



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES**

**ADMINISTRATIFS**

---

**ANNÉE 2022 – NUMÉRO 50 DU 02 MARS 2022**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## CENTRE HOSPITALIER D ARMENTIERES

Décision N°2022-02 du 14 février 2022 portant délégation de signature  
= Annexe

---

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DECISIONS DU DIRECTEUR GENERAL**

---

**Décision enregistrée sous le n° 2022-02**

**Le Directeur Général du Centre Hospitalier**

**Vu** le Code de la Santé Publique, notamment le livre premier, titre IV, sixième partie, et l'article L6143-7 relatif à la délégation de signature du directeur d'établissement ;

**Vu** les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signatures des directeurs d'établissements publics de santé ;

**Vu** la convention de direction commune en date du 28 décembre 2020 ;

Et

**Considérant** les fonctions exercées par le Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières et l'ensemble des membres de l'équipe de direction ;

**Considérant** les fonctions exercées par la Directrice Générale Adjointe, la secrétaire générale ;

**Considérant** dans ce cadre la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement de la direction du Centre Hospitalier d'Armentières

**Décide :**

**Article 1** : De donner délégation permanente à :

- Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué du Centre Hospitalier d'Armentières

Pour tous les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant des attributions du Directeur général.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe LAURENT ou Madame Anne SCANDELLA, Directeurs Adjointes, pour les actes, décisions, attestations, conventions, marchés ainsi que tous les actes relevant de l'ordonnateur à l'exception des emprunts ;

En l'absence de ces derniers, délégation de signature est donné à Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER, Directrice générale adjointe et Madame Anne GIRARD, Secrétaire générale du CHU de Lille.

A leur initiative, Monsieur Samy BAYOD, Monsieur LAURENT, Madame SCANDELLA, Madame Angélique BIZOUX-COFFINIER et Madame GIRARD tiennent le Directeur Général informé des décisions, signées par délégation, qui justifient d'être portées à sa connaissance.

En l'absence de Monsieur Samy BAYOD, Directeur délégué, délégation de signature est donnée à Madame Anaïs MORAES, Correspondante des Affaires Juridiques, Qualité, Risques et Usagers, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer ses missions ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux.

## **Article 2 : Direction des Finances**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Emmanuel DUDOGNON, Directeur des Finances, et à Madame Dominique LEMAIRE, Directrice adjointe, chargée des Finances, pour tous les actes relevant de cette Direction, notamment :

- Tout acte, document ou correspondance en vue d'assurer la continuité des activités administratives de la direction des finances ;
- L'ensemble des pièces nécessaires à la comptabilité du Centre Hospitalier d'Armentières (engagement, ordonnancement des dépenses, pièces justificatives, titres de recette, certificats administratifs liés aux opérations de clôture) ;
- En ce qui concerne la gestion de la dette et de la trésorerie, de signer tous les actes relatifs à l'octroi de concours financiers souscrits auprès des établissements bancaires ;
- Toute production de documents liés à la comptabilité analytique réglementaire ;
- Tous les actes administratifs et correspondances avec les autorités de tutelle relatifs au budget (compte financier, EPRD et leurs annexes, décisions modificatives) ;
- Les certificats administratifs liés aux opérations de clôture, tous les justificatifs financiers annexés aux conventions, toutes les autorisations de poursuivre, toutes les autorisations de mandatement d'office, tous les actes administratifs et correspondances avec la trésorerie principale relatifs aux opérations d'ordonnancement et d'opérations de clôture comptable d'exercice ;
- L'ensemble des pièces nécessaires au fonctionnement des régies (création, modification, suppression de régies, avances exceptionnelles, prise en charge des débits, nomination des régisseurs et sous régisseurs, destruction de tickets, indemnisation de patients volontaires) ;
- Les décisions d'admission en non-valeur (créances irrécouvrables) ;
- L'ensemble des pièces justificatives et visa de service fait nécessaires aux versements de subvention.

### **2.1 - Direction des finances**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée des Finances, délégation de signature, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine des finances, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Agathe FABERT, Contrôleur de gestion.

## 2.2 - Service Patientèle

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Dominique LEMAIRE, Directrice Adjointe, chargée de la Patientèle, délégation de signature pour tous les actes relatifs à la Patientèle MCO et Gériatrie, est donnée à :

- Madame Aude BROSSILLON, Attachée d'Administration Hospitalière ;
- Madame Agathe FABERT, Contrôleur de gestion.

Délégation de signature est donnée à Madame Patricia HOUSPIE ou Madame Caroline BUIGNET pour la signature des actes d'engagement pour les consultations externes, réalisées à l'extérieur de l'établissement, inférieurs à 762 € T.T.C.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service "Patientèle" : Corinne CRISPYN, Nathalie DEBLONDE, Christine DEPELSENEER, Muriel GRIGNON, Catherine LAFITTE, Nadège LAPOUILLE, Nadine MOREEL, Coralie LECLERCQ, Gaëlle DEBAES, Angélique DELBECQ, Fanny BLONDELLE, Christine CARLIER, Gwladys VANDENBUSSCHE, Marie-Jeanne DELEPIERRE, Alexis LEIRE, Tiphaine DELHAIE, Thierry GRUSON, Carole DESREUMAUX, Dorothée DESMAZIERE, Yohan HENOCQ et Florence MIRANDA pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients.

Délégation de signature est donnée aux agents du Service « Patientèle » du Pôle Gériatrique : Fabienne COURCOL, Nathalie COVILLE et Céline DELVAEL pour la signature des documents administratifs liés à l'admission et à la sortie des patients du Pôle Gériatrique.

## **Article 3 : Direction des Ressources Numériques**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Philippe LECA, Directeur des Ressources Numériques et du Système d'Information, et à Monsieur Christophe LAURENT, Directeur adjoint, chargé des Ressources Numériques, pour tous les actes relevant de cette Direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LAURENT, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Numériques, délégation de signature est donnée à Monsieur Thomas DELATTRE, Responsable du Service Informatique et Téléphonie, pour le courrier usuel et les actes relevant du domaine du Système d'Information et de la Téléphonie.

## **Article 4 : Direction des Ressources Physiques**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas STUDER, Directeur adjoint, chargé des Ressources Physiques et à Monsieur Christophe LAURENT, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Physiques du CHA.

La délégation est donnée pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relatifs aux transports sanitaires.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, la délégation de signature est accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, comme suit à Monsieur Christophe LAURENT, désigné responsable achats du CH d'Armentières :

- Sans limitation de montant pour :
  - Les marchés subséquents réalisés sur la base des accords-cadres passés par la fonction achat mutualisée du GHT LMFI ;
  - Les achats de biens, fournitures, services auprès des groupements nationaux ou centrales d'achat national (article 26 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015), sous réserve de l'évaluation annuelle réalisée sous la responsabilité du directeur coordonnateur des achats GHT ;
  - Les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable répondant aux besoins spécifiques du CH d'Armentières, lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles et extérieures ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisés (article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016), sous réserve de validation de l'urgence impérieuse dans le cadre de la procédure interne du GHT LMFI ;
- A hauteur de 20 000 € HT pour les procédures et actes relatifs à des besoins de faible valeur de l'établissement, non couverts par une procédure formalisée ;
- A hauteur de 200 000 € HT pour les procédures relatives aux fournitures et services des filières d'achat suivantes, non couvertes par une procédure locale ou mutualisée couvrant d'ores et déjà les besoins de l'établissement concerné :
  - Les dispositifs médicaux stériles ;
  - Les dispositifs médicaux implantables ;
  - L'instrumentation lorsqu'il s'agit de matériels spécialisés ;
  - L'informatique, dans le respect de la politique du GHT en matière de système d'information ;
  - Les équipements et matériels de transports pour la location de véhicules sanitaires et assimilés ;
  - La blanchisserie ;
  - Les prestations externalisées de restauration ;
  - Les assurances ;
  - La communication spécifique de l'établissement ;
  - L'environnement du patient ;
  - L'impression et la reprographie ;
  - Les prestations intellectuelles hors travaux.
- A hauteur de 500 000 € HT pour les opérations de travaux de l'établissement concerné.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christophe LAURENT, Directeur Adjoint, chargé des Ressources Physiques, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure THERBY, Attachée d'Administration Hospitalière, pour :

- La signature du courrier usuel de la Direction des Ressources Physiques ;
- Les actes relevant de la Direction des Ressources Physiques.

Dans le cadre de la fonction achats mutualisée au sein du GHT Lille Métropole Flandre Intérieure, Madame Marie-Laure THERBY est désignée responsable achats suppléant. En conséquence, elle détient la même délégation de signature que celle accordée par le Directeur Général du CHU de Lille, établissement support du GHT, à Monsieur Christophe LAURENT détaillée ci-dessus.

Concernant la vérification du service fait, celle-ci est réalisée à l'appui de la signature des factures lorsqu'elles ont pour origine :

- Monsieur Christophe LAURENT pour la Direction des Ressources Physiques et Numériques ;
- Madame Dominique LEMAIRE pour la Direction des Finances.

#### 4.1 - Service des transports sanitaires et logistiques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Samuel BALZA, Faisant fonction de responsable au service transport et au service intérieur, pour la signature des actes engageant les transports sanitaires et logistiques, ainsi que la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

#### 4.2 - Lingerie-relais

Délégation de signature est donnée à Madame Christelle SENECHAL, Technicien Hospitalier, Responsable de la lingerie, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget.

#### 4.3 - Services techniques

Délégation de signature est donnée à Monsieur Martin CARPENTIER, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé des travaux, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier CHARMEUX, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la maintenance civile et industrielle des ateliers, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christian JOLY, Technicien Supérieur Hospitalier, chargé de la sécurité, pour la signature des factures des engagements de dépenses effectuées dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

#### 4.4 - Service Biomédical

Délégation de signature est donnée à Monsieur David GESQUIERE, Technicien Hospitalier, responsable du service biomédical, pour la signature des factures, des engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget. La délégation de signature ne couvre pas les actes se rapportant à la dotation non affectée et l'aliénation du patrimoine hospitalier.

### **Article 5 : Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient**

Délégation de signature est donnée à Madame Nathalie BORGNE, Directrice de la Qualité, de la Gestion des Risques et de l'Expérience Patient, et à Madame Peggy PROVOLO, Coordinatrice générale des soins pour signer tous les actes relatifs à ces fonctions, notamment :

- Les courriers aux usagers, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les courriers de suivi des dossiers d'autorisation et compléments aux dossiers d'autorisation ;

- Les courriers de réponses aux inspections et contrôle, hors ceux pour lesquels le directeur général a expressément sollicité une réponse à sa signature ;
- Les dossiers de qualification (investissement et exploitation) dans le domaine de l'environnement santé ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie BORGNE délégation est donnée au directeur assurant l'intérim, conformément au tableau des absences tenu par la direction générale, pour l'ensemble des actes ou correspondances

#### **Article 6 : Direction des Affaires juridiques**

Délégation de signature est donnée à Madame Catherine THOMAS, Directrice des Affaires Juridiques, pour signer tous les actes relatifs à ses fonctions, notamment :

- Les correspondances, les actes et les documents administratifs en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de la DAJ ;
- Les procès-verbaux de saisie des dossiers médicaux lors des saisies réalisées au sein du CHA par les autorités judiciaires ou par les officiers de police judiciaires ;
- Les courriers de transmission ou de refus de communication des dossiers médicaux ;
- Les courriers de plainte auprès du Procureur de la République et les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie à l'occasion de dommage commis à l'encontre du CHA ;
- Les signalements prévus par l'article 40 du Code de Procédure Pénale ;
- Les quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHA, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- Les courriers de recours amiables auprès des caisses compétentes à l'issue des contrôles de l'Assurance Maladie ;
- Les actes utiles et nécessaires au déroulement des procédures juridictionnelles, les conclusions et mémoires écrits déposés devant les juridictions, et ce, dans les procédures concernant le CHA lorsque celui-ci n'est pas représenté par un avocat ;
- Les conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHA (procédures juridictionnelles, contrats d'huissier) ;
- Les courriers de fin de non-recevoir (FNR) relatifs aux demandes indemnitaires amiables, suite à un préjudice corporel ;
- Les courriers de réponse relatifs aux demandes de protection fonctionnelle des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine THOMAS, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est accordée à M. François LENOIR, Adjoint à la Directrice des Affaires Juridiques, dans les mêmes conditions que celles accordées à Mme Catherine THOMAS, à l'exception :

- des quittances subrogatives, lettres d'acceptation ou transactionnelles, établies dans le cadre des procédures diligentées par les assureurs du CHU de Lille, et ce à hauteur de 20 000 € maximum (montant de la franchise actuelle) ;
- des conventions d'honoraires des avocats et le mandatement pour paiement des honoraires des avocats et autres auxiliaires de justice intervenant dans les procédures concernant le CHU de Lille (procédures juridictionnelles, constats d'huissier), dans la limite de 15 000 €.



#### **Article 7 : Direction des Ressources Humaines Médicales**

Délégation est donnée à Madame Isabelle PARENT, Directrice en charge des Affaires Médicales et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice Adjointe, chargée des Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame PARENT, délégation de signature est donnée et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, à Monsieur Cyprien HUET, Directeur Adjoint en charge des affaires médicales.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Mélanie VANDERLYNDEN, Adjoint des cadres, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante des affaires médicales, notamment :

- Le courrier usuel de l'administration générale se rapportant aux affaires médicales ;
- Les attestations individuelles relatives aux carrières médicales ;
- La signature des conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché.

L'adjoint des cadres des affaires médicales recevant délégation tient la directrice et les directeurs adjoints informés en tant que de besoin de la mise en œuvre de cette délégation.

#### **Article 8 : Direction des Ressources Humaines Non Médicales**

Dans le champ de la Direction des Ressources Humaines Non Médicales, Délégation de signature est donnée à Madame Faustine BEYS, Directrice des Ressources Humaines et à Madame Louise VILLENEUVE, Directrice Adjointe, chargée des Ressources Humaines Non Médicales, pour :

- Le courrier usuel ;
- Le recrutement ;
- La signature des contrats et conventions de stage ;
- La signature des contrats et conventions de formation continue correspondant au plan annuel de formation lorsqu'ils sont exécutés dans le cadre d'un marché ;
- Les décisions concernant le personnel non médical;
- Les ordres de missions ;
- Les engagements de dépenses de personnel non médical (y compris frais de déplacement) dans la limite des crédits ouverts au budget.

En cas d'absence ou d'empêchement des directeurs susvisés, délégation de signature est donnée à Madame Delphine KLEIN, Attaché d'administration Hospitalière, pour la signature des courriers, attestations et pièces administratives relevant de la gestion courante de la direction.

**Article 9** : Dans le champ de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, délégation de signature est donnée à Monsieur André DETREZ, Directeur de l'Institut de Soins Infirmiers, pour tous les documents relatifs à la mise en œuvre de la convention de formation professionnelle entrées et sorties permanentes des jeunes adultes entre la Région Nord - Pas de Calais - Picardie et le Centre Hospitalier d'Armentières.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur André DETREZ, Directeur de l'Institut de Soins Infirmiers, la signature est confiée à Madame Peggy PROVOLO, Directrice et Coordinatrice Générale des Soins.

**Article 10** : Dans le champ de la Coordination Générale des Soins, *délégation de signature est donnée à Madame Peggy PROVOLO, Directrice et Coordinatrice Générale des Soins, pour signer tous les courriers et documents relatifs à ses fonctions.*

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Peggy PROVOLO, Directrice et Coordinatrice Générale des Soins :

- Madame Annie LASUE, Cadre Supérieure de Santé paramédical ff du Pôle PUI - UPRIAS - GRAS et du pôle Imagerie-Laboratoire
- ou Monsieur Jean-François NOEL, Cadre Supérieur de Santé paramédical ff du Pôle Chirurgie
- ou Madame Christèle MIENNE, Cadre Supérieure de Santé paramédical du Pôle ASUR et Médecine,
- ou Madame Laurence DEBRABANDER, Cadre Supérieure de Santé, Référente du Pôle Gériatrie
- ou Madame Céline HACQUE, Coordinatrice en maïeutique du Pôle Mère-Enfant, signe l'ensemble des courriers et documents.

Délégation de signature est donnée à Madame Peggy PROVOLO, Directrice et Coordinatrice Générale des Soins, pour signer tous les courriers et documents relatifs à ses fonctions de correspondant « laïcité et pratiques religieuses ».

**Article 11** : Dans le champ de la Pharmacie, *délégation de signature est donnée à Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie.*

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey DESWARTE-DEWAILLY, Pharmacien-Chef de service, *délégation de signature est donnée à Madame Gwenaëlle BAUSSANT, Pharmacien, à Madame Elise DESAINTFUSCIEN, Pharmacien, à Madame Clémence TOULLIC, Pharmacien, à Madame Marie WIART, Pharmacien ou à Monsieur Guillaume POTTIER, Pharmacien sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la pharmacie.*

**Article 12** : Dans le champ du Laboratoire, *délégation de signature est donnée à Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.*

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Quentin VIBOUD, Cadre de santé ff, *délégation de signature est donnée à Madame Claude BOUVELLE, Technicienne de laboratoire, sans que l'absence ou l'empêchement du chef de service ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, exécutés dans le cadre d'un marché, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion du laboratoire.*

**Article 13 : Les gardes administratives**

Délégation de signature est donnée, dans le champ d'attribution du directeur par intérim du Centre Hospitalier d'Armentières pour les périodes de la garde administrative qu'ils sont amenés à assurer, en application du tableau de garde et pour tous les actes relevant de cette garde administrative, à :

- Monsieur Samy BAYOD ;
- Monsieur Joris LANNOY ;
- Monsieur Christophe LAURENT ;
- Madame Dominique LEMAIRE ;
- Madame Peggy PROVOLO ;
- Madame Anne SCANDELLA ;
- Madame Louise VILLENEUVE.

**Article 14 :** Délégation de signature est donnée aux cadres de santé positionnés sur le créneau horaire de 14 h 00 - 22 h 00 pour les autorisations de transport de corps du site de gériatrie vers la chambre mortuaire de l'établissement, en dehors des heures ouvrées, en semaine jusqu'à 22 h 00 et les samedis matins, à :

- **Madame Céline HACQUE**
- Madame Céline KREUS (Pédiatrie)
- Madame Céline DRUVENT (Pédiatrie)
- Madame Anne LEFRANC (Maternité)
- Madame Laetitia MERIOT (Maternité)
- **Monsieur Jean-François NOEL**
- Madame Audrey DESASY (Blocs opératoires - Anesthésie)
- Madame Isabelle LOISELLE (Chirurgie)
- Madame Blandine CRETON (UMCA)
- Madame Karine HOET (Urologie)
- **Madame Laurence DEBRABANDER ;**
- Madame Anaïs GARGOT (EHPAD Rostand 2)
- Madame Aurélie LALLEMAND (SSR)
- Madame Sylvie VILLERS (USLD)
- Madame Jennifer ABDELLATIF (EHPAD Françoise de Luxembourg)
- Madame Karine DEREMETZ (CSG)
- **Madame Christèle MIENNE**
- Madame Christine MARTEL (Réanimation)
- Madame Sandrine SANSSE (Urgences - UHCD - SMUR)
- Monsieur Yoann BILLEMONT (Urgences - UHC - SMUR)
- Madame Pauline LELEU (Pneumologie - Cardiologie)
- Madame Geneviève MIDY (Médecine interne)
- **Madame Annie LASUE**
- Monsieur Arnaud FOURNIER (Imagerie médicale)
- Madame Elisabeth ALPHAND (Pharmacie)
- Monsieur Quentin VIBOUD (Laboratoire)
- Madame Sophie DECARPIGNY
- Madame Caroline HOUSTE

**Article 15** : Décide de communiquer la présente décision au conseil de surveillance, de la faire transmettre sans délai au comptable du CH d'Armentières et de l'adresser également aux délégataires par tous moyens.

**Article 16** : Décide de porter la présente décision à la connaissance du public par tout moyen et de la faire transmettre à Monsieur le Préfet du Nord pour insertion au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Armentières, le 14 février 2022



Le Directeur Général,

Frédéric BOIRON



**Objet : Délégation de signature - Décision n°2022-02**

**Spécimen de signature et de paraphe des délégataires**

Nom	Prénom	Fonction	Signature	Paraphe
THERBY	Marie-Laure	Attachée d'Administration Hospitalière		MLT
KREUS	Céline	Cadre de santé ff		CK
DRUVENT	Céline	Cadre de santé ff		CD
DESASY	Audrey	Cadre de santé ff		AD
GARGOT	Anaïs	Cadre de santé ff		GA
BILLEMONT	Yohann	Cadre de santé ff		YB
FOURNIER	Arnaud	Cadre de santé ff		AF