **Madame Brigitte BOULAND, Directeur de Site**, est désignée comme Ordonnateur pour le CH RAVENEL.
- 2- En l'absence de **Madame BOULAND, Madame Mouna SEUROT, Directrice des achats, de la logistique et des services techniques** assurera ces fonctions.
- 3- En l'absence de **Madame BOULAND et Madame SEUROT, Madame Myriam COUROT, Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales** assurera ces fonctions.
- 4- En l'absence ou en cas d'empêchement, **Madame Corinne MEUNIER, Directrice des Affaires Financières, du système d'information Hospitalier et du bureau des Admissions** assurera ces fonctions.
- 5- **Monsieur le Trésorier - Trésorerie de Nancy Hôpitaux** est chargé de l'exécution de cet article.

#### **ARTICLE 14 – Dispositions finales**

1. Les signatures des agents visés aux articles 1 à 13 de la présente décision sont annexées à la présente décision.
2. Elles doivent être précédées de la mention "Pour la Directrice et par délégation" suivie du grade et des fonctions du signataire.
3. Le prénom en intégralité et le nom dactylographiés des signataires doivent suivre leur signature manuscrite.
4. La présente décision entrera en vigueur dès sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture. Elle annule et remplace toutes décisions antérieures portant même sujet.

5. La présente décision sera publiée aux recueils des actes administratifs des Vosges et de la Meurthe-et-Moselle.

**La Directrice,**

**Signé**

**Clémentine ROTH**

**Destinataires :**

- *Affichage direction fonctionnelle concernée*
- *Insertion recueil des actes administratifs*
- *M. le Chef de service comptable – Trésorerie du CHU*
- *L'Equipe de Direction*
- *Les intéressés*
- *Les conseils de surveillance*

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement  
et du logement Grand Est

88-2024-03-06-00001

Arrêté préfectoral n° 2024-DREAL-EBP-0032  
portant dérogation aux interdictions de capture avec  
relâcher d'espèces protégées d'amphibiens délivrée à  
l'association BUFO (67)



**PRÉFET  
DES VOSGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,  
de l'aménagement et du logement**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2024-DREAL-EBP-0032**

**portant dérogation aux interdictions de capture avec relâcher d'espèces protégées  
d'amphibiens délivrée à l'association BUFO (67)**

**PRÉFÈTE DES VOSGES (88),  
CHEVALIER DE LA LÉGION D'HONNEUR**

VU le Code de l'Environnement, et notamment ses articles L 411-1, L 411-2, L 415-3 et R 411-1 à R 411-14 ;

VU le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 et le décret n° 97-1204 du 19 décembre 1997 relatifs à la déconcentration des décisions administratives individuelles, notamment en matière de capture d'espèces animales protégées ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation, et à l'action des services de l'État dans les régions et départements;

VU l'arrêté du 19 février 2007 modifié fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L. 411-2 du code de l'environnement portant sur des espèces de faune et de flore sauvages protégées ;

VU l'arrêté du 9 juillet 1999 fixant la liste des espèces de vertébrés protégées menacées d'extinction en France et dont l'aire de répartition excède le territoire d'un département ;

VU l'arrêté du 8 janvier 2021 fixant la liste des amphibiens et des reptiles représentés sur le territoire métropolitain protégés sur l'ensemble du territoire national et les modalités de leur protection ;

VU la demande de dérogation au régime de capture avec relâcher différer sur place d'espèces animales protégées en date du 04 décembre 2023 déposée en application des articles L. 411-1 et L. 411-2 du code de l'environnement par l'association BUFO, 8 rue Adèle Riton, 67800 Strasbourg ;

VU l'avis du Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel en date du 04 février 2024 ;

**CONSIDÉRANT** que la demande de dérogation porte sur des opérations de capture et relâcher de spécimens d'espèces protégées ;

**CONSIDÉRANT** l'intérêt de ces opérations pour la connaissance et la protection de la faune et flore sauvage et de la conservation des habitats ;

DREAL Grand Est – Site de Strasbourg  
Tél. : 03 88 13 05 00  
[www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr](http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr)  
14 rue du Bataillon de marche n°24 – BP 10 001 – 67 050 Strasbourg cedex



CONSIDERANT l'absence de solution technique alternative à la capture qui soit pertinente et satisfaisante ;

CONSIDERANT que la demande de dérogation ne nuit pas au maintien, dans un état de conservation favorable, des populations des espèces protégées concernées dans leur aire de répartition naturelle compte tenu des prescriptions mises en œuvre, telles que détaillées à l'article 3 ci-après;

CONSIDERANT que les personnes à habilitier disposent de la compétence pour la mise en œuvre des opérations considérées ;

CONSIDERANT que les conditions d'octroi d'une dérogation à l'interdiction de capture avec relâcher sur place de spécimens des espèces concernées se trouvent ici réunies ;

SUR PROPOSITION du Directeur régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement du Grand Est,

### **ARRÊTE :**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Identité du bénéficiaire**

Le bénéficiaire de la dérogation sont l'association BUFO, 8 rue Adèle Riton, 67800 Strasbourg en tant que structure coordinatrice Grand Est de l'indicateur herpétologique « Triton crêté » de l'Observatoire Grand Est de la Biodiversité (OGEB), ainsi que la structure suivante compétente pour mener à bien les suivis dans le département des Vosges :

- Conservatoire d'espaces naturels de Lorraine, 3 rue Robert Schuman, 57400 Sarrebourg.

Sont habilités à intervenir sous la responsabilité du bénéficiaire les salariés, les bénévoles et les personnes encadrées (stagiaires, services civiques...) par la structure ci-dessus.

#### **ARTICLE 2 : Nature de la dérogation**

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'indicateur herpétologique « Triton crêté » de l'Observatoire Grand Est de la Biodiversité (OGEB), les bénéficiaires définis à l'article 1<sup>er</sup> sont autorisés à déroger aux interdictions de capture et de relâcher sur place de spécimens d'espèces animales protégées listées ci-dessous :

- Triton crêté – *Triturus cristatus* ;
- Crapaud commun – *Bufo bufo* ;
- Complexe des « grenouilles vertes » : *Pelophylax spp* ;
- Grenouille rousse – *Rana temporaria* ;
- Grenouille agile – *Rana dalmatina* ;
- Triton palmé – *Lissotriton helveticus* ;
- Triton ponctué – *Lissotriton vulgaris* ;
- Triton alpestre – *Ichthyosaura alpestris* ;
- Salamandre tachetée – *Salamandra salamandra* ;
- Rainette verte – *Hyla arborea*.

Cette dérogation est autorisée pour les opérations réalisées sur le département des Vosges.

### **ARTICLE 3 : Conditions de la dérogation**

Dans le cadre des opérations décrites à l'article 2, le bénéficiaire est tenu de respecter l'ensemble des valeurs et des engagements annoncés dans le dossier de demande de dérogation dès lors qu'ils ne sont pas contraires aux dispositions du présent arrêté.

Les opérations de capture avec relâcher sur place sont strictement limitées à ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif recherché.

Le protocole d'inventaire permet de qualifier correctement le niveau des populations et l'importance de celles-ci au regard de l'état de conservation des espèces concernées en tenant compte de leur biologie et de leurs cycles biologiques.

Les filets et épuisettes seront vérifiés avec chaque opération de capture afin qu'ils ne comportent aucun élément vulnérant.

Les nasses doivent être équipées de flotteurs ou à défaut doivent être relevées au plus tard 3 heures après leur immersion.

Un protocole d'hygiène et de désinfection est mise en œuvre pour limiter la dissémination de chitridiomyose (préférentiellement protocole SHF 2010) et autres maladies (type ranavirose).

Le bénéficiaire tient à jour la liste des personnes participant aux activités autorisées et la transmet avant le début des opérations au service eau, biodiversité, paysages de la DREAL Grand-Est.

### **ARTICLE 4 : Durée de la validité de la dérogation**

La présente dérogation est valable pour l'année 2024 à compter du lendemain de sa date de publication au recueil des actes administratifs et jusqu'au 31 mai 2024.

### **ARTICLE 5 : Transmissions et mise à disposition des données**

#### Transmission des données :

Le pétitionnaire transmet les données brutes de biodiversité liées à la dérogation accordée au service de l'État en charge de la protection des espèces sous format informatique compatible avec le standard régional Grand-Est disponible sur le site internet de la DREAL Grand Est. Les données devront être fournies avec une géolocalisation au point (non dégradée). Les jeux de données doivent être distincts selon les méthodes et protocoles d'acquisition de données naturalistes mis en œuvre.

Le versement des données brutes doit être effectué dans un délai de six mois après la mise en œuvre de la dérogation.

Elles alimenteront le Système d'Information de l'Inventaire du Patrimoine naturel (SINP) avec le statut de données publiques.

#### Compte-rendu :

Le bénéficiaire doit adresser à la DREAL, chaque année avant le 31 mars un rapport sur la mise en œuvre de la dérogation au cours de l'année précédente. Ce rapport précisera :

- le nombre de suivi conduit au cours de l'année sous couvert de la dérogation,
- les dates et les lieux par commune des opérations,
- les espèces ou groupes d'espèces dont la présence a été identifiée,
- pour les espèces qui sont réputées avoir de faibles effectifs dans l'aire de déplacement naturel des noyaux de populations concernés, le nombre de spécimens capturés de chaque espèce, le sexe lorsque ce dernier est déterminable et, s'il y a lieu, le mode de marquage utilisé,
- le nombre d'animaux morts ou blessés au cours des opérations,

- le nombre d'animaux non visés dans la dérogation et néanmoins pris dans les matériels de capture au cours des opérations.

#### **ARTICLE 6 : Mesures de contrôle et sanctions**

La mise en œuvre des dispositions définies aux articles 2 et 3 du présent arrêté peut faire l'objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Le non-respect des dispositions du présent arrêté peut donner lieu aux sanctions administratives prévues par les articles L.171-7 et L.171-8 du code de l'environnement.

#### **ARTICLE 7 : Autres législations et réglementation**

La présente décision ne dispense pas de l'obtention d'autres accords ou autorisations par ailleurs nécessaires pour la réalisation de l'opération susmentionnée et du respect des autres dispositions législatives et réglementaires susceptibles d'être applicables sur les espaces protégés du territoire d'étude.

#### **ARTICLE 8 : Droits et informations des tiers**

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

La présente décision est notifiée au bénéficiaire. Elle est également publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture des Vosges.

#### **ARTICLE 9 : Exécution**

Le secrétariat de la préfecture et le directeur régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement du Grand Est sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Vosges.

Fait à Strasbourg, le 6 mars 2024,  
Pour la Préfète, par délégation,  
Pour le directeur régional de  
l'environnement,  
de l'aménagement et du logement,  
La cheffe du pôle espèces et expertise  
naturaliste

Sophie OUZET

*Voies et délais de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nancy, dans le délai de deux mois à compter de sa publication et / ou notification. Ce recours peut être déposé sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) . Ce délai est prorogé si un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) est introduit dans ce même délai de deux mois à compter de sa publication et ou notification.*