Sites de :

Mulhouse
Thann
Cernay
Bitschwiller-lès-Thann
Sierentz
Rixheim
Altkirch
Saint-Louis

Groupement Hospitalier de Territoire de Haute-Alsace

DELEGATION DE SIGNATURE

TABLE DES MATIERES

Préambule à toute délégation 3
Délégation générale et permanente 4
Directeurs de Garde 6
Pôle Stratégie, affaires médicales et recherche clinique 8
Secrétariat général - Direction des affaires générales, juridiques, de la communication et des relations avec les usagers 10
Pôle Ressources Humaines, Direction des soins et Formation 12
Direction des soins 25
Pole Finances 27
Direction des Affaires Financières 27
Direction du Contrôle de Gestion 28
Direction de la Facturation (mise à jour en cours) 29
Direction des Systèmes d'Information 31
Pôle Ressources Matérielles 32
Direction des Achats et des Services Économiques 34
Direction des Services Techniques 40
Hospitalisation Sous Contrainte 42
Saisine du juge des libertés 43
Site d'Altkirch 44
Site de Bitschwiller-les-Thann 46
Site de Cernay 48
Site de Rixheim 50
Site de Saint-Louis 52
Site de Sierentz 54
Site de Thann 56
Pharmacie à Usage Intérieur (PUI) 58
Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) 61
Crèche des P'tits Loups 62
Institut de Formation en Soins Infirmiers / Institut de Formation d'Aide-Soignant / Institut Interrégional de Formation en Ergothérapie / Institut Interrégional de Formation en Psychomotricité 63
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE HAUTE-ALSACE GHRMSA - CH ROUFFACH – CH PFASTATT 66
Achats et Travaux 66
DRH et Formation 68
SIH 69

PREAMBULE A TOUTE DELEGATION

Màj 08/2024

Vu l'article L 6143-7 du code de la santé publique,

Vu le décret 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace n° 2014/1017 du 17 juillet 2014 portant création de l'établissement public de santé intercommunal dénommé « Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace »,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 04 décembre 2018 portant nomination de Madame Corinne KRENCKER en qualité de directrice du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine n° 2016/1653 du 1er juillet 2016 fixant la composition du Groupement Hospitalier de Territoire de Haute-Alsace,

Vu l'arrêté de l'ARS Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine n° 2016/1899 du 22 juillet 2016 relatif à la fusion du centre hospitalier d'Altkirch, du centre hospitalier de Sierentz et de l'EHPAD de Rixheim avec le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace,

Vu l'organigramme de la direction en vigueur,

La directrice du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace, dénommé ci-après GHR Mulhouse et Sud-Alsace, donne délégation de signature dans les conditions ci-après définies :

Article 1 : Les délégataires ci-après mentionnés s'engagent à utiliser la délégation qui leur est consentie dans le respect de la réglementation en vigueur et à en rendre compte à leur supérieur hiérarchique.

Article 2 : En ce qui concerne les délégations de signatures consenties pour les engagements de dépenses, le délégataire s'engage à utiliser la délégation qui lui est consentie dans le respect de la réglementation et dans la limite des crédits de dépenses régulièrement ouverts et autorisés.

Dans tous les cas, le cumul des dépenses engagées par gestionnaire se fait dans le respect strict du code des marchés publics sans que le cumul des dépenses pour une même famille de produits ne puisse excéder le montant des seuils des marchés publics.

Signature de Mme Corinne KRENCKER
SIGNE

M. Erwann PAUL, Adjoint à la directrice, en l'absence de la directrice, dispose d'une délégation de signature générale et permanente pour le GHR Mulhouse et Sud-Alsace.

Signature de M. Erwann PAUL ***SIGNE***

En l'absence conjointe de la directrice et de M. Erwann PAUL, la délégation de signature générale est attribuée à **Mme Caroline BELOT**, directrice de la stratégie, coordonnatrice du Pôle Stratégie, Affaires médicales et recherche clinique.

Elle dispose d'une délégation de signature pour :

- L'ensemble des pièces relatives à la gestion courante de l'établissement,
- Tous les actes relatifs à la gestion des instances de l'établissement,
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Signature de Mme Caroline BELOT ***SIGNE***

En l'absence conjointe de la directrice et de M. Erwann PAUL, la délégation de signature générale est attribuée à **Mme Caroline BIGEARD**, secrétaire générale – directrice des affaires générales, juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers.

Elle dispose d'une délégation de signature pour :

- L'ensemble des pièces relatives à la gestion courante de l'établissement,
- Tous les actes relatifs à la gestion des instances de l'établissement,
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Signature de Mme Caroline BIGEARD ***SIGNE***

En leur absence et en dehors des heures ouvrables, **le directeur d'astreinte** a une délégation de signature générale dans le cadre de la gestion des affaires courantes, pour l'ensemble des actes se rapportant à l'admission et à la sortie des patients, aux déclarations de décès, et, d'une manière générale pour tous les actes se rapportant à une situation d'urgence, nécessitant une prise de décision immédiate.

Le directeur d'astreinte dispose également d'une délégation de signature pour les documents relevant des décisions relatives aux dispositions de la loi du 5 juillet 2011 sur les soins psychiatriques sans consentement.

DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Arrêté portant délégation de signature

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L 6143-7, R 6143-38 et D 6143-33 à D 6143-35.

Article 1

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L 6143-7 du Code de la santé publique, Mme Corinne KRENCKER, directrice du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace, sous sa responsabilité, délègue sa signature aux personnes figurant dans l'annexe 1 de cette délégation aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 du présent arrêté.

Article 2

Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde administrative), les directeurs de garde sont autorisés à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour des patients ;
- de la sortie des patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels.

Article 3

À l'issue de leur garde, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, les délégataires sont tenus de rendre compte au directeur d'établissement des décisions prises en son nom.

Fait à Mulhouse, le 12 juin 2025

Signature de la directrice + cachet de l'établissement

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

ANNEXE 1

Les délégataires autorisées à effectuer des gardes de direction :

- Caroline BELOT, Coordonnatrice du pôle Stratégie, Affaires Médicales et recherche clinique
- Caroline BIGEARD, Directrice des affaires générales, juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers.
- Nora BENAISSA-SCHEFFLER, Directrice référente de pôles
- Céline CARITEY, Directrice des Soins, Adjointe à la Coordonnatrice Générale des Soins
- Bénédicte DEGUILLE, Directrice des ressources humaines
- Aïcha HAJJI, Directrice référente de pôles
- Catherine HERBE, Directrice des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
- Julie KAUFFMANN, Directrice référente de sites et de pôles
- Victoire LEFEBVRE, Directrice des ressources humaines adjointe
- Claire LOURENÇO, Directrice de la qualité et de la gestion des risques
- Pierre MULLER, Directeur des achats et des services économiques
- Sandra NKONTCHO, Directrice du contrôle de gestion
- Erwann PAUL, Directeur Général Adjoint
- Marie-Paule PFAFF, Coordinatrice générale des soins
- Delphine SCHATZ, Directrice des Admissions-Facturation
- Pirathees Pierre SIVARAJAH, Directeur des affaires financières
- Frédérique TRESCH, Directrice référente de pôles
- Margot VAILLOT, Directrice référente de pôles
- François XAINTRAY, Directeur des travaux et de la maintenance technique

POLE STRATEGIE, AFFAIRES MEDICALES ET RECHERCHE CLINIQUE

Màj 01/2024

Mme Caroline BELOT, directrice de la stratégie, coordonnatrice du Pôle Stratégie, Affaires médicales et recherche clinique, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour tout document, courrier relevant :

➢ Actes relatifs à la gestion des personnels médicaux :

- Recrutement des personnels médicaux,
- Formation médicale continue (décisions et conventions de formation, ordres de mission, états de remboursements)
- Tableaux de gardes et astreintes médicales,
- Tableaux de service,
- Autorisations d'absence,
- Note de service concernant le secteur des affaires médicales,
- Assignations de personnels médicaux en cas de préavis de grève.

➢ Actes relatifs à la recherche clinique :

- Tous documents relatifs aux programmes de recherche auxquels le GHRMSA est associé,
- Tous actes de gestion courante relevant de ce secteur d'attribution.

Signature de Mme Caroline BELOT ***SIGNE***

Sont exclus du champ de la délégation :
➢ La signature des contrats d'activité libérale,
➢ La signature de conventions de partenariat avec d'autres structures hospitalières, publiques ou privées,
➢ Les actes en matière disciplinaire,
➢ Les courriers adressés :
- Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
- Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),

➢ L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Mme Catherine HERBÉ, directrice des affaires médicales et de la recherche clinique, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour tout document, courrier relevant :

➢ Actes relatifs à la gestion des personnels médicaux :

- Recrutement des personnels médicaux,
- Formation médicale continue (décisions et conventions de formation, ordres de mission, états de remboursements)
- Tableaux de gardes et astreintes médicales,
- Tableaux de service,
- Autorisations d'absence,
- Note de service concernant le secteur des affaires médicales,
- Assignations de personnels médicaux en cas de préavis de grève.

➢ Actes relatifs à la recherche clinique :

- Tous documents relatifs aux programmes de recherche auxquels le GHRMSA est associé,
- Tous actes de gestion courante relevant de ce secteur d'attribution.

Signature de Mme Catherine HERBÉ ***SIGNE***

Sont exclus du champ de la délégation :

- La signature des contrats d'activité libérale,
- La signature de conventions de partenariat avec d'autres structures hospitalières, publiques ou privées,
- Les actes en matière disciplinaire,
- Les courriers adressés :
  - Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Catherine HERBÉ, **Mme Véronique IMBACH**, attachée d'administration hospitalière, dispose de la délégation de signature pour tout document ou courrier relevant de la gestion courante des affaires médicales notamment :

* courriers internes
* réponses aux candidatures
* attestations de l'employeur, de salaires
* attestations pour la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
* autorisations de congés des médecins
* tableaux de service
* courriers relatifs à la formation et au développement professionnel continu médical
* ordres de missions des personnels médicaux et autorisations de déplacement
* remboursement des frais de déplacement du personnel médical relatifs aux missions, déplacements ordinaires, formations ou développement professionnel continu
* courriers et documents administratifs adressés aux différents organismes pour le recrutement des personnels étrangers
* décisions autorisant les internes qualifiés à effectuer des gardes séniors

Signature de Mme Véronique IMBACH ***SIGNE***

Mme Caroline BIGEARD, secrétaire générale – directrice des affaires générales, juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour tout document, courrier relevant :

- du contentieux de l'établissement,
- de la gestion des assurances,
- de la communication,
- des relations avec les usagers,
- de la gestion des instances de l'établissement,
- de la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Signature de Mme Caroline BIGEARD
SIGNE

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Caroline BIGEARD, **Mme Caroline BELOT**, directrice de la stratégie, coordonnatrice du Pôle Stratégie, Affaires médicales et recherche clinique, dispose de la délégation de signature pour :

- la gestion des assurances,
- la communication,
- la gestion des instances de l'établissement,
- la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont Mme BIGEARD a la charge

Signature de Mme Caroline BELOT
SIGNE

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Caroline BIGEARD, **Mme Claire LOURENÇO,** directrice de la qualité et de la gestion des risques, dispose de la délégation de signature pour :

- les affaires courantes relatives aux contentieux de l'établissement,
- les relations avec les usagers,
- la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont Mme BIGEARD a la charge

Signature de Mme Claire LOURENÇO
SIGNE

Mme Aline WINNINGER, responsable du service communication, dispose de la délégation de signature pour :

- la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Signature de Mme Aline WINNINGER ***SIGNE***

Mme Justine BOITEUX, chargée de communication, dispose de la délégation de signature pour :

- mettre en œuvre pour le compte du GHRMSA, les contrats légaux présentés au nom de l' APPLE DEVELOPPER PROGRAM.

Signature de Mme Justine BOITEUX ***SIGNE***

Mme Gwladys LEGO, responsable des relations avec les usagers, dispose de la délégation de signature pour :

- la réception des réclamations usagers,
- la gestion de la transmission des dossiers médicaux aux usagers,
- la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée),
- les PV et cartons de scellés.

Signature de Mme Gwladys LEGO ***SIGNE***

Mme Nancy BURGART, responsable des affaires générales et juridiques, dispose de la délégation de signature en l'absence de Mme Gwladys LEGO pour :

- la réception des réclamations usagers,
- la gestion de la transmission des dossiers médicaux aux usagers,
- la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont Mme LEGO a la charge (demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations),
- les PV et cartons de scellés.

Signature de Mme Nancy BURGART ***SIGNE***

POLE RESSOURCES HUMAINES, DIRECTION DES SOINS ET FORMATION

Màj 08/2024

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Mme Bénédicte DEGUILLE, directrice des ressources humaines, dispose d'une délégation de signature pour les affaires dont elle a la charge pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace :

- Secteur des carrières et de la rémunération : décisions d'abrogation ou de retrait, décisions d'avancement d'échelon ou de grade, de mise en stage, de titularisation, de reclassement collectif, de nouvelle bonification indiciaire, réévaluation des contrats à durée indéterminée, décisions liées aux sanctions disciplinaires du premier groupe, les rapports introductifs et documents préparatoires à une procédure disciplinaire, détachement syndical, cumul d'activités accessoires, évaluations et notations du personnel non médical, décisions de radiation des cadres, de mise en disponibilité ou en détachement, de mise en congé parental, de départ à la retraite, d'acceptation de la rupture conventionnelle, le remboursement des frais de transport domicile-travail et fin de prime d'assistant de pôle, d'indemnités forfaitaires, d'indemnités de logement, ainsi que des conventions de mise à disposition de personnel.
- Gestion des concours : toutes formalités, décisions, arrêtés, notes et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement et notamment les décisions d'ouverture de concours quels qu'ils soient, les arrêtés de jury et d'autorisation à concourir, les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.
- Secteur politique sociale et organisation du travail :
  Décisions pour congés longue maladie, congés longue durée, congés maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, maintien en maladie, disponibilité d'office pour raison de santé, suspension de temps partiel pendant un congé pour maternité, prolongation de suspension de temps partiel, d'attribution de congés bonifiés, de solidarité familiale.
  Courriers et fiches signalétiques pour accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle,
  Décisions et courriers de non imputabilité au service d'un accident, d'une rechute au titre d'un accident du travail, refus de reconnaissance d'une maladie professionnelle, retraite pour invalidité.
  Lettres de convocation aux entretiens, courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées, contrats d'engagement, convocations à des formations (APP,…), attestations de travail pour la réalisation de bilan de compétences, courriers d'information.
  Décisions et courriers en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.
  Attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel.
  Accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social, selon les critères définis dans la charte du fonds de soutien social ou qui ne seraient pas prévus dans la présente charte.
  Validation des factures relevant du champ du service Politiques sociales et organisation du travail
- Secteur recrutement : conventions de stage, contrats de travail et avenants, courrier de congé de paternité, décisions de temps partiel, de radiation des cadres, de réintégration, de recrutement par voie de mutation, contrats à durée déterminée et avenants.
- Secteur contrôle de gestion sociale : décision de changement d'affectation.
- Secteur formation : contrat d'engagement, mise en paiement, courrier et bulletins d'inscription, note de service, convention de formation, ordres de mission, d'utilisation de véhicules personnels, convocations issues de Gesform, convocations pour la commission de formation, formulaire de demande de formation, demande de remboursement de frais des agents et de frais pédagogiques, contrat pour les études promotionnelles, fiche de création lors d'un marché, devis, mise en paiement.
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

- Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels : états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources, relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources, tout courrier relatif à l'Unité Ressources, attestations diverses, formulaires divers, convention de partenariat entre le GHRMSA et des établissements extérieurs bénéficiaires de l'Unité Ressources.
- Développement durable – RSE : Validation du service fait pour le champ relevant du développement durable, attestations, courriers et contrats divers en lien avec le développement durable.

Sont exclus du champ de la délégation :
- tous les actes :
  - liés à l'avancement de grade des personnels d'encadrement de catégorie A et d'attribution de la PFR aux corps de direction,
  - liés au personnel médical, sauf les actes liés à la paie, le remboursement des frais de transport domicile-travail et les contrats et avenants des médecins du travail,
  - infligeant des sanctions disciplinaires des groupes 2 à 4,
- les courriers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Bénédicte DEGUILLE ***SIGNE***

Mme Victoire LEFEBVRE, directrice des ressources humaines adjointe, dispose d'une délégation de signature pour les affaires dont elle a la charge pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace :

- Secteur des carrières et de la rémunération : décisions d'abrogation ou de retrait, décisions d'avancement d'échelon ou de grade, de mise en stage, de titularisation, de reclassement collectif, de nouvelle bonification indiciaire, réévaluation des contrats à durée indéterminée, décisions liées aux sanctions disciplinaires du premier groupe, les rapports introductifs et documents préparatoires à une procédure disciplinaire, détachement syndical, cumul d'activités accessoires, évaluations et notations du personnel non médical, décisions de radiation des cadres, de mise en disponibilité ou en détachement, de mise en congé parental, de départ à la retraite, d'acceptation de la rupture conventionnelle, le remboursement des frais de transport domicile-travail et fin de prime d'assistant de pôle, d'indemnités forfaitaires, d'indemnités de logement, ainsi que des conventions de mise à disposition de personnel.

- Secteur politique sociale et organisation du travail :

Décisions pour congés longue maladie, congés longue durée, congés maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, maintien en maladie, disponibilité d'office pour raison de santé, suspension de temps partiel pendant un congé pour maternité, prolongation de suspension de temps partiel, d'attribution de congés bonifiés, de solidarité familiale.
Courriers et fiches signalétiques pour accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle,
Décisions et courriers de non imputabilité au service d'un accident, d'une rechute au titre d'un accident du travail, refus de reconnaissance d'une maladie professionnelle, retraite pour invalidité.

Lettres de convocation aux entretiens, courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées, contrats d'engagement, convocations à des formations (APP,…), attestations de travail pour la réalisation de bilan de compétences, courriers d'information.
Décisions et courriers en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.
Attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel.

Accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social, selon les critères définis dans la charte du fonds de soutien social ou qui ne seraient pas prévus dans la présente charte.
Validation des factures relevant du champ du service Politiques sociales et organisation du travail

➢ Secteur recrutement : conventions de stage, contrats de travail et avenants, courrier de congé de paternité, décisions de temps partiel, de radiation des cadres, de réintégration, de recrutement par voie de mutation, contrats à durée déterminée et avenants.

➢ Secteur contrôle de gestion sociale : décision de changement d'affectation.

➢ Secteur formation : contrat d'engagement, mise en paiement, courrier et bulletins d'inscription, note de service, convention de formation, ordres de mission, d'utilisation de véhicules personnels, convocations issues de Gestform, convocations pour la commission de formation, formulaire de demande de formation, demande de remboursement de frais des agents et de frais pédagogiques, contrat pour les études promotionnelles, fiche de création lors d'un marché, devis, mise en paiement.

➢ Gestion des concours : toutes formalités, décisions, arrêtés, notes et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement et notamment les décisions d'ouverture de concours quels qu'ils soient, les arrêtés de jury et d'autorisation à concourir, les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.

➢ Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

➢ Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels : états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources, relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources, tout courrier relatif à l'Unité Ressources, attestations diverses, formulaires divers, convention de partenariat entre le GHRMSA et des établissements extérieurs bénéficiaires de l'Unité Ressources.
➢
➢ Développement durable – RSE : Validation du service fait pour le champ relevant du développement durable, attestations, courriers et contrats divers en lien avec le développement durable.

Sont exclus du champ de la délégation :
- ➢ tous les actes :
  - o liés à l'avancement de grade des personnels d'encadrement de catégorie A et d'attribution de la PFR aux corps de direction,
  - o liés au personnel médical, sauf les actes liés à la paie, le remboursement des frais de transport domicile-travail et les contrats et avenants des médecins du travail,
  - o infligeant des sanctions disciplinaires des groupes 2 à 4,
- ➢ les courriers adressés :
  - o aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - o aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- ➢ l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Victoire LEFEBVRE ***SIGNE***

Mme Evelyne BRONNER, attachée d'administration hospitalière, a délégation de signature pour les affaires relatives aux recrutements :

- appels à candidature externe
- certificats de travail
- attestations de travail
- lettres de convocation aux entretiens, à la médecine du travail
- lettres de confirmation d'entretien
- avis d'engagement destinés aux chefs de service
- réponses aux candidatures retenues et non retenues
- lettres aux chefs de service signalant qu'un agent -en statut contractuel- a une période d'essai
- ampliations des décisions de recrutement et de réintégration
- décisions d'affectation après réintégration
- lettres signifiant la suite donnée aux CDD (arrêt, renouvellement, CDI)
- lettres confirmant une proposition contractuelle
- attestations diverses

Signature de Mme Evelyne BRONNER ***SIGNE***

Mme Gaelle DEROUET, ingénieur hospitalier, a délégation de signature pour les affaires relatives à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :

- courriers d'information aux agents (mobilité interne…)
- ampliations des décisions de changement d'affectation
- appels à candidature interne

Signature de Mme Gaelle DEROUET ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme DEROUET,

Mme Emmanuelle BAUMONT, adjoint des cadres hospitalier, a délégation de signature pour les :

- courriers d'information aux agents (mobilité interne…)
- ampliations des décisions de changement d'affectation
- appels à candidature interne

Signature de Mme Emmanuelle BAUMONT ***SIGNE***

Mme Geneviève MONG, responsable des carrières et de la rémunération, a délégation de signature pour les affaires relatives à la gestion des carrières du personnel non médical :

- attestations employeur, de salaire, perte de prime, temps de travail, nombre de jours travaillés, SFT (…)
- attestations pour la sécurité sociale et les organismes de prévoyance
- lettres diverses aux agents (information, régularisation de salaires, refus de paiement, transfert provisions CET…)

- courriers CNRACL et IRCANTEC dans le cadre des cotisations patronales
- billets congés payés SNCF
- remboursements frais de déplacement domicile-travail, personnel médical et non médical
- rachats de contrat
- indemnité compensatrice de congés payés
- attestations pôle emploi
- campagne annuelle des retraités
- certificats administratifs
- ampliations des décisions relatives à la carrière
- attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- certificats administratifs et de travail
- lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- validations IRCANTEC
- dossiers individuels d'admission à la retraite
- états de validation CNRACL
- demandes de renseignements CNRACL / CRAV, de rétablissement auprès du régime général
- billets de congés payés SNCF
- formulaires adressés aux chefs de service pour fixer les dates de sorties (disponibilité, mutation, …) et pour accorder le temps partiel
- tout courrier relatif à la carrière, à la rémunération et à la sortie (démission, disponibilité, mutation, mise en demeure de reprise du travail, abandon de poste, …) de l'agent
- courrier de recadrage ou rappel à l'ordre (hors procédure disciplinaire)
- convocations diverses
- tout courrier relatif au temps partiel
- demandes individuelles modificatives de carrières cotisées

➢ Gestion des concours : toutes formalités, décisions et courriers relatifs aux concours organisés par l'établissement tels les convocations, les refus d'admission à concourir, les admissibilités, les admissions ou inscriptions sur liste complémentaire.

Signature de Mme Geneviève MONG ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MONG,

M. David DOMINGUEZ, responsable du secteur paie, et **Mme Estelle UTARD**, responsable adjointe du secteur paie, ont délégation de signature pour les affaires relevant de la paie :

- courriers et bordereaux relatifs à l'envoi de pièces relevant de la paie
- attestations employeur, de salaire, perte de prime, temps de travail, nombre de jours travaillés, SFT (…)
- attestations pour la sécurité sociale et les organismes de prévoyance
- lettres diverses aux agents (information, régularisation de salaires, refus de paiement, transfert provisions CET…)
- courriers CNRACL et IRCANTEC dans le cadre des cotisations patronales
- remboursements des frais de déplacement domicile-travail pour le personnel médical et non médical
- documents relatifs à l'indemnité compensatrice de congés payés
- attestations pôle emploi
- certificats administratifs

Signature de M. David DOMINGUEZ et de Mme Estelle UTARD ***SIGNE*** ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MONG,

Mme Valérie ILTIS, adjointe des cadres hospitaliers, a délégation de signature pour les :

- attestations d'employeur et de NBI
- états des services à valider

Signature de Mme Valérie ILTIS ***SIGNE***

Mmes Séverine RAUCH-AUBRY et Emilia WOLF, adjointes administratives, ont délégation de signature pour les :

- attestations d'employeur
- états des services à valider
- demandes de rétablissement auprès du régime général
- demandes individuelles modificatives de carrières cotisées

Signatures de Mmes Séverine RAUCH-AUBRY et Emilia WOLF ***SIGNE*** ***SIGNE***

Mme Isabelle LAURET, ingénieur hospitalier, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relevant de la formation continue du personnel non médical, des frais de mission, de la gestion des stagiaires.

- courriers concernant l'organisation matérielle des formations (inscription, composition des groupes, etc.)
- courriers relatifs à la gestion des stagiaires (attestation, accord, regret,…) à l'exception des conventions
- autorisations de déplacements – ordres de mission
- prise en charge des frais par l'établissement (factures, attestations,…)
- attestations d'employeur

Signature de Mme Isabelle LAURET ***SIGNE***

Mme Céline LUQUE- ECEQUIEL, adjointe des cadres hospitaliers, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relevant de la formation continue du personnel non médical, des frais de mission, de la gestion des stagiaires.

- courriers concernant l'organisation matérielle des formations (inscription, composition des groupes, etc.)
- courriers relatifs à la gestion des stagiaires (attestation, accord, regret,…) à l'exception des conventions
- autorisations de déplacements – ordres de mission

En cas d'absence ou d'empêchement du responsable formation :

- prise en charge des frais par l'établissement (factures, attestations,…)
- attestations d'employeur

Signature de Mme Céline LUQUE-ECEQUIEL ***SIGNE***

Mme Alexandra BRAND, responsable du service politiques sociales et organisation du travail, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, …
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, …
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers
- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi

- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,…)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,…
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences

Signature de Mme Alexandra BRAND ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme BRAND,

Mme Anne MURER, responsable du secteur protection sociale et gestion de l'absentéisme, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme et à la mutuelle telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, conseil médical,…
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du conseil médical ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au conseil médical
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, …
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de suspension de temps partiel suite à congé de maternité, paternité ou adoption
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- attestations diverses en lien avec la maladie, l'absentéisme et la mutuelle

- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences

Signature de Mme Anne MURER ***SIGNE***

Mme Marion FRANCOIS, responsable du secteur prévention des risques professionnels et handicap, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé telles que :

- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,…)
- attestations diverses en lien avec les accidents du travail, la politique handicap, le maintien dans l'emploi et à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé
- courrier accompagnant la décision de reconnaissance d'accident du travail
- prises en charge des frais médicaux dans le cadre d'un accident du travail
- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences
- validation des devis pour les évaluations réalisées au Centre de Réadaptation de Mulhouse

Signature de Mme Marion FRANCOIS ***SIGNE***

Mme Léna FREYMANN, responsable du secteur gestion du temps de travail, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à l'organisation et la gestion du temps de travail telles que :

- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites et courriers relatifs au télétravail
- Attestations diverses en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail

Signature de Mme Léna FREYMANN ***SIGNE***

Mme Nathalie HUGUENIN, adjointe administrative, a délégation de signature pour les attestations diverses en lien avec l'organisation et la gestion du temps de travail.

Signature de Mme Nathalie HUGUENIN ***SIGNE***

Mmes Karine ULRICH, Sophie KNECHT, Patricia CHOFFEL et Anaïs MARRONE, adjointes administratives, ont délégation de signature pour :

- les formulaires CGOS
- les attestations diverses en lien avec la maladie et l'absentéisme
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- validation du service fait pour les factures relevant de leur champ de compétences

Signatures de Mmes Karine ULRICH, Sophie KNECHT, Patricia CHOFFEL et Anaïs MARRONE ***SIGNE*** ***SIGNE*** ***SIGNE*** ***SIGNE***

Mme Céline HUEBER, adjointe administrative, a délégation de signature pour :

- les déclarations d'accident de travail des agents contractuels
- les attestations diverses en lien avec les accidents du travail, la politique handicap, le maintien dans
- l'emploi et à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé
- prises en charge des frais médicaux dans le cadre d'un accident du travail
- validation du service fait pour les factures relevant de son champ de compétences

Signature de Mme Céline HUEBER ***SIGNE***

Mme Carole REICHEL, assistante sociale, a délégation de signature pour :

- les attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel
- accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social au titre de sa fonction de régisseuse, dans la limite des critères définis dans la charte du fonds de soutien social

Signature de Mme Carole REICHEL ***SIGNE***

Mme Angélique HEITZ, adjointe administrative, a délégation de signature pour les attestations diverses concernant le secrétariat du service (certificats de travail, attestations CPAM, …)

Signature de Mme Angélique HEITZ ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MURER, Mme FRANCOIS, Mme REICHEL ou Mme FREYMANN,

Mme Laetitia LIER, attachée d'administration hospitalière, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, …
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, …
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers
- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,…)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps

- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,…
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences
- attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel
- accorder des prêts et des dons du fonds de soutien social au titre de sa fonction de régisseuse suppléante, dans la limite des critères définis dans la charte du fonds de soutien social

Signature de Mme Laetitia LIER ***SIGNE***

M. Patrice BELLOY, cadre supérieur de santé, a délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives à la maladie, à l'absentéisme, à la mutuelle, aux accidents du travail, à la politique handicap, au maintien dans l'emploi, à la cellule d'accompagnement professionnel individualisé et à la gestion du temps de travail telles que :

- formulaires CGOS
- courriers suite à la transmission tardive d'un arrêt de travail
- courriers de rappel des obligations des agents en congé de maladie ordinaire
- courriers suite à une contre-visite médicale : suspension de traitement, mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers concernant les absences injustifiées : suspension de traitement et mise en demeure de reprendre le travail, régularisation suite à justification par l'agent
- courriers adressés aux agents absents pour raison de santé pour une durée supérieure ou égale à 30 jours
- courriers adressés aux agents après plusieurs mois d'arrêt maladie
- bordereaux d'envoi pour la caisse des dépôts et consignations, CPAM, SOFAXIS, comité médical, commission de réforme, …
- courriers stipulant l'avis favorable ou défavorable suite à la séance du comité médical, séance commission de réforme ou expertise en cas de demande cure
- fiches de renseignements adressées au comité médical ou commission de réforme
- attestations descriptives des tâches
- convocations des agents en expertise
- courriers et ordres de missions adressés aux experts
- décisions de mise en congé de maladie : prolongation de congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, …
- décisions de mise en disponibilité d'office pour raison de santé
- décisions de rétablissement à temps plein pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle et courriers accompagnant ces décisions
- décisions relatives au temps partiel thérapeutique (attribution, prolongations)
- courriers aux témoins et tiers informés en cas d'accident du travail
- décisions suite à déclaration d'accident du travail
- décisions suite à déclaration de maladie professionnelle
- courriers relatifs à la régularisation paie
- dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- attestations CNRACL pour la caisse des dépôts et consignations
- courriers de demande de rapport hiérarchique
- décisions de mise en congé de présence parentale
- décisions de mise en congé de solidarité familiale
- décisions de mise en congé de proche aidant
- décisions de mise en congé associatif
- attestations et courriers se rapportant à la mutuelle
- états de créance dans le cadre des recours contre tiers

- déclarations administratives d'accident du travail
- décisions de reconnaissance immédiate d'accident du travail
- lettres de convocation aux entretiens de maintien dans l'emploi
- courriers relatifs aux immersions proposées et effectuées
- contrats d'engagement dans le cadre du maintien dans l'emploi
- courriers et formulaires relatifs aux demandes de bilans de compétences et de congés de formation professionnelle dans le cadre du maintien dans l'emploi
- convocations aux formations suivies dans le cadre du parcours d'accompagnement
- courriers d'information relatifs à la carrière et à la paie en lien avec le maintien dans l'emploi (prime, détachement, reclassement,…)
- décisions collectives d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
- courriers de report de congés annuels
- courriers relatifs au compte-épargne-temps
- courriers de demande de pièces justificatives pour congé bonifié
- bons de commande relatifs aux congés bonifiés
- tout courrier relatif à la gestion du temps syndical et de l'activité syndicale
- conventions tripartites de télétravail
- attestations diverses ; certificats de travail, attestations pour la journée de solidarité, Supplément Familial de Traitement,…
- validation du service fait pour les factures relevant du champ de compétences
- attestations, courriers, et contrats divers en lien avec l'accompagnement de soutien social au personnel

Signature de M. Patrice BELLOY ***SIGNE***

Mme Camille DE LAHARPE, responsable de l'Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels, a délégation pour les affaires de gestion courante relevant de l'organisation de l'Unité Ressources telles que :

- états détaillés mensuels des heures supplémentaires réalisées par des intervenants de l'Unité Ressources
- relevés d'heures mensuels des intervenants de l'Unité Ressources
- tout courrier relatif à l'Unité Ressources
- attestations diverses
- formulaires divers

Signature de Mme Camille DE LAHARPE ***SIGNE***

DIRECTION DES SOINS

MàJ 01/2025

Mme Marie-Paule PFAFF, directrice des soins, coordonnateur général des soins, en charge de la Direction des soins, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour l'ensemble des actes relevant de son domaine de compétences, et notamment s'agissant des personnels soignants, de rééducation et médicotechniques :

➢ Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont elle a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée, validation des heures supplémentaires),

➢ les notes de service concernant le secteur de la direction des soins,

➢ les conventions de stage concernant les services de soins à l'exception de celles supposant une rémunération :

- des étudiants IADE, IBODE, Puériculture, IPA et cadres de santé
- des étudiants de filière rééducation en dehors de ceux gérés par l'IFMS
- des étudiants de filière médicotechnique
- des stagiaires des instituts de formation des ambulanciers, des ARM
- de la faculté de médecine (pour les stages d'initiation en soins infirmiers uniquement)
- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir…)
- des élèves de lycées et collèges en stage d'observation
- des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation :

➢ les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),

➢ l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Marie-Paule PFAFF ***SIGNE***

En l'absence de Mme Marie-Paule PFAFF, **Mme Céline CARITEY**, directrice des soins adjointe, est habilitée à signer :

➢ Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction des soins (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée, validation des heures supplémentaires),

➢ les notes de service concernant le secteur de la direction des soins,

➢ les conventions de stage concernant les services de soins à l'exception de celles supposant une rémunération :

- des étudiants IADE, IBODE, Puériculture, IPA et cadres de santé
- des étudiants de filière rééducation en dehors de ceux gérés par l'IFMS
- des étudiants de filière médicotechnique
- des stagiaires des instituts de formation des ambulanciers, des ARM
- de la faculté de médecine (pour les stages d'initiation en soins infirmiers uniquement)
- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir…)
- des élèves de lycées et collèges en stage d'observation
- des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Signature de Mme Céline CARITEY ***SIGNE***

Mme Annie PIGUET, cadre supérieur de santé, **Monsieur Michel BRUNGARD**, cadre supérieur de santé, et **Monsieur Daniel SCHWOB**, cadre supérieur de santé, sont habilités à signer :

➢ Les documents liés à la gestion des ressources humaines des cadres et cadres supérieurs de santé : demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, validation des heures supplémentaires,

➢ les conventions de stage concernant les services de soins à l'exception de celles supposant une rémunération :

- des étudiants IADE, IBODE, Puériculture, IPA et cadres de santé
- des étudiants de filière rééducation en dehors de ceux gérés par l'IFMS
- des étudiants de filière médicotechnique
- des stagiaires des instituts de formation des ambulanciers, des ARM
- de la faculté de médecine (pour les stages d'initiation en soins infirmiers uniquement)
- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir…)
- des élèves de lycées et collèges en stage d'observation
- des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Signatures de Mme Annie PIGUET, M. Michel BRUNGARD et M. Daniel SCHWOB ***SIGNE*** ***SIGNE*** ***SIGNE***

POLE FINANCES

MàJ 01/2024

Direction des Affaires Financières

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

M. Pirathees Pierre SIVARAJAH, directeur des affaires financières du GHRMSA, dispose d'une délégation de signature pour :

- les bordereaux de recettes
- les bordereaux de mandats
- les mandatements des charges de la classe 6 et l'émission des titres de recettes
- les tirages et remboursements sur emprunts et lignes de trésorerie
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée)
- les notes de service, concernant le secteur des affaires financières

Sont exlus du champ de la délégation :

- les marchés, contrats ou conventions,
- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.)
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de M. Pirathees Pierre SIVARAJAH ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Pirathees Pierre SIVARAJAH, **Mme Delphine SCHATZ**, directrice des admissions-facturation, dispose de la délégation de signature pour :

- les bordereaux de recettes
- les bordereaux de mandats
- les mandatements des charges de la classe 6 et l'émission des titres de recettes
- les tirages et remboursements sur emprunts et lignes de trésorerie
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction des affaires financières (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée)
- les notes de service, concernant le secteur des affaires financières

Sont exlus du champ de la délégation :

- les marchés, contrats ou conventions,
- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.)
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Delphine SCHATZ ***SIGNE***

<u>Direction du Contrôle de Gestion</u>

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Mme Sandra NKONTCHO, directrice du contrôle de gestion du GHRMSA, dispose d'une délégation de signature pour tout document et courrier relevant du contrôle de gestion.

Sont exclus du champ de la délégation :

- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Sandra NKONTCHO ***SIGNE***

Direction de la Facturation (mise à jour en cours)

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Mme Delphine SCHATZ, directrice des admissions-facturation, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces relatives aux admissions et à la facturation.

Sont exclus du champ de la délégation :

- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de Mme Delphine SCHATZ ***SIGNE***

Mme Aline FEREZ, attachée d'administration hospitalière à la direction des admissions-facturation, a délégation de signature pour l'ensemble des tâches lui incombant :

- Courriers,
- Demandes de mise sous tutelle, curatelle ou de sauvegarde de justice,
- Déclarations de naissance à la mairie,
- Demandes de transport du corps avant mise en bière,
- Avis de sursis à l'exécution des poursuites,
- En ce qui concerne l'application de la loi n° 2011-803 du 05 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, et à la loi n° 2022-46 du 22/01/2022 (article 17 portant sur Isolement-Contention), pour la signature de l'ensemble des pièces nécessaires à leur mise en œuvre.
- Titre "forfait technique" (IRM, scanner)
- Certification conforme des factures

Signature de Mme Aline FEREZ ***SIGNE***

Mme Adeline BRUNET, Adjoint des cadres à la direction des admissions-facturation, a délégation de signature pour l'ensemble des tâches lui incombant :

- L'ensemble des pièces et documents nécessaires au suivi des résidents et personnes hospitalisées ou hébergées au sein du Pôle de Gériatrie de Mulhouse.
- En ce qui concerne l'application de la loi n° 2011-803 du 05 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, et à la loi n° 2022-46 du 22/01/2022 (article 17 portant sur Isolement-Contention), pour la signature de l'ensemble des pièces nécessaires à leur mise en œuvre.

Signature de Mme Adeline BRUNET ***SIGNE***

Mà J en cours

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Aline FEREZ, **M. Olivier RICHERT**, technicien hospitalier à la direction des admissions-facturation, a délégation de signature pour l'ensemble des tâches lui incombant :

- Courriers,
- Demandes de mises sous tutelle, curatelle ou de sauvegarde de justice,
- Déclarations de naissance à la mairie,
- Demandes de transport de corps avant mise en bière,
- Avis de surseoir ou de reprise des poursuites,
- En ce qui concerne l'application de la loi n° 2011-803 du 05 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, et à la loi n° 2022-46 du 22/01/2022 (article 17 portant sur Isolement-Contention), pour la signature de l'ensemble des pièces nécessaires à leur mise en œuvre.
- Titre "forfait technique" (IRM, scanner),
- Certification conforme des factures.

Signature de M. Olivier RICHERT ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Aline FEREZ et M. Olivier RICHERT, **Mme Sonia STEVENS,** adjoint administratif à l'état civil, dispose d'une délégation de signature pour les demandes de transport des corps sans mise en bière et déclarations de naissance à la mairie.

Signature de Mme Sonia STEVENS

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Aline FEREZ et Mme Adeline BRUNET, **Mme Myriam DELEVAL**, adjoint administratif, dispose de la délégation de signature pour l'ensemble des pièces et documents nécessaires au suivi des résidents et personnes hospitalisées ou hébergées au sein du pôle de gériatrie de Mulhouse.

Signature de Mme Myriam DELEVAL ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Aline FEREZ, Mme Adeline BRUNET et Mme Myriam DELEVAL, **Mme Fatiha BRIHOUM**, adjoint administratif dispose de la délégation de signature pour l'ensemble des pièces et documents nécessaires au suivi des résidents et personnes hospitalisées ou hébergées au sein du pôle de gériatrie de Mulhouse.

Signature de Mme Fatiha BRIHOUM

MAJ en cours

Direction des Systèmes d'Information

Màj 01/2024

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

M. Thierry RIVAT, directeur des systèmes d'information du GHRMSA, dispose d'une délégation de signature pour tout document et courrier relevant du champ des systèmes d'information. Il dispose également de la délégation de signature pour :

- les commandes, les réceptions de matériels et logiciels et pour les factures relevant des systèmes d'information dans la limite de 20 000 euros HT.
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).
- les notes de service concernant le secteur des systèmes d'information et de l'organisation

Sont exlus du champ de la délégation :

- Les marchés, contrats ou conventions,
- Les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.)
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Signature de M. Thierry RIVAT ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. RIVAT, **M. Michaël LOCHTENBERGH**, adjoint au directeur des systèmes d'information du GHRMSA, dispose d'une délégation de signature pour :

- les commandes, les réceptions de matériels et logiciels et pour les factures relevant des systèmes d'information dans la limite de 4 000 euros HT.
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).
- les notes de service concernant le secteur des systèmes d'information et de l'organisation

Signature de M. Michaël LOCHTENBERGH ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. RIVAT, **Mme Marylène MUSSLIN,** ingénieur hospitalier du GHRMSA, dispose d'une délégation de signature pour les commandes, les réceptions de matériels et logiciels et pour les factures relevant du système d'information dans la limite de 4 000 euros HT.

Signature de Mme Marylène MUSSLIN ***SIGNE***

POLE RESSOURCES MATERIELLES

Màj 08/2024

Mme Véronique FOUCHÉ-NOIZET, coordinatrice du pôle ressources matérielles, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour tout document et courrier relatifs aux achats et aux services économiques, aux travaux et à la maintenance technique.

Elle dispose en outre, d'une délégation de signature pour tous marchés de fournitures, services et travaux d'un montant inférieur à 50 000 € HT.

Elle dispose également d'une délégation de signature pour l'ensemble des avenants des marchés relatifs dans la limite d'un montant cumulé d'évolution de 5 % par rapport au montant du marché intitial.

Signature de Mme Véronique FOUCHÉ-NOIZET ***SIGNE***

M. Pierre MULLER, Directeur des achats et des services économiques, dispose de la délégation de signature pour les établissements du GHR Mulhouse et Sud-Alsace pour tout document et courrier relevant :

- des achats,
- de la logistique,
- du service biomédical,
- des prestations aux tiers,
- des approvisionnements,
- des transports,

- Les engagements de commandes, certifications de service faits dans le cadre des marchés ou commandes dans la limite de 20 000 € HT,
- Les commandes de fonctionnement et investissement dans la limite de 20 000 € HT,
- Les certificats administratifs (hors marché sans minimum et maximum),
- Les NOTI 3 (rejet des candidatures et des offres), les courriers d'explications,
- Les courriers en lien avec le fonctionnement des services économiques,
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Il dispose en outre, d'une délégation de signature pour toutes les pièces relatives aux travaux et à la maintenance technique, marchés de fournitures, de contrats d'énergie, de services et travaux d'un montant inférieur à 20 000 euros HT.

Sont exclus du champ de la délégation :

- les bons de commandes, imputables à la section d'investissement, d'un montant égal ou supérieur à 20 000 € HT,
- les bons de commandes, imputables à la section d'exploitation, d'un montant égal ou supérieur à 20 000 € HT,
- les marchés, contrats ou conventions, d'un montant égal ou supérieur à 20 000 € HT,
- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François XAINTRAY, il dispose de la même délégation de signature que ce dernier.

Signature de M. Pierre MULLER ***SIGNE***

M. François XAINTRAY, Directeur des Travaux et de la Maintenance Technique, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces relatives aux travaux et à la maintenance technique, marchés de fournitures, de contrats d'énergie, de services et de travaux d'un montant inférieur à 20 000 euros HT.

- Les correspondances et pièces diverses relatives aux attributions et compétences de la direction dont il a la charge,
- Les engagements de commandes, certifications de service fait dans le cadre des marchés ou commandes inférieurs aux seuils réglementaires,
- Tous actes de gestion courante, notamment bons de commande, factures en exploitation d'un montant inférieur à 20 000 € HT et en investissement d'un montant inférieur à 20 000 € HT,
- Des mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services techniques,
- Des notes de service concernant le secteur des services techniques et des travaux,
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Il dispose également d'une délégation pour tout document et courrier relevant de la gestion du patrimoine immobilier.

Sont exclus de cette délégation :

- Les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre MULLER, il dispose de la même délégation de signature que ce dernier.

Signature de M. François XAINTRAY ***SIGNE***

Direction des Achats et des Services Économiques

SERVICE DES ACHATS

Mme Joëlle DAVID, attaché d'administration hospitalière,
Mme Carole ENRIETTO, adjoint administratif principal,
Mme Muriel ERTLE, adjoint des cadres classe supérieure,
M. Emmanuel HAUSHERR, technicien supérieur hospitalier,
Mme Isabelle REBOURS, ingénieur hospitalier,
M. Jérôme TARRAPEY, technicien supérieur hospitalier,
Mme Aude FRANCOIS, ingénieur hospitalier principal,
M. Kevin ODON, ingénieur hospitalier,

disposent d'une délégation de signature pour les pièces relevant des affaires courantes de la direction des achats, dans le cadre strict des marchés à procédure adaptée inférieurs à 20 000 € HT : lettre de consultation (ensemble du dossier de consultation, descriptif technique, CCTP, CCP), publicité adaptée, courrier, fax ou mail de négociation, courriers divers.

Ils disposent d'une délégation de signature pour les courriers de notification aux candidats retenus et non retenus, les rapports de choix et les décisions d'attribution si le montant du marché est inférieur à 4 000 € HT.

Signature de Mme Joëlle DAVID ***SIGNE***

Signature de Mme Carole ENRIETTO ***SIGNE***

Signature de Mme Muriel ERTLE ***SIGNE***

Signature de M. Emmanuel HAUSHERR ***SIGNE***

Signature de Mme Isabelle REBOURS ***SIGNE***

Signature de M. Jérôme TARRAPEY ***SIGNE***

Signature de Mme Aude FRANCOIS ***SIGNE***

Signature de M. Kevin ODON ***SIGNE***

SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Mme Karima PIZZULO, ingénieur principal, dispose d'une délégation de signature au sein du service de la commande publique :
- pour la certification du service fait pour toutes les factures relevant du service de la commande publique dans la limite de 4 000€ HT.
- pour valider l'existence d'un lien entre les certificats de signature électronique et les contrats signés.

Signature de Mme Karima PIZZULO ***SIGNE***

Mme Carole SCHOEN, adjoint administratif principal de 2ème classe et **Mme Noréa MANKOUR**, adjoint administratif principal de 1ère classe, disposent d'une délégation de signature au sein de la cellule des marchés, pour valider l'existence d'un lien entre les certificats de signature électronique et les contrats signés.

Signature de Mme Carole SCHOEN ***SIGNE***

Signature de Mme Noréa MANKOUR ***SIGNE***

SERVICE BIOMEDICAL – INVESTISSEMENTS ET EXPLOITATION MAINTENANCE

Mme Laurie HOENIGFELD, ingénieur hospitalier,
M. Sébastien LEROY, ingénieur hospitalier,
M. Mehmet DEMIRTURAN, technicien supérieur hospitalier
M. Gauvain RUDLER, ingénieur hospitalier,
Mme Latifa BENDAOUAD, ingénieur hospitalier,

disposent d'une délégation de signature pour les pièces relevant des affaires courantes du service biomédical, dans le cadre strict des marchés à procédure adaptée inférieurs à 20 000 € HT : lettre de consultation (ensemble du dossier de consultation, descriptif technique, CCTP, CCP), publicité adaptée, courrier, fax ou mail de négociation, courriers divers.

Ils disposent d'une délégation de signature pour les courriers de notification aux candidats retenus et non retenus, les rapports de choix et les décisions d'attribution si le montant du marché est inférieur à 4 000 € HT.

Mme Laurie HOENIGFELD, ingénieur hospitalier, dispose d'une délégation de signature pour les actes liés au secteur Atelier Biomédical dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieur à 4 000 € HT, courriers, réception de matériels.

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Laurie HOENIGFELD, **M. Mehmet DEMIRTURAN**, technicien supérieur hospitalier, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces sus-nommées du secteur Atelier Biomédical.

Signature de Mme Laurie HOENIGFELD ***SIGNE***

Signature de M. Sébastien LEROY ***SIGNE***

Signature de M. Mehmet DEMIRTURAN

Signature de M. Gauvain RUDLER ***SIGNE***

Signature de Mme Latifa BENDAOUAD ***SIGNE***

SERVICES LOGISTIQUES ET ÉQUIPEMENTS HOTELIERS

Mme Anne MOLINARO, responsable logistique administratif, a délégation de signature pour les actes liés au secteur logistique d'approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieur à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de Mme Anne MOLINARO ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Anne MOLINARO, **Mme Annick RIBSTEIN**, adjoint adminsitratif principal 1ère classe, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces sus-nommées du secteur logistique d'approvisionnements.

Signature de Mme Annick RIBSTEIN ***SIGNE***

PRESTATIONS AUX TIERS

M. Freddy GONTHIER, technicien hospitalier, a délégation de signature pour les **prestations aux tiers – secteur nettoyage** :
- pour les actes liés à l'approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieur à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de M. Freddy GONTHIER ***SIGNE***

M. Frédéric GAUTHIER, responsable service restauration,
Mme Nathalie VAN EE, responsable production,
Mme Marion ETTERLEN, responsable cuisine Thann,
M. Didier RIEGER, responsable restauration Altkirch,
M. Fabrice D'AMICO, responsable cuisine Sierentz,
M. Frédéric SELLET, responsable restauration Rixheim,

ont délégation de signature pour les **prestations aux tiers – secteur restauration** :
- pour les actes liés à l'approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieurs à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de M. Frédéric GAUTHIER

Signature de Mme Nathalie VAN EE

Signature de Mme Marion ETTERLEN ***SIGNE***

Signature de M. Didier RIEGER ***SIGNE***

Signature de M. Fabrice D'AMICO ***SIGNE***

Signature de M. Frédéric SELLET ***SIGNE***

M. Matthieu RICHERT, responsable blanchisserie, a délégation de signature pour les **prestations aux tiers – secteur blanchisserie** :
- pour les actes liés à l'approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieurs à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de M. Matthieu RICHERT ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Matthieu RICHERT, **Mme Maria VANULLI**, agent de maitrise, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces sus-nommées pour les prestations aux tiers du secteur blanchisserie.

Signature de Mme Maria VANULLI ***SIGNE***

SERVICES LOGISTIQUE DE DISTRIBUTION

M. Xavier PAULY, responsable logistique, a délégation de signature pour les **équipements, approvisionnements et transports**:
- pour les actes liés à l'approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieurs à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de M. Xavier PAULY ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Xavier PAULY, **Madame Marie HERRGOTT**, adjoint administratif, dispose d'une délégation de signature pour les bordereaux de livraison, états d'entrée et de sortie de stocks, dans le cadre de la gestion des comptes budgétaires des sites de Thann et Bitschwiller-lès-Thann suivants :

602.22 – Petit matériel non stérile
602.25 – Imagerie
602.27 – Pansements
602.28 – Autres fournitures médicales
602.31 – Pain, farine
602.662 – Petit matériel hôtelier
602.62 – Produits d'entretien
602.661 – Couches, alèses et produits absorbants
602.668 – Autres fournitures hôtelières
602.65 – Fournitures de bureau et imprimé
602.8 – Achats d'autres fournitures suivies en stock

Signature de Mme Marie HERRGOTT ***SIGNE***

SERVICE HSE-DD (HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT – DEVELOPPEMENT DURABLE)

Mme Sandra HEITZ, ingénieur hospitalier principal,
M. Didier KIEFFER, ingénieur hospitalier principal,
Mme Céline BUI, ingénieur hospitalier,

disposent d'une délégation de signature pour les actes liés au secteur HSE-DD dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieur à 4 000 € HT, courriers, réception de matériels.

Signature de Mme Sandra HEITZ ***SIGNE***

Signature de M. Didier KIEFFER ***SIGNE***

Signature de Mme Céline BUI ***SIGNE***

Direction des Services Techniques

M. Henri CHOMPRET, ingénieur hospitalier principal – responsable exploitation et maintenance technique,
M. Thierry KOBLER, technicien supérieur hospitalier – sécurité et sûreté,
M. Michel GABAGNOU, ingénieur hospitalier principal - travaux neufs génie bâtiment,
M. Mounir MESLEM, ingénieur hospitalier – service études chargé des missions travaux,
Mme Marylène PILI, ingénieur hospitalier principal, pour l'ensemble des sites distants (Thann, Cernay, Bitschwiller, Rixheim, Sierentz, Altkirch et St Louis),
M. Bruno COLLARDEY, ingénieur hospitalier principal - responsable exploitation adjoint

ont délégation de signature pour la **direction des services techniques** pour les actes liés aux travaux et approvisionnement dans le cadre strict des crédits limitatifs ouverts et dans le respect de l'enveloppe prévue au marché : bons de commandes, factures, acomptes relevant des comptes de classe 6 d'un montant inférieur à 4 000 euros HT, courriers, réception des matériels.

Signature de M. Henri CHOMPRET ***SIGNE***

Signature de M. Thierry KOBLER ***SIGNE***

Signature de M. Michel GABAGNOU ***SIGNE***

Signature de M. Mounir MESLEM ***SIGNE***

Signature de Mme Marylène PILI ***SIGNE***

Signature de M. Bruno COLLARDEY ***SIGNE***

M. Thierry KOBLER, technicien supérieur hospitalier, responsable du service sécurité sûreté, a délégation de signature pour représenter l'établissement dans toutes les affaires de dépôt de plainte relatives à la sécurité des personnes et des biens et suivis auprès du Tribunal d'Instance de Mulhouse, notamment pour présentation des documents de valorisation des préjudices et certifications des dégradations qui pourraient être commis à l'encontre des biens matériels, bâtiments, et équipements pour le compte du GHRMSA.
Il a également l'autorisation de fournir les images vidéos sur les réquisitions des forces de l'ordre.

Signature de M. Thierry KOBLER ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de M. KOBLER, **Mme Céline BRIOT**, technicien hospitalier, adjointe de l'ingénieur sécurité sûreté, dispose de la délégation de signature pour les dépôts de plaintes.

Signature de Mme Céline BRIOT ***SIGNE***

HOSPITALISATION SOUS CONTRAINTE

Màj 03/2025

En application :
- des articles L 3211-12-1 et suivants, R.3211-27 du code de la santé publique,
- des dispositions de la loi n° 2013-869 du 27/09/2013 et du décret n° 2014-897 du 15/08/2014 modifiant la procédure judiciaire de mainlevée et de contrôle des mesures de soins psychiatriques sans consentement,

Madame Corinne KRENCKER, directrice du groupe hospitalier de la région de Mulhouse et sud-Alsace, donne délégation pour tout acte accusant réception de la décision qui sera rendue par le Juge des Libertés et de la Détention au moment de l'audience, en son absence,

à **Mme Margot VAILLOT**, directrice référente du pôle de Psychiatrie,

Signature de Mme Margot VAILLOT ***SIGNE***

En l'absence de Mme VAILLOT, délégation est donnée à :

Mme Valérie GAUTIER, assistante médico-administrative, référente de pôle,

Signature de Mme Valérie GAUTIER ***SIGNE***

ou **Mme Doriane BULOW**, assistante médico-administrative,

Signature de Mme Doriane BULOW ***SIGNE***

ou **Mme Nathalie MORNIROLI**, adjointe administrative,

Signature de Mme Nathalie MORNIROLI ***SIGNE***

ou **Mme Nathalie PERROT**, adjointe administrative,

Signature de Mme Nathalie PERROT ***SIGNE***

SAISINE DU JUGE DES LIBERTES

Màj 10/2022

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace, donne délégation pour l'ensemble des pièces et documents nécessaires à la saisine du juge des libertés pour les patients hospitalisés en psychiatrie au Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

à **Madame Delphine SCHATZ,** directrice des admissions-facturation,

Signature de Mme Delphine SCHATZ ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Delphine SCHATZ, délégation est donnée à :

Mme Aline FEREZ, attachée d'administration hospitalière,

Signature de Mme Aline FEREZ ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Aline FEREZ, délégation est donnée à :

Mme Adeline BRUNET, adjoint des cadres,

Signature de Mme Adeline BRUNET ***SIGNE***

En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Adeline BRUNET, délégation est donnée à :

M. Bernard KLAEYLE, assistant médico-administratif,

Signature de M. Bernard KLAEYLE ***SIGNE***

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard KLAEYLE, délégation est donnée à :

Mme Virginie FREY, assistante médico-administrative,

Signature de Mme Virginie FREY ***SIGNE***

SITE D'ALTKIRCH

Màj 05/2024

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Frédérique TRESCH, directrice déléguée des sites de **Thann et Altkirch**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents d'Altkirch :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme TRESCH, **Mme Julie KAUFFMANN-HAYME**, directrice déléguée des sites de Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann, dispose d'une délégation de signature pour le site d'Altkirch identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

Mme Annie PIGUET, adjointe à la directrice des soins, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site d'Altkirch (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- des lycées et collèges
- réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme PIGUET :

- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, ….),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Frédérique TRESCH ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Annie PIGUET ***SIGNE***

SITE DE BITSCHWILLER-LES-THANN

Màj 01/2026

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, directrice déléguée des sites de **Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Bitschwiller-Les-Thann :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme KAUFFMANN-HAYME, **Mme Frédérique TRESCH** directrice déléguée des sites de Thann et Altkirch, dispose d'une délégation de signature pour le site de Bitschwiller-Les-Thann identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

En l'absence de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, **Mme Michèle HILTY,** attachée d'administration hospitalière, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Bitschwiller-Les-Thann (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme HILTY :

- les courriers divers adressés :
  - Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, …),
  - Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Michèle HILTY ***SIGNE***

SITE DE CERNAY

Màj 01/2026

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, directrice déléguée des sites de **Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Cernay :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme KAUFFMANN-HAYME, **Mme Frédérique TRESCH** directrice déléguée des sites de Thann et Altkirch, dispose d'une délégation de signature pour le site de Cernay identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

En l'absence de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, **Mme Michèle HILTY,** attachée d'administration hospitalière, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Cernay (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme HILTY :

- les courriers divers adressés :
  - Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, …),
  - Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Michèle HILTY ***SIGNE***

SITE DE RIXHEIM

Maj. 01/2026

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, directrice déléguée des sites de **Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Rixheim :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme KAUFFMANN-HAYME, **Mme Frédérique TRESCH** directrice déléguée des sites de Thann et Altkirch, dispose d'une délégation de signature pour le site de Rixheim identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

En l'absence de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, **Mme Michèle HILTY,** attachée d'administration hospitalière, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Rixheim (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme HILTY :

- les courriers divers adressés :
  - Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, …),
  - Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Michèle HILTY ***SIGNE***

SITE DE SAINT-LOUIS

Màj 05/2024

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Frédérique TRESCH, directrice déléguée des sites de **Thann et Altkirch**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Saint-Louis :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme TRESCH, **Mme Julie KAUFFMANN-HAYME**, directrice déléguée des sites de Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann, dispose d'une délégation de signature pour le site de Saint-Louis identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

Mme Annie PIGUET, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Saint-Louis (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- des lycées et collèges
- réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme Annie PIGUET :

- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, ….),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Frédérique TRESCH ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Annie PIGUET ***SIGNE***

SITE DE SIERENTZ

Maj. 01/2026

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, directrice déléguée des sites de **Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Sierentz :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme KAUFFMANN-HAYME, **Mme Frédérique TRESCH** directrice déléguée des sites de Thann et Altkirch, dispose d'une délégation de signature pour le site de Sierentz identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

En l'absence de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME, **Mme Michèle HILTY,** attachée d'administration hospitalière, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Sierentz (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Sont exclus du champ de la délégation de Mme HILTY :

- les courriers divers adressés :
  - Aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, …),
  - Aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Michèle HILTY ***SIGNE***

SITE DE THANN

Màj 05/2024

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Frédérique TRESCH, directrice déléguée des sites de **Thann et Altkirch**, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de l'établissement (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des patients et résidents dans l'établissement (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les affaires de gestion courante relatives aux agents de Thann :

- Ampliations des décisions relatives à la carrière
- Attestations d'employeur, de salaire, de perte de prime ou NBI, pôle emploi
- Certificats administratifs et de travail
- Lettres diverses de convocation des agents pour signature de documents - validations diverses, demandes de renseignements...
- Convocations à la médecine du travail

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- Des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- Des lycées et collèges
- Réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 2

En l'absence de Mme TRESCH, **Mme Julie KAUFFMANN-HAYME**, directrice déléguée des sites de Rixheim, Cernay, Sierentz et Bitschwiller-les-Thann, dispose d'une délégation de signature pour le site de Thann identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

Mme Annie PIGUET, adjointe à la directrice des soins, est habilitée à signer tout courrier, toute convocation, toute décision et tout protocole relevant de la gestion des soins.

Elle est, en outre, autorisée à signer tout document administratif relatif à la situation des résidents du site de Thann (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour etc…).

Elle dispose également d'une délégation de signature pour les conventions de stage :

- des demandeurs d'emploi en formation relevant des organismes de formation (sémaphore, irfa est, ufcv, ifcaad, mission locale, reagir, …)
- des lycées et collèges
- réalisés par des auxiliaires de soin des établissements de santé hors GHR

Article 4

Sont exclus du champ de la délégation de Mme PIGUET :

- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, ….),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Frédérique TRESCH ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

Signature de Mme Annie PIGUET ***SIGNE***

PHARMACIE A USAGE INTERIEUR (PUI)

Màj 01/2021

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace

DECIDE :

Article 1 Monsieur le **Dr Olivier AUJOULAT**, pharmacien gérant de la PUI du GHR Mulhouse et Sud-Alsace et directeur médical du pôle Pharmacie-Camsp-stérilisation de ce même établissement dispose d'une délégation de signature pour tout document se rapportant à la gestion du pôle et notamment son organisation dans tous ses aspects et sa politique générale et notamment :

- les courriers, notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la compétence des pôles,
- les actes juridiques et documents relatifs à la passation des marchés publics, dont :
  - rapport de présentation
  - tous les documents de consultation (CCTP, courriers, lettres de rejet et d'attribution)
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matière :
- les bons de commandes relevant de l'exécution des marchés
- tenues de la comptabilité des stocks
- les factures de fournitures ou de prestations de services établissant le service fait et la liquidation des dépenses

Article 2 En l'absence ou en cas d'empêchement du Dr Olivier AUJOULAT, **Mme le Dr Sophie LIGNER**, directrice médicale adjointe du pôle pharmacie Camsp stérilisation, dispose de la délégation de signature pour tous les actes et pièces désignés à l'article 1.

Article 3 En l'absence ou en cas d'empêchement du Dr Olivier AUJOULAT et de Mme le Dr Sophie LIGNER, **M. le Dr Jean MENNINGER** est habilité à signer les pièces administratives afférentes aux marchés de dispositifs médicaux.

Article 4 En l'absence ou en cas d'empêchement de M. le docteur Olivier AUJOULAT et de Mme le Dr Sophie LIGNER, les **praticiens hospitaliers pharmaciens titulaires** du pôle disposent de la délégation de signature pour les actes suivants :

- les bons de commandes relevant de l'exécution des marchés,
- les factures de fournitures ou de prestations de services établissant le service fait et la liquidation des dépenses.

Article 5 Sont exclues de la présente délégation :
- les correspondances institutionnelles avec les autorités de tutelles
- les correspondances avec les organismes de sécurité sociale,
- les actions contentieuses,
- les questions hors champ de compétence d'un directeur de pôle telles que définies par la loi HPST et le contrat de pôle signé avec la direction générale.

Vu, pour acceptation

Signature de Mme Corinne KRENCKER
SIGNÉ

Signature du Dr Olivier AUJOULAT ***SIGNÉ***

Signature du Dr Sophie LIGNER ***SIGNÉ***

Signature du Dr Valérie ANSIEAU-PICOT ***SIGNÉ***

Signature du Dr Atekka CHABANSE ***SIGNÉ***

Signature du Dr Bernadette GRESS ***SIGNÉ***

Signature du Dr Daniel GUILLARD ***SIGNÉ***

Signature du Dr Jean MENNINGER ***SIGNÉ***

Signature du Dr Hélène MILLOT-LUSTIG ***SIGNÉ***

Signature du Dr Christelle WEISSE ***SIGNÉ***

Signature du Dr Fanny COMPAGNAT ***SIGNÉ***

Signature du Dr Pascale AUJOULAT ***SIGNÉ***

Signature du Dr Michèle SPECKLIN ***SIGNÉ***

Signature du Dr Aurélia BRUTEL ***SIGNÉ***

Signature du Dr Fanny ALTOE ***SIGNÉ***

MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE (MAS)

Màj 11/2025

Madame Corinne KRENCKER, directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

Article 1

Mme Frédérique TRESCH, directrice référente du Pôle Motricité, dispose d'une délégation de signature pour tout document administratif relatif à la vie de la Maison d'Accueil Spécialisée - MAS (tableaux de service des médecins, notes de service internes etc..) et à la situation des résidents (autorisation de sortie de corps, contrats de séjour, etc…).

Article 2

En l'absence de Mme TRESCH, **Mme Julie KAUFFMANN-HAYME,** directrice référente, dispose d'une délégation de signature identique à celle décrite à l'article 1.

Article 3

Sont exclus du champ de la délégation :

- Les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, ….),
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, …),
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Frédérique TRESCH ***SIGNE***

Signature de Mme Julie KAUFFMANN-HAYME ***SIGNE***

CRECHE DES P'TITS LOUPS

Màj 04/2025

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace

DECIDE :

Article 1 Madame **Patricia KRAFFT**, directrice de la crèche, disposent d'une délégation de signature pour les actes et documents suivants :

- les factures du forfait mensuel pour les parents,
- les attestations d'impôts,
- Les forfaits d'adaptation,
- Les contrats d'accueil,
- les formulaires CGOS,
- les remboursements de cautions,
- les encaissements de chèque CESU.

Article 2 En l'absence ou en cas d'empêchement de Madame Patricia KRAFFT, **Madame Olivia MARK**, auxiliaire de puériculture faisant fonction d'adjoint administratif, dispose de la délégation de signature pour les actes et documents suivants :

- les formulaires CGOS,
- les remboursements de cautions,
- les encaissements de chèque CESU.

Article 3 Cette décision annule et remplace les précédentes.

Vu, pour acceptation

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***
Signature de Mme Patricia KRAFFT ***SIGNE***
Signature de Mme Olivia MARK ***SIGNE***

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace

DECIDE :

Article 1 **Mme Bénédicte DEGUILLE**, directrice des ressources humaines, dispose d'une délégation de signature pour les conventions avec d'autres organismes, les conventions de stage, les autres conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux concours d'entrée dans les instituts.

Article 2 **Mme Victoire LEFEBVRE**, directrice des ressources humaines adjointe, dispose d'une délégation de signature pour les conventions avec d'autres organismes, les conventions de stage, les autres conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux concours d'entrée dans les instituts.

Article 3 **Mme Marie-Paule PFAFF**, directrice des soins en charge de la coordination générale des soins, dispose d'une délégation de signature pour les conventions de stage des infirmiers de formation de secteur psychiatrique, qui sollicitent des stages en vue de l'obtention du DEI selon le référentiel du 31/07/2009 modifié.

Article 4 **M. Patrick LEHMANN**, directeur des soins et directeur des instituts de formation en soins infirmiers et d'aides-soignants, dispose de la délégation de signature pour :

- les conventions de stage :
  - des étudiants de l'IFSI/IFAS accueillis par le GHR
  - des étudiants d'autres IFSI
  - des élèves aides-soignants d'autres IFAS
  - des élèves auxiliaires de puériculture
- les conventions de déplacement des étudiants de l'IFSI/IFAS du GHRMSA
- les conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux achats de prestation intervenants extérieurs et de cours avec l'Université
- la fiche annuelle déclarative au CFC (Centre Français d'Exploitation du Droit des Copies)
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilités de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Article 5 **M. Patrick LEHMANN**, directeur des soins et directeur des instituts de formation aux Métiers de la Rééducation, dispose de la délégation de signature pour :

- les conventions de stage
  - des étudiants de l'IFMR accueillis par le GHRMSA
  - des étudiants MK de l'IFMK d'Alsace
  - des étudiants d'autres IFE, IFPM et IFMK
- les conventions de déplacement des étudiants de l'IFMR et de l'IFMK du GHRMSA
- les conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux achats de prestation intervenants extérieurs et de cours avec l'Université
- la fiche annuelle déclarative au CFC (Centre Français d'Exploitation du Droit des Copies)
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilités de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Article 6 En l'absence ou en cas d'empêchement de **M. Patrick LEHMANN, Mme Fanny KLIEM-MOOTIEN, Mme Myriam KELLENBERGER, M. Franck TRAUSCHEID** disposent d'une délégation de signature pour :

- les conventions de stage :
  - des étudiants de l'IFSI/IFAS accueillis par le GHRMSA
  - des étudiants d'autres IFSI
  - des élèves aides-soignants d'autres IFAS
  - des élèves auxiliaires de puériculture
- les conventions de déplacement des étudiants de l'IFSI/IFAS du GHRMSA
- les conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux achats de prestation intervenants extérieurs et de cours avec l'Université

Article 7 En l'absence ou en cas d'empêchement de **M. Patrick LEHMANN, Mme Maud ECKENSCHWILLER** dispose d'une délégation de signature pour :

- les conventions de déplacement des étudiants de l'IFMR et de l'IFMK du GHRMSA
- les conventions de stage
  - des étudiants de l'IFMR accueillis par le GHRMSA
  - des étudiants MK de l'IFMK d'Alsace
  - des étudiants d'autres IFE, IFPM et IFMK
- les conventions engageant des dépenses, les actes administratifs et financiers relatifs aux achats de prestation intervenants extérieurs et de cours avec l'Université
- les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilités de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Sont exclus de cette délégation :

- les engagements de dépenses et la signature de marchés publics,
- les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, Ministère, Préfet, etc…)
  - aux autorités politiques (Maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc…)
- l'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

Vu, pour acceptation

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Bénédicte DEGUILLE ***SIGNE***

Signature de Mme Victoire LEFEBVRE ***SIGNE***

Signature de Mme Marie-Paule PFAFF ***SIGNE***

Signature de M. Patrick LEHMANN ***SIGNE***

Signature de Mme Fanny KLIEM-MOOTIEN ***SIGNE***

Signature de Mme Myriam KELLENBERGER ***SIGNE***

Signature de M. Franck TRAUSCHEID ***SIGNE***

Signature de Mme Maud ECKENSCHWILLER ***SIGNE***

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE HAUTE-ALSACE
GHRMSA - CH ROUFFACH – CH PFASTATT

Achats et Travaux

Màj 11/2023

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

- Mme Véronique FOUCHÉ-NOIZET, Directrice du Pôle Ressources Matérielles, dispose d'une délégation de signature dans la limite de 50 000 euros HT pour tous marchés de fournitures, services et travaux.

- M. Pierre MULLER, directeur des achats et des services économiques, et M. François XAINTRAY, directeur des travaux et de la maintenance technique, disposent d'une délégation de signature dans la limite de 20 000 euros HT, pour tous marchés de fournitures, services et travaux.

- M. Pierre MULLER dispose en outre d'une délégation de signature pour les engagements de dépenses, certifications de service fait dans le cadre des marchés ou commandes dans la limite de 20 000 HT.

- M. Dominique REUSCHLÉ, directeur d'hôpital, dispose d'une délégation de signature pour tous marchés de travaux d'un montant inférieur à 20 000 euros HT concernant les centres hospitaliers de Rouffach et Pfastatt.

- Il dispose d'une délégation de signature pour tous marchés de fournitures et services d'un montant inférieur à 4 000 euros HT, pour les centres hospitaliers de Rouffach et Pfastatt. Les marchés relevant des services informatiques sont exclus de cette délégation.

- Il dispose d'une délégation de signature pour tous documents liés à la coordination du groupement de commandes régional pour la fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et d'incontinence, du groupement de commandes du Haut-Rhin de denrées alimentaires et du groupement de commandes régional d'articles pour restauration.

- Il dispose en outre de la délégation de signature pour les centres hospitaliers de Rouffach et Pfastatt pour tout document et courrier relatifs aux achats sus nommés.

- En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Dominique REUSCHLÉ, Mme Nadia RAGHA, attachée d'administration hospitalière, dispose d'une délégation de signature pour les marchés de fournitures et services pour le centre hospitalier de Rouffach.

- En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Dominique REUSCHLÉ, M. Thierry BELLONI, ingénieur principal, dispose d'une délégation de signature pour les marchés de travaux pour le centre hospitalier de Rouffach.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de Mme Véronique FOUCHÉ-NOIZET ***SIGNE***
Signature de M. Pierre MULLER ***SIGNE***
Signature de M. François XAINTRAY ***SIGNE***
Signature de M. Dominique REUSCHLÉ ***SIGNE***
Signature de Mme Nadia RAGHA ***SIGNE***
Signature de M. Thierry BELLONI ***SIGNE***

DRH et Formation

Màj 10/2022

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

- **M. Frédéric MANNINO**, directeur des ressources humaines du Centre Hospitalier de Rouffach, dispose d'une délégation de signature pour tous les marchés au titre de la formation d'un montant inférieur à 4.000 euros HT concernant le Centre hospitalier de Rouffach.

- En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Frédéric MANNINO, **Mme Sevda KARADUMAN,** attachée d'administration hospitalière, dispose d'une délégation de signature pour toutes les pièces susnommées concernant le Centre Hospitalier de Rouffach.

- **Mme Nadia ANOUN,** directrice des ressources humaines du Centre Hospitalier de Pfastatt, dispose d'une délégation de signature pour tous les marchés au titre de la formation d'un montant inférieur à 4.000 euros HT concernant le Centre hospitalier de Pfastatt.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de M. Frédéric MANNINO **SIGNE**

Signature de Mme Sevda KARADUMAN ***SIGNE***

Signature de Mme Nadia ANOUN ***SIGNE***

SIH

Màj 07/2024

Madame Corinne KRENCKER, Directrice du GHR Mulhouse et Sud-Alsace,

DECIDE :

M. Thierry RIVAT, directeur des systèmes d'information, dispose d'une délégation de signature pour :

- les commandes, les réceptions de matériels et logiciels et pour les factures relevant du système d'information dans la limite de 20 000 euros HT concernant les centres hospitaliers de Rouffach et Pfastatt.
- Les documents liés à la gestion des ressources humaines des agents placés sous la responsabilité de la direction dont il a la charge (évaluation annuelle, demande de congés, autorisation d'absence, missions et formations, avis sur prolongation des contrats à durée déterminée).

Sont exlus du champ de la délégation :

- Les marchés, contrats ou conventions,
- Les courriers divers adressés :
  - aux responsables des autorités de tutelle (ARS, ministère, préfet, etc.)
  - aux autorités politiques (maires, conseillers départementaux, sénateurs, députés, etc.)
- L'instruction des procédures contentieuses devant les juridictions administratives, civiles ou pénales.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. RIVAT, **M. Michaël LOCHTENBERGH**, adjoint au directeur des systèmes d'information du GHRMSA, **M. Fabien SPARAPAN**, responsable des systèmes d'information du CH de Rouffach, et **Mme Marylène MUSSLIN,** ingénieur hospitalier du GHRMSA, disposent d'une délégation de signature pour les commandes, les réceptions de matériels et logiciels et pour les factures y afférent dans la limite de 4 000 euros HT pour les centres hospitaliers de Rouffach et Pfastatt.

Vu pour acceptation,

Signature de Mme Corinne KRENCKER ***SIGNE***

Signature de M. Thierry RIVAT ***SIGNE***

Signature de M. Michaël LOCHTENBERGH ***SIGNE***

Signature de M. Fabien SPARAPAN ***SIGNE***

Signature de Mme Marylène MUSSLIN ***SIGNE***