



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**RECUEIL n° 7 du 16 février 2018**

Le Recueil des Actes Administratifs sous sa forme intégrale est consultable en Préfecture, dans les Sous-Préfectures, ainsi que sur le site Internet de la Préfecture ([www.pas-de-calais.gouv.fr](http://www.pas-de-calais.gouv.fr))

<b>CABINET.....</b>	<b>5</b>
<b>BUREAU DU CABINET.....</b>	<b>5</b>
Arrêté n° cab-bpsp-2018/ 34 de nomination des intervenants départementaux de la sécurité routière pour l'année 2018....	5
<b>DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ.....</b>	<b>9</b>
Arrêté délivrant l'honorariat de m. Jean-pierre pont, ancien maire de neufchâtel hardelot.....	9
<b>DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES.....</b>	<b>9</b>
<b>bureau DES INSTITUTIONS LOCALES ET DE L'INTERCOMMUNALITE.....</b>	<b>9</b>
Arrêté interdépartemental portant réduction de périmètre du Syndicat mixte d'assainissement et de distribution d'eau du Nord (SIDEN-SIAN).....	9
Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sis sur le territoire de la commune de CALAIS.....	9
<b>DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL.....</b>	<b>10</b>
Arrêté N° 2018-10-06 préfectoral accordant délégation de signature à M. Cédric DUPOND directeur du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres ( CERT) et aux personne placées sous son autorité.....	10
Modification de l'arrêté N° 2018-10-04 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jérôme COLLAS, Directeur des ressources humaines et des moyens,ainsi qu'aux personnes placées sous son autorité.....	11
Modification de l'arrêté N° 2018-10-05 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jean-François RAL, directeur des sécurités, ainsi qu'aux personnes placées sous son autorité.....	11
Arrêté 2018-11-07 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jean Philippe VENNIN,sous-préfet de Boulogne-sur-Mer.....	12
<b>SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE.....</b>	<b>12</b>
Arrêté portant retrait d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune de longuenesse.....	12
Arrêté portant agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune d'aire sur la lys.....	13
Arrêté portant agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune d'ecques.....	13
<b>SOUS-PREFECTURE DE LENS.....</b>	<b>14</b>
Arrêté modificatif n°4 de la commissions medicales d'arrondissement chargees d'apprécier l'aptitude a la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire.....	14
<b>DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE.....</b>	<b>14</b>
Arrêté portant validation du conseil citoyen de la ville de courcelles-lens-lens (quartier prioritaire du village au moulin – qp062038).....	14
<b>DIRECCTE NORD/PAS-DE-CALAIS – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>Pôle développement d'activités – service à la personne.....</b>	<b>15</b>
Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/825085020 et formulé conformément à l'article l. 7232-1-1 du code du travail.....	15
Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/834975294 et formulé conformément à l'article l. 7232-1-1 du code du travail.....	15
Arrêté portant agrément d'un organisme de services aux personnes N° agrément : SAP/832968051.....	16
Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/832968051 et formulé conformément à l'article l. 7232-1-1 du code du travail.....	16

**CENTRES HOSPITALIERS DE LENS.....17**

Decision du directeur n° 17/2018:attribution de compétences / ght de l'artois.....17  
Decision du directeur n° 02/2018 attribution de compétence délégation de signature au personnel de direction.....20  
Decision du directeur de béthune-beuvry decide dg 7.2 / 01-2018 attribution de compétence délégation de signature au personnel de direction.....31  
Décision du directeur du centre hospitalier de lens n° 03-2018 attribution de compétences délégation de signature au personnel de direction.....45

**DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT,DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT.....58**

Décision d'approbation d'un projet d'ouvrage raccordement du parc éolien de bomy sur la commune de bomy au réseau d'énergie électrique.....58

**DIRECTION TERRITORIALE DU RÉSEAU SNCF DES HAUTS DE FRANCE.....59**

Décision de déclassement du domaine public ferroviaire d'un terrain sis à saint michel sur ternoise (établie en deux exemplaires originaux) réf. Spa : np0149-01 sncf réseau.....59



---

## CABINET

---

### BUREAU DU CABINET

---

Arrêté n° cab-bpsp-2018/ 34 de nomination des intervenants départementaux de la sécurité routière pour l'année 2018

par arrêté du 15 Février 2018

sur proposition de monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet et du coordinateur sécurité routière arrêté

Article 1er – Les personnes dont les noms suivent sont nommées « Intervenants Départementaux de Sécurité Routière » (I.D.S.R.) pour le département du Pas-de-Calais et s'engagent à participer, à ce titre, à au moins trois actions de sensibilisation à la sécurité routière en 2018, ciblées sur les enjeux spécifiques du département, définis au travers du Document Général d'Orientation (DGO) et du Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière (PDASR).

NOM	PRENOM
ARFAOUI	Salomé
BAHIJ	Abdeljamal
BAILLEUX	Yohann
BELHAJ	Fatma
BERTHELIN	Fabrice
BILLIET	Sylvain
BLAIRY	Patrick
BLET	Aurélie
BOURIEZ	Christiane
BRIOIST	Romain
BROGNIART	Jean-Pierre
BRUNELLES	Justine
CARE	Pierre
CAYET	Stéphane
CHAILLET	Thierry
CHRETIEN	Alain
CLIN	Philippe
COLIN	Thierry
CORI	Anne
COUPÉ	Alain
COUSIN	Philippe
COUSSEMAEKER	Patrice
DAMBRINE	Pierre-Yves
DE NY	Marie-Françoise
DELANNOY	Virginie
DELOBEL	Jean-Pierre
DELPLANQUE	Mélessandre
DEMONT	Christine
DEROEUX	Denise
DEROEUX	Jean-Pierre
DESMIS	Cyril
DESRUELLE	Dominique
DESRUELLE	Martine
DESRUMAUX	Rémy
DETEUF	Walter
DEWOST	Patrick
DHAINE	David

DORCHIES	Jean-Louis
DORMION-VASSEUR	Alexandre
DOUCHE	Willy
DOURLENS	Daniel
DOURLENT	Bruno
DUBOIS	Michel
DUBUS	Philippe
DUCAMP	Yohann
DUFRESNOY	Ludovic
DUHAMEL	Jean-Marc
DUJARDIN	Frédéric
DUPLAQUET	Priscilla
DUQUESNE	Gilles
DUSOMMERARD	Cedric
EVARD	Vincent
FILLIERE	Audrey
FLORIN	Grégory
FRERE	Mickael

NOM	PRENOM
GALLETOUT	Jean
GEANT	Yannick
GINIAUX	Jacques
GOGOLEWSKI	Jerôme
GOURDIN	Savéria
GRIBOVALLE	Pascal
GUIDET	Hervé
GUY	Christophe
GWIZDEK	Patricia
HASSAINE	Abdellah
HENAULT	Laurent
HEYTE	Aurélien
HIEN	Nicolas
HOCHAIN	René
HOULIEZ	Georges
HUGUET	Vincent
HULEUX	Eric
IMBERT	Hugues
KASPERSKI	Michel
LE BERRE	Marie-Françoise
LESTIENNE	Jean-Paul

LOUE	Franck
LULKIEWICZ	Cédric
MAISON	Jacques
MARSY	Christelle
MASSON	David
MATHISSART	Michel
MEHIDI	Abdelhakim
MELHOUF	Tahar
MORTIER	Colette
MORTIER	Joel
OLIVERA	Antonio
OPIGEZ	Matthieu
OREN	Jean-luc
PENEL	Christian
PETIT	Pierre
PIQUET	Cédric
PITROIS	Valérie
RENSY	Didier
ROBART	Vincent
RODLER	Villars
ROGER	Mélissa
SAILLY	Louis
SPECQ	Stany
SZYMCZAK	Edgar
THOTHE	Isabelle
THUILLIEZ	Ludovic
TROUBLÉ	Nicolas
WAUQUIER	Laura
WIERRE	David
WIERRE	Stéphanie
WILLAUME	Sébastien
WONGERMEZ	Audrey

Article 2 – L'IDSR bénéficie du statut de collaborateur occasionnel de l'État. Il est soumis aux mêmes règles d'obligation de réserve, de probité et de déontologie que les fonctionnaires lors de toute intervention.

Article 3 – Pour l'exercice de cette fonction, l'IDSR est placé sous l'autorité de la Coordination Sécurité Routière du Pas-de-Calais. Toute action doit être validée ou proposée par la Coordination. L'IDSR sollicite un ordre de mission écrit, rappelant les grandes lignes de l'opération, les dates et lieux de ses interventions.

Article 4 – L'IDSR informe la Coordination de la programmation de l'action afin de mieux valoriser, par des actions de communication, les actions de prévention et de sensibilisation réalisées sous la responsabilité de la Préfecture. Il adresse un bref compte-rendu de l'action une fois celle-ci réalisée.

Article 5 – Au titre de chaque mission, une demande individuelle de remboursement de frais de déplacement et/ou de restauration pourra être produite, sur présentation de l'ordre de mission et des justificatifs, dans la limite des indemnités versées aux agents de l'État.

Article 6 – L'IDSR pourra mettre fin à sa mission par simple lettre adressée à la Coordination Sécurité Routière.

La Coordination se réserve le droit de mettre fin à la mission de l'IDSR en cas de non respect des règles précitées.

Article 7 – Cet arrêté est valable jusqu'au 31 décembre 2018. Il annule et remplace tout arrêté antérieur concernant les IDSR.

Article 8 – Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet, Chef de projets sécurité routière et le Coordinateur sécurité routière sont chargés chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Pour le Préfet,  
Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet,  
SIGNÉ Alain BESSAHA

---

## DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ

---

Arrêté délivrant l'honorariat de m. Jean-pierre pont, ancien maire de neufchâtel hardelot

par arrêté du 13 février 2018

sur la proposition de m. le secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrete

ARTICLE 1er : Monsieur Jean-Pierre PONT, ancien maire de NEUFCHÂTEL-HARDELOT, est nommé maire honoraire.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 3 : M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais et M. le Sous-Préfet de BOULOGNE-SUR-MER sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Le Préfet  
Fabien SUDRY

---

## DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES

---

### BUREAU DES INSTITUTIONS LOCALES ET DE L'INTERCOMMUNALITE

Arrêté interdépartemental portant réduction de périmètre du Syndicat mixte d'assainissement et de distribution d'eau du Nord (SIDEN-SIAN)

Par arrêté interdépartemental en date du 29 décembre 2017

Article 1 : est autorisé au 1er janvier 2018, le retrait de la Métropole européenne de Lille du Syndicat intercommunal d'assainissement du Nord (SIDEN-SIAN) pour les compétences « Assainissement collectif », « Assainissement non collectif » et « Gestion des eaux Pluviales Urbaines » ;

Article 2 : est autorisé au 1er janvier 2018, le retrait de la Communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer du Syndicat intercommunal d'assainissement du Nord (SIDEN-SIAN) pour la compétence « Assainissement non collectif » ;

Article 3 : est autorisé au 1er janvier 2018, le retrait de la Communauté de communes Thiérache Sambre et Oise du Syndicat intercommunal d'assainissement du Nord (SIDEN-SIAN) pour la compétence « Assainissement non collectif » ;

Article 4 : Ces retraits s'effectuent dans les conditions fixées à l'article L.5211-25-1 et au 3ème alinéa de l'article L.5211-19 du CGCT ;

Article 5 : Conformément à l'article R 421-1 du Code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 6 : Les Secrétaires généraux des Préfectures de l'Aisne, du Nord, du Pas-de-Calais, et de la Somme, le Président du SIDEN-SIAN, les Présidents de la Métropole européenne de Lille (59), de la Communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer (62) et de la Communauté de communes Thiérache Sambre et Oise (02) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des quatre Préfectures et dont copie sera adressée :

aux Présidents des EPCI et maires des communes membres  
au Directeur régional des finances publiques de la région Hauts-de-France  
au Président de la Chambre Régionale des comptes Hauts-de-France  
au Directeur départemental des Territoires et de la Mer du Nord.

Le Préfet de l'Aisne

Nicolas BASSELIER

Pour le Préfet du Nord

Le Secrétaire Général  
Olivier JACOB

Pour le Préfet du Pas-de-Calais

Le Secrétaire Général  
Marc DEL GRANDE

Pour le Préfet de la Somme

Le Secrétaire Général  
Jean-Charles GERAY

---

Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sis sur le territoire de la commune de CALAIS

Par arrêté préfectoral en date du 16 février 2018

ARTICLE 1 : L'immeuble sis sur le territoire de la commune de CALAIS énuméré ci-dessous est transféré à l'État:

Section cadastrale	Numéro de plan
CT	209

ARTICLE 2 : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 4 : M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, M. le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais, Mme le Maire de Calais sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet,



Le Secrétaire Général,  
signé Marc DEL GRANDE.

Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sis sur le territoire de la commune d'HARNES

Par arrêté préfectoral en date du 16 février 2018

ARTICLE 1 : L'immeuble sis sur le territoire de la commune d'HARNES ci-dessous référencé est transféré à l'État:

Section cadastrale	Numéro de plan
AH	309

ARTICLE 2 : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 4 : M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, M. le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais, M. le Maire d'HARNES sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général,  
signé Marc DEL GRANDE.

Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sis sur le territoire de la commune de SAINT-OMER

Par arrêté préfectoral en date du 16 février 2018

ARTICLE 1 : Les immeubles sis sur le territoire de la commune de SAINT-OMER énumérés ci-dessous sont transférés à l'État:

Section cadastrale	Numéro de plan
BD	206
BN	267
BN	268
BO	206

ARTICLE 2 : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 4 : M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, M. le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais, M. le Maire de Saint-Omer sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général,  
signé Marc DEL GRANDE.

---

**DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL**

---

Arrêté N° 2018-10-06 préfectoral accordant délégation de signature à M. Cédric DUPOND directeur du Centre d'Expertise et de Ressources des Titres ( CERT) et aux personnes placées sous son autorité

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition du secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrête

Article 1er - Délégation est donnée à M. Cedric DUPOND, attaché principal, directeur du centre d'expertise et de ressources des titres à l'effet de signer :

- annulations des cartes nationales d'identité,
- documents relatifs à des oppositions à sortie de territoire,
- documents relatifs aux procédures liées à la fraude documentaire.

et d'une manière générale, s'agissant des attributions relevant du centre d'expertise et de ressources des titres de signer, toutes correspondances courantes relevant de la compétence du centre.

Article 2 : Délégation est donnée à Mme Delphine BONNEL, attachée principale, directrice adjointe, à l'effet de signer les :

- annulations des cartes nationales d'identité,
- documents relatifs à des oppositions à sortie de territoire,
- documents relatifs aux procédures liées à la fraude documentaire.

et d'une manière générale, s'agissant des attributions relevant du centre d'expertise et de ressources des titres de signer, toutes correspondances courantes relevant de la compétence du centre

Délégation est également donnée à Mme Fanny TILLY attachée d'administration stagiaire, directrice adjointe, à l'effet de signer les :

- annulations des cartes nationales d'identité,
- documents relatifs à des oppositions à sortie de territoire,
- documents relatifs aux procédures liées à la fraude documentaire.

et d'une manière générale, s'agissant des attributions relevant du centre d'expertise et de ressources des titres de signer, toutes correspondances courantes relevant de la compétence du centre, ainsi que les correspondances et les mémoires en défense adressés aux juridictions civiles ou administratives.

Article 3 : en cas d'absence ou d'empêchement conjoint de M. Cédric DUPOND et de Mme Delphine BONNEL, et de Mme Fanny TILLY les délégations des articles 1 et 2 seront exercées par Mmes Florence BENAGLIA, secrétaire administrative de classe supérieure, Christelle DELGORGES, secrétaire administrative de classe normale, Audrey NOREL, secrétaire administrative de classe normale, et Sabine TOURTOIS, secrétaire administrative de classe normale.

S'agissant plus spécialement des documents et correspondances liés à la fraude documentaire, les délégations de signature des articles 1 et 2, seront exercées par Mme Christelle QUENTIN et M. Olivier HONNAERT, secrétaires administratifs de classe normale.

Article 4 - les dispositions du présent arrêté abrogent et remplacent les dispositions de l'arrêté n°2017-10-80 du 20 mars 2017.

Article 5 - Le secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet  
Fabien SUDRY

---

Modification de l'arrêté N° 2018-10-04 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jérôme COLLAS, Directeur des ressources humaines et des moyens, ainsi qu'aux personnes placées sous son autorité

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition du secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrêté

Article 1er : l'article 1er et l'article 6 de l'arrêté n°2017-10-77 du 20 mars 2017 portant délégation de signature à M Jérôme COLLAS sont rédigés ainsi qu'il suit :

Article 1er - Délégation est donnée à M. Jérôme COLLAS, directeur des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer :

2°) en ce qui concerne le bureau du budget, de l'immobilier et de la logistique

décider, par la validation des expressions de besoins et pour des dépenses limitées à 5 000 euros, de l'utilisation des crédits du budget Hors Titre II mis à disposition des unités opérationnelles départementales au titre des programmes et centres financiers suivants :

307 « administration territoriale » centre financier 0307-DR59-DP62

723 « entretien des bâtiments de l'Etat » centre financier 0723-DR59-DD62

333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » centre financier 0333-NPCP-DP62 pour l'enveloppe réservée à la préfecture au titre de l'action 2

signer toutes correspondances courantes relevant de la compétence du bureau

Article 6 - Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine WIART, cheffe du bureau du budget, de l'immobilier et de la logistique, à l'effet de :

décider, par la validation des expressions de besoins et pour des dépenses limitées à 5 000 euros, de l'utilisation des crédits du budget Hors Titre II mis à disposition des unités opérationnelles départementales sur les programmes et centres financiers suivants :

307 « administration territoriale » centre financier 0307-DR59-DP62 pour l'enveloppe réservée à la préfecture,

723 « entretien des bâtiments de l'Etat » centre financier 0723-DR59-DD62

pour l'enveloppe réservée à la préfecture

333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » centre financier 0333-NPCP-DP62

pour l'enveloppe réservée à la préfecture au titre de l'action 2

formuler les expressions de besoins pour les services prescripteurs précités ;

- constater le service fait des travaux, prestations et fournitures exécutées pour le compte des services prescripteurs précités ;

- assurer le pilotage des crédits de paiement incluant la priorisation des paiements (y compris pour le titre II de l'UO 62 du programme 307) ;

- signer toutes correspondances courantes relevant de la compétence du bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandrine WIART, cette délégation de signature est exercée par M. Harold TETU et Mme Evelynne WALLET, adjoints à la cheffe du bureau du budget, de l'immobilier et de la logistique, par M. Jean-Jacques CUVILLIER, chargé de la section immobilier – logistiques – travaux et par Mme Françoise LASCHAMPS, chargée de la section budget – approvisionnement.

Délégation est également accordée à MM. Jean-Jacques CUVILLIER et Marc ANDRÉ, Mmes Isabelle DELECOURT et Marianne CANDELIER pour attester de l'exécution du service fait conformément aux engagements juridiques correspondants.

le reste sans changement

Article 2- Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet  
Fabien SUDRY

---

Modification de l'arrêté N° 2018-10-05 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jean-François RAL, directeur des sécurités, ainsi qu'aux personnes placées sous son autorité

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition du secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrêté

Article 1er : les articles 5 et 7 de arrêté préfectoral n°2017-10-154 portant délégation de signature à M. Jean-François RAL, Directeur des sécurités sont rédigés ainsi qu'il suit :

Article 5 : Délégation est donnée à Mme Laëtitia BOUTTEMY-DELIENCOURT secrétaire administrative de classe exceptionnelle, et à Mme Martine DESRUJELLE adjointe administrative de 1ère classe, à l'effet de valider dans NEMO, l'utilisation des crédits imputés sur le centre financier 0207-NORP-PR62 au titre du Plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR) et constater le service fait pour les prestations et actions correspondantes.

Délégation est donnée à Mmes Anne-Sophie GAILLARD secrétaire administrative de classe normale et Mme Muriel BENY, secrétaire administrative de classe normale, à Mme Florence TROCME, adjointe administrative principale de 2ème classe à l'effet de valider dans NEMO l'utilisation des crédits imputés sur :

- le centre financier 0216-CIPD-DP62 au titre du fond interministériel de la prévention de la délinquance (FIPD),

- le centre financier 0129-CAVC-DP62 au titre de la mission interministérielle de lutte contre les conduites addictives (MILDECA),

- le centre financier 0129-CAAC-DDPR au titre de la délégation interministérielle de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH).

Article 7 : Délégation est donnée à Mme. Isabelle ISAERT, cheffe du service interministériel de défense et de protection civiles, à l'effet de signer tous documents relevant de sa compétence :

1) pour le service interministériel de la défense et de la protection civiles

la planification des opérations de secours et d'intervention

les dossiers relevant de la sécurité et de la défense

les interventions des équipes de déminages,

la veille, l'alerte les exercices et la gestion des crises

dont notamment :

les pièces annexes, actes et tous documents dans toutes les matières et notamment celles concernant :

a) les procès-verbaux de recensement et de contrôle du matériel et les procès-verbaux des commissions dont la présidence effective est assurée par elle-même,

- tous documents concernant les liens transmanche,

- toutes correspondances courantes relevant de la compétence du service interministériel de défense et de protection civiles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme. Isabelle ISAERT, la délégation de signature qui lui est conférée par les dispositions du présent article, est exercée par Mme Isabelle DEBARGE, attachée d'administration, adjointe à la cheffe du service interministériel de défense et de protection civiles ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme. Isabelle ISAERT, la délégation de signature qui lui est conférée par les dispositions du présent article, est exercée par Mme Isabelle DEBARGE, attachée d'administration, adjointe à la cheffe du service interministériel de défense et de protection civiles et à madame Isabelle THOTHE, attachée d'administration, cadre chargée de la planification ;

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme. Isabelle ISAERT, de Mme Isabelle DEBARGE et de Mme Isabelle THOTHE, la délégation est conférée à Mme Sophie BEAUSSART, secrétaire administrative de classe supérieure et à Mme Annie BONDIGUET, secrétaire administrative de classe normale, pour signer toute correspondante courante.

le reste sans changement

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet

Fabien SUDRY

---

Arrêté 2018-11-07 préfectoral accordant délégation de signature à M. Jean Philippe VENNIN, sous-préfet de Boulogne-sur-Mer.

par arrêté du 15 février 2018

sur proposition du secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrêté

Article 1 : Délégation est donnée à M. Jean Philippe VENNIN, sous-préfet de Boulogne-sur-Mer, à l'effet de signer le document suivant :

La convention accordant le financement d'une opération de redynamisation du commerce et de l'artisanat de la commune de NEUFCHATEL-HARDELOT, au titre du Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce (première tranche) .

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais, le sous-préfet de Boulogne-sur-Mer, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Préfet

Fabien SUDRY

---

## SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE

---

Arrêté portant retrait d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune de Longuenesse

par arrêté du 3 février 2018

sur proposition de m. le sous-préfet de béthune, en charge de la mission sur les auto-écoles arrêté

ARTICLE 1er. - L'agrément donné par arrêté préfectoral susvisé à M. Mickaël BLONDE portant le n° E 13 062 0006 0 pour exploiter un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, dénommé « auto-école Dourent » et situé à Longuenesse, 23 allée des Bruyères est retiré.

ARTICLE 2. -Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification, d'un recours gracieux auprès du sous-préfet ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille.

pour le sous-préfet,  
le chef de bureau,  
signé Jérémy CASE

---

Arrêté portant agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune d'Aire sur la Lys

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition de M. le sous-préfet de Béthune, en charge de la mission sur les auto-écoles arrêté

ARTICLE 1er. - M. Christophe FONTAINE représentant légal de la SARL E.C.A. Ecole de Conduite Audomaroise est autorisé à exploiter sous le n° E 18 062 0005 0 un établissement d'enseigner à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « école de conduite audomaroise » situé à Aire sur la Lys, 9 rue Vauban.

ARTICLE 2. -Cet agrément est délivré pour une durée de cinq ans à compter de la date du présent arrêté. Sur demande de l'exploitant présentée deux mois avant la date d'expiration de validité de son agrément, celui-ci sera à nouveau renouvelé si l'établissement remplit toutes les conditions requises.

ARTICLE 3. -L'établissement est habilité, au vu des autorisations d'enseigner fournies, à dispenser les formations aux catégories de permis suivantes : AM – A1 – A2 – A – B96 - B/B1 et AAC.

ARTICLE 4. -Le présent agrément n'est valable que pour l'exploitation d'un établissement, à titre personnel par son titulaire, sous réserve de l'application des prescriptions de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.

ARTICLE 5. -Pour tout changement d'adresse du local d'activité ou toute reprise de ce local par un autre exploitant, une nouvelle demande d'agrément d'exploiter devra être présentée deux mois avant la date du changement ou de la reprise.

ARTICLE 6. -Pour toute transformation du local d'activité, tout abandon ou toute extension d'une formation, l'exploitant est tenu d'adresser une demande de modification du présent arrêté.

ARTICLE 7. -L'agrément peut être à tout moment suspendu ou retiré selon les conditions fixées par les articles 12 à 14 de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.

ARTICLE 8. -Le sous-préfet de Béthune est chargé de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

pour le sous-préfet,  
le chef de bureau,  
signé Jérémie CASE

---

Arrêté portant agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière commune d'Ecques

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition de M. le sous-préfet de Béthune, en charge de la mission sur les auto-écoles arrêté

ARTICLE 1er. - M. Christophe FONTAINE représentant légal de la SARL E.C.A. Ecole de Conduite Audomaroise est autorisé à exploiter sous le n° E 18 062 0006 0 un établissement d'enseigner à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « école de conduite audomaroise » situé à Ecques, 64 la Place.

ARTICLE 2. -Cet agrément est délivré pour une durée de cinq ans à compter de la date du présent arrêté. Sur demande de l'exploitant présentée deux mois avant la date d'expiration de validité de son agrément, celui-ci sera à nouveau renouvelé si l'établissement remplit toutes les conditions requises.

ARTICLE 3. -L'établissement est habilité, au vu des autorisations d'enseigner fournies, à dispenser les formations aux catégories de permis suivantes : AM – A1 – A2 – A – B96 - B/B1 et AAC.

ARTICLE 4. -Le présent agrément n'est valable que pour l'exploitation d'un établissement, à titre personnel par son titulaire, sous réserve de l'application des prescriptions de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.

ARTICLE 5. -Pour tout changement d'adresse du local d'activité ou toute reprise de ce local par un autre exploitant, une nouvelle demande d'agrément d'exploiter devra être présentée deux mois avant la date du changement ou de la reprise.

ARTICLE 6. -Pour toute transformation du local d'activité, tout abandon ou toute extension d'une formation, l'exploitant est tenu d'adresser une demande de modification du présent arrêté.

ARTICLE 7. -L'agrément peut être à tout moment suspendu ou retiré selon les conditions fixées par les articles 12 à 14 de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.

ARTICLE 8. -Le sous-préfet de Béthune est chargé de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

pour le sous-préfet,  
le chef de bureau,  
signé Jérémie CASE

---

## SOUS-PREFECTURE DE LENS

---

Arrêté modificatif n°4 de la commissions medicales d'arrondissement chargees d'apprécier l'aptitude a la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition de m. le secrétaire général de la sous-préfecture de lens arrete

Article 1 : L'article 1 de l'arrêté préfectoral du 28 mars 2014 portant renouvellement des membres des commissions médicales primaires chargées d'apprécier l'aptitude à la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire est modifié comme suit :

Les médecins désignés ci-après sont agréés en tant que membres de la commission médicale primaire chargée d'apprécier l'aptitude à la conduite des conducteurs et des candidats au permis de conduire domiciliés dans l'arrondissement de BETHUNE :

Mesdames et Messieurs les Docteurs :

Florence AUGAIT-KORDYLEWSKI – sans activité libérale

Georges COCQ – 24, rue de la Briqueterie à RICHEBOURG

Daniel COURTI – 2390, rue de la Lys à SAILLY SUR LA LYS

Richard DYMNY – Maison médicale Pasteur 220, rue de Jemmapes à BETHUNE

Anne DYMNY-LEMAIRE – 79, rue Jean Baptiste Lebas à BETHUNE

Thierry FRAPPE – 12, rue de Bourgogne à BRUAY LA BUISSIERE

René KACZMAREK – 12, rue de la résidence de la Peupleraie à MARLES-LES-MINES

Jean-Paul LAMONNIER – 70, rue du 11 Novembre à ESSARS

Francis MEURIN – 2, place Louis Hermant à ANNEZIN-LES-BETHUNE

Florence PARICHET-DEBOUCK – 188, rue Nationale à NOEUX-LES-MINES

Jean-Michel RINGARD – 27, rue Roger Salengro à AUCHEL

Daniel STREBELLE – 29, rue Florent Evrard à VERMELLES

Patrick TAVERNE – 44, rue Jean-Jaurès à AUCHEL

Dominique VALLET-GOSSELIN- Maison médicale Zola 20, rue Pierre Bachelet à DIVION

Emmanuel VAZE -29, rue Florent Evrard à VERMELLES.

Article 2 : les autres articles de l'arrêté restent inchangés.

Article 3 : Monsieur le Sous-Préfet de BETHUNE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le Sous-Préfet,  
signé Jean-François RAFFY

---

## DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

---

Arrêté portant validation du conseil citoyen de la ville de courcelles-lens-lens (quartier prioritaire du village au moulin – qp062038)

par arrêté du 07 février 2018

sur proposition du secrétaire général de la préfecture du pas-de-calais arrête

ARTICLE 1 : Désignation des membres du conseil citoyen

\* Collège des habitants : 3 (trois) représentants titulaires

Membres titulaires volontaires :

1- Monsieur FLAMENT ; 10 rue Jacques Brel – bâtiment A Liétard – 62970 Courcelles-les-Lens

2- Madame LEMAITRE Vanessa ; 14 rue de Flandres – 62970 Courcelles-les-Lens

3- Madame SADKI Nadia ; appartement 35 – immeuble Blanc Nez – 62970 Courcelles-les-Lens

\* collège des associations et acteurs locaux : 3 (trois) représentants titulaires

Membres titulaires :

1. Association la Rythmique Courcelloise : Madame LEPERE Françoise ; 11 rue de l'Abbaye - 62970 Courcelles-les-Lens

2. SYMEVAD : Monsieur Eric VANTIEGHEM ; 2 rue Jean Bart Cité des explorateurs- 62970 Courcelles-les-Lens

3. Association Courcelloise Futsal : Monsieur Ahmed DOUAH ; 18 Cité Rogliano 62970 Courcelles-les-Lens

ARTICLE 2 : Fonctionnement interne

Le conseil citoyen devra élaborer un règlement intérieur. Il s'inscrit dans le cadre fixé par le contrat de ville, et précise son rôle ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

ARTICLE 3 : Portage du conseil citoyen.

Il appartient aux membres de définir collectivement le statut ainsi que les modalités d'exercice démocratique du conseil.

ARTICLE 4 : Renouvellement

La durée du mandat des membres du conseil citoyen et les modalités de renouvellement des membres doivent être définies. Le renouvellement, total ou partiel des membres du conseil citoyen peut être prévu. Cela peut notamment se réaliser à l'occasion de l'actualisation, le cas échéant, du contrat de ville.

ARTICLE 5 : M. le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Le Préfet du Pas-de-Calais  
Fabien SUDRY

---

## DIRECCTE NORD/PAS-DE-CALAIS – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS

---

### PÔLE DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS – SERVICE À LA PERSONNE

---

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/825085020 et formulé conformément à l'article I. 7232-1-1 du code du travail

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition de m. le directeur de l'unité départementale du pas-de-calais de la direccte, constate

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE Hauts-de-France le 1er février 2018 par Monsieur Quentin LETHO DUCLOS, gérant en qualité de micro entrepreneur de l'entreprise LETHO DUCLOS QUENTIN, sise à DUISANS (62161) – 7 Grand Rue. Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de l'entreprise LETHO DUCLOS QUENTIN, sise à DUISANS (62161) – 7 Grand Rue, sous le n° SAP/825085020.

Toute modification concernant la structure déclarée ou les activités exercées devra, sous peine de retrait de la déclaration, faire l'objet d'une déclaration modificative auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais qui modifiera le récépissé initial.

Les activités déclarées sont les suivantes, à l'exclusion de toute autre :

Activité relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire :

cours à domicile.

Cette activité exercée par le déclarant, sous réserve d'être exercée à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ouvre droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du Code du Travail et L. 241-10 du Code de la Sécurité Sociale.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, les activités nécessitant un agrément délivré par le Préfet ou une autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou son renouvellement et/ou l'autorisation de fonctionnement susvisée.

Sous cette réserve, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Pour la DIRECCTE,  
Pour le Directeur de l'UD 62,  
La Directrice Adjointe,  
signé Nadine DYBSKI

---

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/834975294 et formulé conformément à l'article I. 7232-1-1 du code du travail

par arrêté du 12 février 2018

sur proposition de m. le directeur de l'unité départementale du pas-de-calais de la direccte, constate,

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE Hauts-de-France le 7 février 2018 par Monsieur Valentin MOURONVAL, gérant de la SASU PTIPOT, sise à AIX NOULETTE (62160) – 9 Chemin de Lens.

Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de la SASU PTIPOT, sise à AIX NOULETTE (62160) – 9 Chemin de Lens, sous le n° SAP/834975294.

Toute modification concernant la structure déclarée ou les activités exercées devra, sous peine de retrait de la déclaration, faire l'objet d'une déclaration modificative auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais qui modifiera le récépissé initial.

Les activités déclarées sont les suivantes, à l'exclusion de toute autre :

Activités relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire :

Petits travaux de jardinage y compris les travaux de débroussaillage

Travaux de petit bricolage dits « hommes toutes mains »

Livraison de courses à domicile, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

Ces activités exercées par le déclarant, sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du Code du Travail et L. 241-10 du Code de la Sécurité Sociale.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, les activités nécessitant un agrément délivré par le Préfet ou une autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou son renouvellement et/ou l'autorisation de fonctionnement susvisée.

Sous cette réserve, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Pour la DIRECCTE,  
Pour le Directeur de l'UD 62,

La Directrice Adjointe,  
signé Nadine DYBSKI

---

Arrêté portant agrément d'un organisme de services aux personnes N° agrément : SAP/832968051

par arrêté du 14 février 2018

sur proposition de m. le directeur de l'unité départementale du pas-de-calais de la direccte, constate,

ARTICLE 1er : La SARL VRBD (Franchisé Indépendant – Membre du réseau Petits-fils) située 35 rue Arthur Lamendin – 62300 LENS est agréée pour la fourniture de services aux personnes, sous le N° SAP/832968051. Le numéro d'agrément devra être obligatoirement indiqué sur les factures et attestations fiscales.  
L'entreprise interviendra sur le département du Pas-de-Calais.

ARTICLE 2 : L'entreprise est agréée pour les activités suivantes :  
Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues par l'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales, en mode mandataire  
Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives, en mode mandataire  
Accompagnement des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante), en mode mandataire.  
L'activité de l'entreprise doit porter exclusivement sur les activités de services aux personnes à domicile mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 3 : Le présent agrément est délivré pour une durée de 5 ans, à compter du présent arrêté jusqu'au 13 février 2023. La demande de renouvellement doit être déposée dans les conditions fixées par l'article R.7232.8 du code du travail et, au plus tard trois mois avant la fin de cet agrément.

ARTICLE 4 : Si l'organisme envisage de fournir des activités ou de fonctionner selon des modes d'intervention autres que ceux pour lesquels il est agréé ou de déployer ses activités sur un département autre que celui pour lequel il est agréé, il devra solliciter une modification préalable de son agrément.  
Si l'organisme propose des activités de garde ou d'accompagnement d'enfants de moins de 3 ans, il devra solliciter une modification préalable de son agrément en cas de changement de mode d'intervention.  
La demande devra préciser les modifications envisagées et les moyens nouveaux correspondants dans les conditions fixées par la réglementation. L'ouverture d'un nouvel établissement ou d'un nouveau local d'accueil dans un département pour lequel il est agréé devra également faire l'objet d'une information préalable auprès de l'Unité Départementale.

ARTICLE 5 : L'entreprise agréée produira au moins chaque trimestre un état d'activité et chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée, ainsi qu'un tableau de statistiques annuel, le cas échéance en établissant une distinction de l'activité exercée par chacun de ses établissements.

ARTICLE 6 : Le présent agrément pourra être retiré si l'organisme agréé :  
cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations aux articles R.7232-4 à R.7232-9 du code du travail,  
ne respecte pas les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail,  
exerce d'autres activités ou sur d'autres départements que ceux mentionnés dans le présent arrêté,  
ne transmet pas au préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan quantitatif et qualitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée mentionnés à l'article R.7232-10 du code du travail.

ARTICLE 7 : Cet agrément n'ouvre pas droit aux avantages fiscaux et sociaux fixés par l'article L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale. Conformément à l'article L.7232-1-1 du code du travail, pour ouvrir droit à ces dispositions, l'organisme doit se déclarer et n'exercer que les activités déclarées, à l'exclusion de toute autre (ou tenir une comptabilité séparée pour les organismes dispensés de cette condition par l'article 7232-1-2 du code du travail).

ARTICLE 8 : Le présent arrêté peut, à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE – Unité Départementale du Pas-de-Calais ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique – Direction générale des entreprises – Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.  
Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 – 59014 LILLE CEDEX dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.  
En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 10 : M. le Directeur de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Pour la DIRECCTE,  
Pour le Directeur de l'UD 62,  
La Directrice Adjointe,  
signé Nadine DYBSKI

---

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° sap/832968051 et formulé conformément à l'article I. 7232-1-1 du code du travail

par arrêté du 14 février 2018

sur proposition de m. le directeur de l'unité départementale du pas-de-calais de la direccte, constate,

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE Hauts-de-France le 16 novembre 2017 par

Monsieur

Charles DURAND, Directeur de la SARL VRBD (Franchisé Indépendant – Membre du réseau Petits-fils), sise à LENS (62300) – 35 rue Arthur Lamendin.

Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de la SARL VRBD (Franchisé Indépendant – Membre du réseau Petits-fils), sise à LENS (62300) – 35 rue Arthur Lamendin, sous le n° SAP/832968051,

Toute modification concernant la structure déclarée ou les activités exercées devra, sous peine de retrait de la déclaration, faire l'objet d'une déclaration modificative auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais qui modifiera le récépissé initial.

Les activités déclarées sont les suivantes, à l'exclusion de toute autre :

Activités relevant uniquement de la déclaration en mode mandataire :

Entretien de la maison et travaux ménagers,

Préparation des repas à domicile, y compris le temps passé aux courses,

Livraison de courses à domicile, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile,

Assistance administrative à domicile.

Activités relevant de l'agrément :

Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chronique à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues par l'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales, en mode mandataire

Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives, en mode mandataire

Accompagnement des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante), en mode mandataire.

Ces activités exercées par le déclarant, sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du Code du Travail et L. 241-10 du Code de la Sécurité Sociale.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, les activités nécessitant un agrément délivré par le Préfet ou une autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil Départemental n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou son renouvellement et/ou l'autorisation de fonctionnement susvisée.

Sous cette réserve, le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais,

Par délégation,

Pour la DIRECCTE,

Pour le Directeur de l'UD 62,

La Directrice Adjointe,

signé Nadine DYBSKI

---

## CENTRES HOSPITALIERS DE LENS

---

Decision du directeur n° 17/2018:attribution de compétences / ght de l'artois

par arrêté du 1er janvier 2018

le directeur des centres hospitaliers de lens, d'hénin-beaumont, de la bassée et de béthune-beuvry decide

### CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1er Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

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

Article 2 :Dans les conditions définies à l'article 1er, les attributions sont ainsi réparties :

La Direction Générale Adjointe (DGA) est placée sous la responsabilité de Madame Emilie DEMAN. Ses missions sont les suivantes :  
Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

L'organisation, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la Convention Constitutive et du Projet Médical Partagé.

La contractualisation avec les pôles d'activité inter-établissements et en assure le suivi.

Le suivi des projets mis en œuvre par les pôles d'activité en application de la stratégie du GHT.

Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.

La coordination des dossiers d'évaluation des activités autorisées.

Le management des cadres administratifs de pôle.

Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La coordination du calendrier des instances du GHT.



La préparation et la tenue du secrétariat du Comité Stratégique, du Comité Territorial des Elus Locaux et du Comité de Direction.  
Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le GHT et ses établissements.  
Par ailleurs, Madame Emilie DEMAN assure les fonctions d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire Hospitalo-universitaire de l'Artois et de Cancérologie de l'Artois.  
La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de Monsieur Thibault CHEVALARD. Ses missions sont les suivantes :

- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire,
- L'analyse financière et l'examen en des conditions de l'équilibre financier des quatre établissements, notamment les Plans Globaux de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi,
- La préparation et le suivi des Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de leurs annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation des Plans Globaux de Financement Prévisionnel (PGFP),
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades, l'accueil hôtelier,
- La gestion de la trésorerie,
- La gestion de la dette et des emprunts,
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques sur les quatre établissements ou au niveau du GHT (notamment dans le cadre du projet médical partagé),
- L'élaboration et le suivi des coûts inhérents au GHT dans le cadre du budget G créé au sein de l'établissement-support
- La gestion du patrimoine immobilier et foncier (achats, ventes, locations, fiscalité) en dehors du projet de Nouvel Hôpital de Lens.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

La Direction des Soins, La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.  
Monsieur Thibault CHEVALARD assure par ailleurs les fonctions d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Centre de dialyse du Lensois, GCS cardiologie publique interventionnelle de l'Artois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.  
La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats est placée sous la responsabilité de Madame Emeline BERTRAND. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des Achats :

- La définition et la mise en œuvre de la politique achats.
- La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
- La programmation pluriannuelle des achats.
- L'organisation des procédures de consultation.
- Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre. La gestion des contentieux fournisseurs.
- Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
- L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.

Au titre des Approvisionnements :

E-procurement

- Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
- Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
- Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).

Au titre des Transports :

- La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
- La gestion et l'optimisation des transports de biens.
- La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
- La gestion des vagemestres.

Au titre de la Logistique :

- La gestion de la restauration,
- La gestion des unités relais de blanchisserie,
- La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),
- La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
- La gestion des chambres mortuaires,
- La gestion du standard et des équipes.
- Gestion des archives Administratives et Médicales
- L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.

Au titre de l'Environnement :

- La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
- La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.
- La Direction des Soins, La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.
- La Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR) est placée sous la responsabilité de Madame Virginie PIGOT.

Ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein des établissements du GHT.
- La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), et l'accompagnement des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.
- La coordination de la gestion des risques.
- La gestion des plans d'urgence et de crise.
- Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

Madame Virginie PIGOT est en outre désignée comme Présidente de la CDU du GHT pour représenter le Directeur auprès des patients et/ou des familles.  
Madame Virginie PIGOT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Urgences du GHT.  
La Direction du Biomédical (DBIO) est placée sous la responsabilité de Monsieur Olivier FROMENTIN. Ses missions sont les suivantes :

- La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.

La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.  
Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Biologie-Hygiène hospitalière du GHT.  
La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE.  
Madame Sylvie CHOQUET assure :  
l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social.  
La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.  
Les missions de La Direction des Ressources Humaines sont les suivantes :  
Le dialogue social dont l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social, et les instances représentatives du personnel des établissements.  
La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.  
La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.  
L'organisation du temps de travail du personnel non médical.  
La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.  
L'accompagnement social des opérations de réorganisation.  
L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.  
La gestion du personnel non médical.  
Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.  
Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Femme-Mère-Enfant du GHT et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE celles de directeur d'appui du pôle Pharmacie du GHT.  
La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Madame Agnès WYNEN et Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :  
La présidence et la vice-présidence de la CSIRMT du GHT et la présidence de la CSIRMT de chaque établissement du groupement :  
CHL-CHHB : Madame Agnès WYNEN  
CHBB-CHLB : Monsieur Lionel BATELI  
L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins de GHT.  
La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation, et médico-techniques.  
L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.  
La gestion des ressources en personnels, en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines. Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).  
La coordination de la Commission parcours patient (CPP).  
La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure :  
La coordination et la gestion du service social de l'établissement.  
La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé-PASS (CHL-CHBB).  
La coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs (CHL).  
La Direction des Soins, La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.  
La Direction des Affaires Médicale et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE. Ses missions sont les suivantes :  
La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.  
La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.  
L'organisation et le suivi des instances médicales (collège médical, CME et les sous commissions).  
Les missions liées aux ressources médicales :  
Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.  
L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.  
La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical partagé.  
La contractualisation du temps additionnel.  
La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.  
La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.  
La réalisation et le suivi du budget PM.  
La gestion des instances médicales (Collège Médical et sous commissions).  
L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.  
Missions liées à la recherche clinique : Madame Julie CORBERAND est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE.  
Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.  
Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.  
Valorisation financière de la recherche clinique.  
Suivi et valorisation des publications.  
Madame Julie CORBERAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Réanimation-URC du GHT  
La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Laurent ZADERATZKY. Il est appuyé par Monsieur Julien DEPRET et Monsieur Didier LEFEBVRE qui exercent les fonctions de directeur adjoint au sein de la DTSNH. Les missions de la DTSNH sont les suivantes :  
Au titre du Nouvel Hôpital :  
La maîtrise foncière du projet  
La conduite des procédures administratives  
Les recherches de financements complémentaires  
Le pilotage opérationnel du projet architectural  
La préparation et la mise en œuvre du déménagement  
Au titre des travaux et de la maintenance :  
La définition et la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier.  
La maîtrise d'ouvrage des immobilisations.  
La définition et la mise en œuvre de la politique de la maintenance préventive et curative des installations et des équipements.  
La définition et la mise en œuvre du Schéma Directeur sécurité en lien avec les délégations à la sécurité de chaque établissement.  
L'affectation des locaux.

Au titre de la sécurité et de la Sûreté :

La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité.

La prise en compte, dans les opérations de travaux et de maintenance, des exigences de sécurité incendie.

La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes.

La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité et à la Sûreté.

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure plus spécifiquement la mission de directeur de projet du Nouvel Hôpital de Lens. A ce titre il assure le pilotage général du projet et anime l'équipe projet tout au long des différentes phases du projet. Il s'appuie sur l'AMO et la MOE et s'articule avec le pilotage médical du projet. Il rend compte au directeur général, informe l'équipe de direction et les instances du GHT de l'avancée du projet. Il travaille en étroite collaboration avec le chef de projet Nouvel Hôpital avec lequel il constitue un binôme, sécurisant ainsi le pilotage général du projet. Il assure également les fonctions d'administrateur du GCS de cardiologie interventionnelle de l'Artois (CCV).

Monsieur Julien DEPRET est en charge de la Délégation aux Travaux et à la Maintenance du GHT (DTM). Il assure la mission de chef de projet du Nouvel Hôpital. Il suit les aspects techniques de définition du Schéma Directeur Immobilier du GHT et en assure la mise en œuvre opérationnelle en lien avec les directeurs de site.

Monsieur Didier LEFEBVRE a sous sa responsabilité la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté pour les Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée. Il est chargé du pilotage de la définition du Schéma directeur immobilier du GHT hors Nouvel Hôpital et de sa déclinaison au titre des projets d'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec la DTM, et associe les directeurs de site. Au titre du Nouvel Hôpital, il coordonne la recherche de financements complémentaires. Il participe aux actions de communication interne et externe sur le Nouvel hôpital en appui de la DCQR du GHT qui reste pilote de cette communication. Il anime les relations institutionnelles et partenariales pour le chantier Nouvel Hôpital au titre des clauses sociales, sur les questions d'impact économique et sur le suivi du devenir du site actuel du centre hospitalier de Lens.

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

La Direction de la Filière Gériatrique (DFG) est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE et de Monsieur Dominique DESCHILDRE. Ses missions sont les suivantes :

Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le cadre de la filière gériatrique de territoire :

Accompagner les pôles dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet médical partagé du GHT dans le domaine de la gériatrie.

Garantir un parcours de soins cohérent pour les personnes âgées gériatriques du territoire, en lien avec la commission parcours patient du GHT.

Développer les partenariats avec les acteurs impliqués dans la filière gériatrique de territoire.

Assurer la représentation administrative du GHT dans le domaine de la gériatrie auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Addictologie du GHT.

La Direction du Système d'Information Hospitalier (DSIH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Nicolas DELAPORTE. Ses missions sont les suivantes :

La préparation et la mise en place du Schéma d'Evolution du Système d'Information et de convergence.

L'animation du Comité de gouvernance SIH (COPIL SIH).

La prise en compte des besoins des utilisateurs du Système d'Information Hospitalier.

Garantir les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier du GHT, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH. Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à maîtrise d'ouvrage.

Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information du GHT

Article 3 La présente décision est applicable à compter du 1er janvier 2018.

Le Directeur des quatre établissements  
du Groupement Hospitalier du Territoire  
signé Edmond MACKOWIAK

---

Decision du directeur n° 02/2018 attribution de compétence délégation de signature au personnel de direction

par arrêté du 1er janvier 2018.

le directeur du centre hospitalier d'hénin-beaumont, décide

#### CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1er Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

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

Article 2 : Dans les conditions définies à l'article 1er, les attributions sont ainsi réparties :

La représentation de la Direction Générale Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE. Ses missions sont les suivantes :

Le suivi des affaires générales de l'établissement et la représentation administrative du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle en l'absence du directeur.

Le suivi des projets mis en œuvre en application de la stratégie de l'établissement.

Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.

La Direction Générale Adjointe (DGA) est placée sous la responsabilité de Madame Emilie DEMAN. Ses missions sont les suivantes :

Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.

En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.

Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.

L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.

La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.

La coordination du traitement des enquêtes thématiques.

Le management des cadres administratifs de pôle.

Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.

Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La coordination du calendrier des instances internes.

La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire, du Conseil des chefs de pôle.

Représente, par délégation du Directeur, le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de Monsieur Thibault CHEVALARD, et comprend la Délégation aux Affaires Financières et au contrôle de gestion ainsi que le Service de l'Accueil et des Recettes Hospitalières (SARH).

La Délégation aux Affaires Financières (DAF) assure les missions suivantes :

Le suivi du redressement financier du centre hospitalier d'Hénin-Beaumont.

La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.

L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi.

La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).

La gestion de la trésorerie.

La gestion de la dette et des emprunts.

Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des essais thérapeutiques et de la valorisation financière de la recherche clinique.

La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économique.

Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Le SARH assure les missions suivantes :

L'optimisation de la facturation dans la perspective du passage à la Facturation Individuelle des Etablissements de Santé (FIDES).

La gestion de l'accueil principal (accueil téléphonique et physique).

La gestion des tutelles.

Le Directeur de la Direction des Affaires Financières est l'interlocuteur du Trésorier de l'Etablissement dans le cadre des relations ordonnateur-comptable.

La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats est placée sous la responsabilité de Madame Emeline BERTRAND. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des Achats :

La définition et la mise en œuvre de la politique achats.

La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.

La programmation pluriannuelle des achats.

L'organisation des procédures de consultation.

Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.

La gestion des contentieux fournisseurs.

Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.

L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.

Au titre des Approvisionnements :

E-procurement

Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)

Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures

Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).

Au titre des Transports :

La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.

La gestion et l'optimisation des transports de biens.

La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.

La gestion des vagemestres.

Au titre de la Logistique :

La gestion de la restauration,

La gestion des unités relais de blanchisserie,

La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),

La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,

La gestion des chambres mortuaires,

La gestion du standard et des équipes.

Gestion des archives Administratives et Médicales

L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.

Au titre de l'Environnement :

La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.

La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

La Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR) est placée sous la responsabilité de

Madame Virginie PIGOT. Ses

missions sont les suivantes :

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.

La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.

La coordination de la gestion des risques.

La gestion des plans d'urgence et de crise.

Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

Madame Virginie PIGOT est en outre désignée comme Présidente de la CDU de l'Etablissement et du GHT pour représenter le Directeur auprès des patients et/ou des familles.

Par ailleurs, Madame Virginie PIGOT assure les fonctions de directeur d'appui du pôle Urgences du GHT.

La Direction du Biomédical (DBIO) est placée sous la responsabilité de Monsieur Olivier FROMENTIN. Ses missions sont les suivantes :

La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.

La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements.

Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Biologie-Hygiène hospitalière du GHT.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE. Ses missions sont les suivantes :

La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.

L'organisation du temps de travail du personnel non médical.

La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.

L'accompagnement social des opérations de réorganisation.

L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

La gestion du personnel non médical :

Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail,

Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,

Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,

Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,

Suivi et analyse de l'absentéisme,

Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),

Rémunération du personnel non médical,

Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.

Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Madame Sylvie CHOQUET assure la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail par délégation.

Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Femme-Mère-Enfant du GHT et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE celles de directeur d'appui du pôle Pharmacie du GHT.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Madame Agnès WYNEN et de Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :

L'élaboration et la mise en œuvre du projet de soins.

La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique et sociales.

L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.

La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.

Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).

La gestion des stages dans les professions paramédicales.

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT.

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

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE. Ses missions sont les suivantes : La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.

La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.

L'organisation et le suivi des instances médicales (collège médical, CME et les sous commissions).

Missions liées aux ressources médicales (médecins, pharmaciens, internes et externes) :

Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.

L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.

La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.

La contractualisation du temps additionnel.

La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.

La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.

La réalisation et le suivi du budget PM.

L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.

Missions liées à la recherche clinique :

Madame Julie CORBERAND est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE.

Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.

Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.

Valorisation financière de la recherche clinique.

Suivi et valorisation des publications.

Madame Julie CORBERAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Réanimation-URC du GHT

La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Laurent ZADERATZKY. Il est appuyé par Monsieur Julien DEPRET et Monsieur Didier LEFEBVRE qui exercent les fonctions de directeur adjoint au sein de la DTSNH, et par Monsieur Patrick DUCHOSSOY, Ingénieur en Chef - SSIAP 3.

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

La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,

La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,

La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,

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

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

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

Monsieur Patrick DUCHOSSOY est en charge de la Délégation à la Sécurité et à la sûreté. Ses missions sont les suivantes :

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

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

La Direction de la filière gériatrique est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE et Monsieur Dominique DESCHILDRE. Ses missions, en lien avec les directions fonctionnelles concernées sont les suivantes :

La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.

L'élaboration et le suivi des budgets annexes.

La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Gériatrie.

La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Gériatrie.

Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle de gériatrie, du pôle de psychiatrie et santé mentale et du pôle d'addictologie. A ce titre, elle assure, en lien avec les directions concernées :

L'étude et le développement des projets d'établissement et plus particulièrement des projets de pôle.

Le suivi des contrats de pôle.

Le suivi des tableaux de bord des pôles et l'accompagnement de la stratégie des pôles autour des indicateurs.

L'accompagnement des pôles dans les échanges avec les partenaires extérieurs.

La gestion des problématiques relevant des services de soins du pôle.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du pôle Addictologie du GHT.

La Direction du Système d'Information Hospitalier (DSIH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Nicolas DELAPORTE. Ses missions sont les suivantes :

Au titre du SIH :

Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.

Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Animer/suivre les Comités de pilotage DPA.

Au titre du Système d'Information opérationnel :

Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maitrise d'ouvrage.

Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information Hospitalier.

Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Garantir la politique de sécurité du SIH.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1er

Monsieur Edmond MACKOWIAK, Directeur, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.

Les notes de service.

Les décisions de nomination des personnels non médicaux de Catégorie A : les cadres de direction, les Attachés d'administration, les Cadres supérieurs et Ingénieurs, le personnel d'encadrement.

Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.

Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.

Les marchés et contrats.

Les actes juridiques relatifs au patrimoine.

Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

Article 2 En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à Madame Anne-Sophie DELHAYE et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Laurent ZADERATZKY et, en cas d'absence ou d'empêchement à Madame Sylvie CHOQUET, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1er, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3 Délégation est donnée à Madame Emilie DEMAN pour la signature des documents suivants :

Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.

Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

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

Article 4 Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.

Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.

Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.

Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation (ou Madame Stéphanie LEBON, adjointe au Responsable finances, ou Madame Gaëlle HOCQUET, adjointe au Responsable finances) pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.

Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).

Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

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

60215	produits sanguins labiles	62412	transports de biens
602283	autres fournitures médicales (transfusion)	62451	transports collectifs d'usagers (autres ambulances)
611131	examens de laboratoires extérieurs	62452	transports médicalisés (smur – atsu – pokker)
611132	examens de laboratoires ext. - anapath	62512	déplacements divers
611133	examens effectués par l'efs	6255	frais de déménagement
611134	examens cytophères	6256	missions
61114	dentiste	6271	commissions sur emprunts
61115	consultations spécialisées	6272	autres frais et commissions
61118	autres prestations	6371	cotisations cng – pnm
61322	locations immobilières	6372	cotisations cng – pm
61681	primes d'assurance	6378	autres impôts, taxes & vers. assimilés (autres)
6186	frais de recrutement de personnel	654	pertes sur créances irrécouvrables
62251	indemnités au comptable	6571	subventions aux associations
62252	indemnités aux régisseurs	65781	cotisations (allocations kine)
62261	honoraires	6581	frais de culte et d'inhumation
6227	frais d'actes et de contentieux	6582	pecule
62282	honoraires – contrat d'activité libérale	65881	autres charges (cotisations)
62283	prestation de médiation	65883	autres charges de gestion courante – dfi
62286	indemnité de conseil	titre 4	charges d'amortissement, de provisions, financières et exceptionnelles
62288	divers		

Par ailleurs, délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thibault CHEVALARD, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Stéphanie LEBON ou Madame Gaëlle HOCQUET, adjointes au Responsable des finances, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières, les documents relatifs aux affaires suivantes :

Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation.

Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.

Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.

Les gratifications pour les hébergés.

Les actes des sommes à payer.

Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.

Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Délégation est donnée à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Stéphanie LEBON ou Madame Gaëlle HOCQUET, adjointes au Responsable des finances pour signer les documents suivants :

Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Article 5 En vertu du Décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire, la définition de la stratégie Achats, l'organisation des achats et des approvisionnements, la signature des marchés et avenants sont délégués à l'Etablissement support.

Délégation est accordée à Madame Emeline BERTRAND et à Monsieur Maxime Meunier, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Marc CHARPENTIER, Responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux, à Madame Anne DAELMAN, Responsable du Département Achats Techniques et NHL et à Madame Isabelle HACCART, Responsable du Bureau des Marchés, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

n° compte	libellés des comptes	n° compte	libellés des comptes
-----------	----------------------	-----------	----------------------

602281	autres fournitures me se	615261	maintenance mat informatique
6066	fournitures medicales	6152681	maintenance autres se
60231	pain.farine	6152682	maintenance autres st
60232	viandes.poissons	6161	assurance multirisques
60233	boissons	6162	assur dommage ouvrage oblig
60234	comestibles	6163	assurance transport
60235	lait et produits laitiers	6165	responsabilite civile
60236	produits dietetiques et de regime	61688	primes d'assurance - autres risques
60237	produits surgeses et congeles	6181	documentation generale
602611	fioul	6183	documentation technique
602612	carburants	6184	concours divers
n° compte	libellés des comptes	n° compte	libellés des comptes
602624	produits d'entretien	62261	honoraires avocats
602625	produits lessiviels	62282	honoraires consultants
60263	fournitures d'ateliers	6231	annonces et insertions
60264	fournit scolaires et de loisirs	6257	receptions
602651	fournitures de bureau	6281	blanchissage a l'exterieur
602652	fournitures informatiques	6282	alimentation a l'exterieur
602661	produits d'incontinence	6283	nettoyage a l'exterieur
602662	petit mat hotelier	6284	informatique
6026631	habillement	62881	prestations non med dechets
6026632	linge	62888	autres prestations non med
602664	mat et fournitures a usage uni ste	6578	autres subventions
602668	autres fournitures hot	65886	autres ch gestion pole
60268	autres fournit consommables	205	logiciels
60621	combustibles et carburants	211	terrains
60623	fournitures d'atelier	21511	equipements biomedicaux
60624	fournit scolaire educative loisir	21512	equipements biomedicaux lourds
606251	fournitures de bureau & inform ch	213511	igaac matériel électrique
606256	fournitures de bureau & inform pole	213512	matériel téléphonique
606263	linge et habillement	213513	igaac froid
606268	fournitures hotelieres	213514	igaac chauffage
60631	alimentation non stockable ch	213515	igaac monte-charges et ascenseurs
60636	alimentation non stockable pole	213518	autres igaac
6068	autres achats non stockes	213581	igaac logements de fonction
6132531	location mat de transport ch	215411	matériel et outillage
6132536	location mat de transport pole	215412	matériel et outillage informatique
613258	se - autres loc mob a caract nmed	215413	materiel et outillage - equipements ateliers
6152211	ent espaces verts se	215414	materiel biomedical
6152212	entretien des espaces verts st	218211	materiel de transport - etablissement principal
615222	entretien des batiments	218212	materiel de transport - t2ih (psychiatrie)
615223	voies et reseaux	218311	materiel de bureau - etablissement principal
615251	ent reparat mat et outillage	218321	materiel informatique
615252	ent et repar mat de transport	21841	meuble - etablissement principal
615254	ent et repar mat informatique	23825	equipements divers
6152581	ent. et rep.materiel et outil.se	23823	travaux divers
6152582	ent.et rep. materiel et outil.st		

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

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

Monsieur Maxime MEUNIER, Responsable des Approvisionnements, Madame Anne DAELMAN, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, Monsieur Marc CHARPENTIER, Responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux et Madame Isabelle HACCART, Responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.



Monsieur Sylvain DI FRANCO, Responsable des Transports de Biens, à Monsieur Eddy RAINGUEZ, Responsable de la Restauration, à Monsieur Gilles MENIER, Responsable de la Blanchisserie, à Monsieur Guillaume FLANQUART, Responsable de la stratégie Environnement, pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.  
Pour les Archives, délégation est donnée par Madame Emeline BERTRAND, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Stéphanie LAPINSKI, Chef de projet « archives administratives », pour les bordereaux d'élimination des archives Médicales et Administratives.

Article 6 Délégation est donnée à Madame Virginie PIGOT, et en cas d'absence ou d'empêchement :

A Monsieur Marc MORA, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Aurore DUVAUD, Responsable de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

A Monsieur Thomas JACQUEMONT, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Nora BOUGHRIET, Responsable Relations avec les usagers, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

Article 7 Délégation est donnée à Monsieur Olivier FROMENTIN, pour signer les documents relatifs aux mesures d'organisation de sa direction, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier FROMENTIN, cette délégation de signature est donnée à Madame Lydia ZIEMBINSKI, Responsable biomédical.

Article 8 Délégation est donnée à Madame Sylvie CHOQUET, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Nicolas VANRUMBEKE pour signer les actes administratifs et les documents suivants :

Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.

Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.

Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.

Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.

Les contrats avec les cabinets de recrutement.

Les ordres de mission avec ou sans frais.

Les décharges d'heures syndicales.

Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction :

Changement d'établissement

Mise en stage

Titularisation

Promotion d'échelon

Avancement de grade

Congé parental

Détachement

Disponibilité

Travail à temps partiel

Notation

Sanction disciplinaire

Radiation des cadres

Acceptation de démission

Admission à la retraite

Les dossiers d'attribution des médailles du travail.

Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.

Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.

Les dossiers de retraite.

Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.

Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.

Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.

Les décisions d'attributions des primes et indemnités.

Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.

Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :

Congés de Longue Maladie (CLM)

Congés de Longue Durée (CLD)

Congés maladie ordinaire

Réintégration après CLM ou CLD

Mi-temps thérapeutique

Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM

Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.

Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.

Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.

Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.

Les conventions avec les organismes de formation.

Les ordres de mission formation continue.

Les attestations de formation continue.

Les contrats d'études promotionnelles.

Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.

Les correspondances avec les élus locaux.

Les correspondances avec les organisations syndicales.

Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...).

Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH d'Hénin-Beaumont et les structures extérieures.

Les correspondances avec les autres établissements de santé.

Les correspondances diverses adressées aux agents du CH d'Hénin-Beaumont.

Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

L'ensemble des documents liés à l'exercice de la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, par délégation et dans le respect des autres dispositions comprises dans la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Directeur, Madame Sylvie CHOQUET est également habilitée à signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

Les comptes suivants sont délégués à Madame Sylvie CHOQUET d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Comptes DRH

total général	
sous-total 1 - charges de personnel	
6215	personnel affecté à l'établissement
621	personnel extérieur à l'établissement
63111	taxe sur les salaires pnm
631	impôts, taxes et verst assimilés / rémun.
63311	transports pnm
63322	allocations logement pnm
63331	participation formation pnm
6334	cotisations au cng
6336	cotisation feh pnm
6337	cotisation fmep pnm
63381	personnel non médical
633	impôts, taxes et verst ass rémun.(autres organis.)
6416	contrats soumis à dispositions particulières
6417	apprentis
641	rémunérations du personnel non médical
64111	rémunération principale
64112	indemnités de résidence
64113	prime de service
64114	nbi
64115	supplément familial de traitement
641171	ihts et ifts
641172	astreintes
641173	indemnité dégressive
641178	autres indemnités
6411	personnel titulaire et stagiaire
64131	rémunération principale
64132	indemnité de résidence
64135	supplément familial
641371	ihts
641372	astreintes
641378	autres indemnités
6413	personnel sous contrats à durée indéterminée (cdi)
64151	rémunération principale
64152	indemnité de résidence
64155	supplément familial
641571	ihts et ifts
641572	astreintes
641578	autres indemnités
6415	personnel sous contrats à durée déterminée (cdd)
64511	cotisation urssaf pnm
64513	cotisation ircantec pnm
64515	cotisation cnracl pnm
64516	cotisation rafp pnm

64518	cotisation autres organismes pnm
6451	charges de sécurité sociale - pnm
64713	allocations chômage pnm
total général	
sous-total 1 - charges de personnel	
64715	médecine du travail, pharmacie
647181	cartes de transport pnm
647184	œuvres sociales pnm
647188	autres versements pnm
6471	autres charges sociales - personnel non médical
64882	formation pnm
64888	autres charges de personnel pnm
6488	autres charges de personnel pnm
sous-total 2 -charges à caractère hôtelier et général	
62251	indemnité au comptable
62252	indemnités aux régisseurs
6225	autres services extérieurs

Article 8.1 :

Délégation permanente est donnée à Madame Virginie PREVOST, adjointe au DRH, pour signer les documents suivants :

Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (GRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).

Les dossiers de validation.

Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.

Les demandes de motivation des absences injustifiées.

Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.

Les déclarations d'accidents du travail.

Les demandes d'expertise AT / MP.

La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.

Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les correspondances avec la Trésorerie Principale.

Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.

Les décomptes relatifs aux contrats aidés adressés au CNASEA.

Les bordereaux de liaison avec l'ANPE et l'URSSAF concernant les contrats aidés.

Les demandes de publication des offres d'emploi.

Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.

Les réponses aux demandes d'emploi.

Les réponses aux demandes de changement d'établissement.

Les attestations de stabilité dans l'emploi.

Les courriers d'ampliation des décisions nominatives.

Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Madame PREVOST.

Les correspondances diverses avec les agents du CH d'Hénin-Beaumont.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET, Madame Virginie PREVOST est également habilitée à signer les courriers relatifs à l'organisation du CHSCT, du CTE et des CAPL.

Article 8.2 :

Délégation est donnée à Madame Sylvie SCHMIDT, Responsable de la formation des personnels non médicaux pour signer les documents suivants :

Les conventions avec les organismes de formation.

Les ordres de mission formation continue.

Les attestations de formation continue.

Les conventions de stage des personnels non médicaux.

Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.

Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

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

Article 8.3 : En cas d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET, et à titre permanent, délégation est donnée à Madame Virginie PREVOST, Adjointe au DRH, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attribution de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux de catégorie A, et de la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Article 8.4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET et de Madame Virginie PREVOST, et à titre permanent, délégation est donnée à Monsieur Philippe BEUVELET, adjoint des cadres, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attribution de la Direction des Ressources Humaines, requis par urgence afin de garantir le respect des délais réglementaires et contentieux, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux de catégorie A, et de la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Article 9 Délégation de signature est donnée à Madame Agnès WYNEN, Coordinatrice Générale des soins, et en cas d'absence ou d'empêchement à Monsieur Lionel BATELI pour les courriers, les documents administratifs et les mesures d'organisation et notes d'information ayant trait à la Direction des soins ainsi que pour les conventions de stage des étudiants paramédicaux.

Monsieur Claude SABRE, Adjoint à la Direction des soins, assure la coordination du service social. A ce titre, délégation de signature est donnée à Monsieur Claude SABRE pour signer les documents relatifs au service social des établissements de Lens et Hénin-Beaumont. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Claude SABRE, cette délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas LEFEBVRE, Coordinateur du parcours patient GHT.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de Madame Agnès WYNEN et Monsieur Lionel BATELI, délégation est donnée à Madame Danièle OLIVIER, Directrice Adjointe ou en cas absence de celle-ci à Monsieur Claude SABRE, Adjoint à la Direction des soins sur les établissements de Lens et Hénin-Beaumont.

Article 10Délégation de signature est donnée à Madame Francine BREYNE, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine BREYNE, cette délégation de signature est donnée à Madame Sandrine BAROUX, Responsable de la gestion des carrières et des compétences médicales, ou Madame Claire FERNANDES, Responsable du pilotage budgétaire et, en cas d'empêchement, à Madame Sophie VASSEUR, Responsable de la Gestion interne et du dispositif post-internat, pour la gestion des affaires médicales.

comptes	libelles
621 52	personnel affecté à l'établissement pm
621 82	autre personnel pm
622 3	médecins (consultants exceptionnels)
622 682	autres honoraires divers
622 88	divers honoraires
625 6	missions
628 861	formation continue pm
631 12	taxe sur les salaires - pm
633 12	versement transport - pm
633 21	allocations logement -pm
633 32	formation prof. continue - pm
642 111 1	rémunérations ph temps plein
642 111 2	rémunérations ph temps partiel
642 112 1	indemnités hors gardes et astreintes ph temps plein
642 112 2	indemnités hors gardes et astreintes temps partiel
642 121	rémunérations phu titulaires
642 122	indemnités hors gardes et astreintes phu titulaire
642 211	rémunérations prat. attachés et attachés associés
642 212	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés
642 221	rémunérations prat. contractuels en cdi
642 222	indemnités hors gardes et astreintes prat. contractuels en cdi
642 311	rémunérations praticiens contractuels
642 312	indemnités hors gardes et astreintes praticiens contractuels
642 321	rémunérations assistants et assistants associés
642 322	indemnités hors gardes et astreintes assistants et assistants associés
642 331	rémunérations phu temporaires
642 332	indemnités hors gardes et astreintes phu temporaires
642 341	rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	rémunérations prat. attachés et attachés associés cdd
642352	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés cdd
642 411	internes ffi
642 412	internes ffi sft et indemnités
642 413	internes ffi avantages en nature
642 421	gardes des internes
642 422	astreintes des internes
642 43	rémunérations statutaires et indemnités accessoires des étudiants
642 44	gardes et astreintes des étudiants

642 511	permanence sur place pm ets
642 512	permanence sur place méd. ext.
642 521	temps additionnel nuit pm
642 522	temps additionnel dimanche pm
642 531	indemnités forfaitaires de base
comptes	libelles
642 532	déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	temps additionnel jour pm
642 81	autres rémunérations pm
642 91	remboursement sur rémunérations pm
645 21	cot. urssaf pm
645 23	cot. ircantec pm
645 291	remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	allocations chômage pm
648 65	indemnités d'enseignements pm
648 82	autres charges diverses pm
649 2	atténuation de charges - portabilité compte épargne temps (cet) pm

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CORBERAND, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Recherche Clinique.

Article 11 Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent ZADERATZKY, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Julien DEPRET et à Monsieur Didier LEFEBVRE, pour les courriers et les mesures d'organisation de sa direction.  
Délégation de signature est donnée à Monsieur Julien DEPRET, à Monsieur Didier LEFEBVRE et à Monsieur Patrick DUCHOSSOY pour signer les courriers, documents et notes d'information relatives à la gestion de leur secteur de compétence.

Article 12 Délégation est donnée à Madame Anne-Sophie DELHAYE, et en cas d'absence ou d'empêchement à Monsieur Dominique DESCHILDRE, pour signer les documents suivants :  
Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE et de Monsieur Dominique DESCHILDRE, cette délégation de signature est donnée à Madame Nathalie DELBECQUE, cadre supérieure de santé du pôle de Gériatrie et médico-techniques du CHHB.  
Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle de psychiatrie et santé mentale.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation de signature est donnée à Madame Maryse DELEMER, cadre supérieure de santé du pôle de psychiatrie pour le CHHB.

Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances Facturation et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, délégation de signature est donnée à Madame Stéphanie LEBON, adjointe au Responsable des Finances.  
Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle d'addictologie.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation de signature est donnée à Monsieur Mario DUPONT, cadre de santé du pôle d'addictologie.

Article 13 Au titre du Système d'Information (SIH), délégation est donnée à Monsieur Nicolas DELAPORTE pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :  
Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.  
Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.  
Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.  
Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.  
Les notes services ayant trait au projet N@HO.  
La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).  
En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas DELAPORTE, délégation est donnée à Madame Jessy LEROY, Responsable SIH.

Article 14 Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle BONGO, Responsable Finances et Facturation et référente police justice, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont dans le cadre de tous les dépôts de plaintes et des auditions. En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, délégation est donnée à Madame Stéphanie LEBON, adjointe au Responsable des finances.

Article 15 : Astreintes de direction

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

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1er Madame Emeline BERTRAND est désigné en qualité de pouvoir adjudicateur pour les marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € HT (quatre-vingt-dix mille euros) et dont la passation est nécessaire à l'exécution des attributions dévolues au chapitre I à la Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats dans le respect des crédits budgétaires.

#### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1er : Reporting

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

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

Article 2 : La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 1er Janvier 2018.

Le Directeur du Centre Hospitalier  
D'Hénin-Beaumont,  
Edmond MACKOWIAK

---

Decision du directeur de béthune-beuvry decide dg 7.2 / 01-2018 attribution de compétence délégation de signature au personnel de direction

par arrêté du 1er janvier 2018.

le directeur du centre hospitalier de béthune-beuvry decide

#### CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

Article 1er Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

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

#### Article 2 : Délégation générale de signature

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

La représentation de la Direction Générale du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry est placée sous la responsabilité de Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :

Le suivi des affaires générales de l'établissement et la représentation administrative du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry auprès des partenaires extérieurs et des organismes. de contrôle en l'absence du directeur.

Le suivi des projets mis en œuvre en application de la stratégie de l'établissement.

Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.

La Direction Générale Adjointe est placée sous la responsabilité de Madame Emilie DEMAN. et assure les fonctions suivantes :

Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.

En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.

Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.

L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.

La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.

La coordination du traitement des enquêtes thématiques.

Le management des cadres administratifs de pôle.

Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.

Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La coordination du calendrier des instances internes.

La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire, du Conseil des chefs de pôle.

Représente, par délégation du Directeur, le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de

Monsieur Thibault CHEVALARD.

Ses missions sont les suivantes :

Le suivi du redressement financier du centre hospitalier de Béthune-Beuvry

La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.

L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'établissement.

La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et ses annexes et la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).

L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades.

La gestion de la trésorerie.

La gestion de la dette et des emprunts.

La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.

La gestion et le suivi des baux.

Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

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

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

La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats est placée sous la responsabilité de Madame Emeline BERTRAND. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des Achats :

La définition et la mise en œuvre de la politique achats.

La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.

La programmation pluriannuelle des achats.

L'organisation des procédures de consultation.

Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.

La gestion des contentieux fournisseurs.

Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.

L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.

Au titre des Approvisionnements :

E-procurement

Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)

Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures

Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).

Au titre des Transports :

La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.

La gestion et l'optimisation des transports de biens.

La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.

La gestion des vagues trimestres.

Au titre de la Logistique :

La gestion de la restauration,

La gestion des unités relais de blanchisserie,

La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),

La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,

La gestion des chambres mortuaires,

La gestion du standard et des équipes.

Gestion des archives Administratives et Médicales

L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.

Au titre de l'Environnement :

La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.

La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

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

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

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.

La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.

La coordination de la gestion des risques.

La gestion des plans d'urgence et de crise.

Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

Madame Virginie PIGOT est en outre désignée comme Présidente de la CDU de l'Etablissement et du GHT pour représenter le Directeur auprès des patients et/ou des familles.

Par ailleurs, Madame Virginie PIGOT assure les fonctions de directeur d'appui du pôle Urgences du GHT.

La Direction du Biomédical (DBIO) est placée sous la responsabilité de Monsieur Olivier FROMENTIN. Ses missions sont les suivantes :

La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.

La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements.

Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Biologie-Hygiène hospitalière du GHT.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE. Ses missions sont les suivantes :

La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.

L'organisation du temps de travail du personnel non médical.

La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.

L'accompagnement social des opérations de réorganisation.

L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

La gestion du personnel non médical :

Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail.

Mise à disposition de personnels non médicaux : Gestion des conventions de mise à disposition et suivi des facturations.

Gestion des carrières : avancement, notation, discipline.

Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.

Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience.

Suivi et analyse de l'absentéisme.

Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, mutuelle).

Rémunération du personnel non médical.

Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.

Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.

Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d' Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Monsieur Nicolas VANRUMBEKE assure la présidence du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) par délégation.

Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Femme-Mère-Enfant du GHT et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE celles de directeur d'appui du pôle Pharmacie du GHT.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Madame Agnès WYNEN et Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.

La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.

La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.

Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).

La gestion des stages dans les professions paramédicales et sages-femmes en étroite collaboration avec la Coordinatrice en maïeutique.

Monsieur Lionel BATELI assure la présidence de la CSIRMT.

La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure :

La coordination et la gestion du service social de l'établissement.

La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS).

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

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE. Ses missions sont les suivantes :

La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.

La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.

L'organisation et le suivi des instances médicales (collège médical, CME et les sous commissions).

Missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :

Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.

L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.

La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.

La contractualisation du temps additionnel.

La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.

La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.

La réalisation et le suivi du budget PM.

L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.

Missions liées à la recherche clinique : Madame Julie CORBERAND est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE.

Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.

Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.

Valorisation financière de la recherche clinique.

Suivi et valorisation des publications.

Madame Julie CORBERAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Réanimation-URC du GHT

La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Laurent ZADERATZKY. Il est appuyé par Monsieur Julien DEPRET et Monsieur Didier LEFEBVRE qui exercent les fonctions de directeur adjoint au sein de la DTSNH.

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

La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,

La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,

La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,

La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,

La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,

L'affectation des locaux.

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

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

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

La contribution à la définition des politiques de sécurité incendie et de sûreté,

La mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité,

La prise en compte dans les opérations de travaux et de maintenance des exigences de sécurité incendie,

La mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes,

La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

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



La Direction de la Filière Gériatrique (DFG) est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE et Monsieur Dominique DESCHILDRE. Ses missions, en lien avec les directions fonctionnelles, sont les suivantes :

La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.

L'élaboration et le suivi des budgets annexes de gériatrie.

La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Gériatrie.

La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Gériatrie.

Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la gériatrie.

Monsieur Dominique DESCHILDRE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle gériatrie du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry. A ce titre, il assure, en lien avec les directions concernées :

L'étude et le développement du projet d'établissement et plus particulièrement des projets de pôle.

Le suivi des tableaux de bord du pôle et l'accompagnement de la stratégie du pôle autour des indicateurs.

L'accompagnement du pôle dans les échanges avec les partenaires extérieurs du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

La gestion des problématiques relevant des services de soins du pôle.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du pôle Addictologie du GHT.

La Direction du Système d'Information Hospitalier (DSIH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Nicolas DELAPORTE. Ses missions sont les suivantes :

Au titre du SIH :

Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.

Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Animer/suivre les Comités de pilotage DPA.

Au titre du Système d'Information opérationnel :

Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maîtrise d'ouvrage.

Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.

Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Garantir la politique de sécurité du SIH.

## CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

### Article 1er

Monsieur Edmond MACKOWIAK, Directeur, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.

Les notes de service.

Les décisions de nomination des personnels non médicaux en particulier : Attachés d'administration - Cadres supérieurs et Ingénieurs, personnel d'encadrement.

Et des personnels médicaux qui ne relèvent pas d'une autre autorité.

Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

Les ordres de missions et les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.

Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.

Les actes juridiques relatifs au patrimoine.

Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

### Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à Monsieur Lionel BATELI ou Monsieur Nicolas VANRUMBEKE, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats énumérés à l'article 1er, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

### Article 3

Délégation est donnée à Madame Emilie DEMAN et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Laura LEMORT pour signer les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe sur le site de Béthune-Beuvry.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie DEMAN et Madame Laura LEMORT, délégation de signature est donnée à Monsieur Lionel BATELI.

### Article 4

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Agnès BETHUNE, Responsable du Contrôle de Gestion, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Agnès BETHUNE, Responsable du Contrôle de Gestion, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.

Recettes du titre 2 (actes et prestations facturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.

Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.

Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Agnès BETHUNE, Responsable du Contrôle de Gestion et en cas d'absence ou d'empêchement à Madame Lydie DARCHEVILLE, Responsable des admissions, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.

Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations facturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).

Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

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

compte	libellé compte (cp)
h60631	alimentation non stockable
h606820	fournitures loisirs
h606821	arbre de noel

compte	libellé compte (cp)
h62283	rem. intermediaires divers autre
h6231	annonces et insertions
h6241	transports de biens

h61112	imagerie medicale
h61114	dentistes
h61115	consultations specialisees
h61117	hospitalisation a l'exterieur
h61118	autres prestations a caractere medi
h61221	credit bail materiel informatique r
h61223	credit bail biomedical
h61228	credit bail autres
h61251	credit bail immobilier
h613221	location immobiliere
h6132583	dafa autres locations
h614	charges locatives et de copropriete
h6172	etudes et recherches autres service
h61841	cotisations c n e h
h61844	cotisations diverses
h61846	cotisation f h f - u n h e
h61847	reseau qualite sante
h618800	autres frais divers
h618810	frais accreditation laboratoire
h6223	medecins
h62261	commissaires aux comptes mission
h62261	commissaires aux cptes - honoraires
h62268	honoraires - autres
h62268	honoraires autres - avocats
h6227	frais d'acte et de contentieux

h62411	transports de bien dafa
h6243	transports entre etablissements
h6245	transport des usagers
h6248	transports divers
h62571	receptions divers
h6263	affranchissements
h6272	commissions sur emprunts
h6278	frais commissions sur prestations
h62883	autres prestations generales
h628832	etudes et audits
h628833	analyses alimentaires
h62886	prestations diverses dafa
h63341	cotisation au centre nat de gestion
h635111	cotisations foncieres des entrepris
h63512	taxes foncieres
h63513	autres impots locaux
h637	autres impots taxes versements assi
h651	red concession brevet licences etc.
h6522	contributions aux gcs matiss
h6541	creances admises en non valeur
h6542	creances eteintes
h65781	subventions
h65882	charges div de gestion courante
titre 4	ch financieres, exceptionnelles et dotations au amortissements et provisions

Par ailleurs, délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Agnès BETHUNE, Responsable du Contrôle de Gestion, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Délégation est donnée à Madame Agnès BETHUNE et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Lydie DARCHEVILLE pour signer les documents relatifs à l'autorisation des transports de corps avant mise en bière des personnes décédées.

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

En cas d'empêchement de Monsieur Thibault CHEVALARD, délégation de signature est donnée à Madame Agnès BETHUNE, Responsable du Contrôle de Gestion, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion, les documents relatifs aux affaires suivantes :

Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation.

Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.

Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.

Les actes des sommes à payer.

Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.

Article 5Délégation est accordée à Madame Emeline BERTRAND et à Monsieur Maxime MEUNIER, responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Marc CHARPENTIER, responsable du Département Achats Hôtelières et Généraux, à Madame Anne DAELMAN, responsable du Département Achats Techniques et NHL et à Madame Isabelle HACCART, responsable du Bureau des Marchés, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

direction	comptes	libellé comptes
dtsnh	602631	fournitures atelier peinture
dtsnh	602632	fournitures atelier electique
dtsnh	602633	fournitures atelier plomberie
dtsnh	602634	fournitures atelier menuiserie
dtsnh	602635	fournitures atelier electronique
dtsnh	6062683	petit materiel securite
dtsnh	6062688	autres achats non stockes
dtsnh	6131581	autres locations a caract medical
dtsnh	6132582	st - autres locations
dtsnh	6151681	maintenance - autres
dtsnh	6152200	ent batiments atelier electricite
dtsnh	6152201	ent batiments atelier menuiserie
dtsnh	6152202	ent batiments atelier plomberie
dtsnh	6152203	ent batiment atelier peintures
dtsnh	615221	entretien reparations batiments ext
dtsnh	615222	entretien des jardins et espaces

dtsnh	615223	entretien voies et reseaux
dtsnh	615224	entretien divers atelier elect
dtsnh	615225	entretien divers atelier menuis
dtsnh	615226	entretien divers atelier plomb
dtsnh	615227	entretien reparation secu. incendie
dtsnh	6152521	entretien materiel de transport
dtsnh	6152581	entretien autres mat et outillages
dtsnh	61526811	contrats maintenance ascenseurs
dtsnh	61526812	contrats maintenance batiment
dtsnh	6152682	contrats maint. autres materiels
direction	comptes	libellé comptes
dtsnh	6152683	cont. maint. inst. thermique et cog
dtsnh	6152685	contrats de maint. securite
dtsnh	6152686	controles securite
dtsnh	6152687	contrats espaces verts
dtsnh	6152688	cont. de maint. autres ins. thermiq
dtsnh	6171	etudes et recherches serv tech
dtsnh	62881	plans etudes techniques
dtsnh	62884	prestations demenagements s.t.
dtsnh	606111	eau
dtsnh	60612	energie electricite
dtsnh	606131	chauffage installation principale
dtsnh	606132	chauffage autres batiments
dtle	628800	dechets d'activite de soins
dtle	628801	autres dechets
dtle	628831	analyses d'eau
dtle	628834	compostage des dechets
dtsnh	62884	entretien des abords et sous sols
dtle	60231	pain farine
dtle	602321	viandes fraiches
dtle	602322	charcuteries fraiches
dtle	60233	boissons
dtle	60234	comestibles
dtle	60235	lait produits laitiers
dtle	60236	produits dietetiques et de regime
dtle	602371	viandes surgelees et congelees
dtle	602372	legumes surgeles et congeles
dtle	60238	autres produits d'alimentation
dtle	602623	produits de lave vaisselle
dtle	6026622	vaisselle
dtle	6026681	autres fournitures hotelieres
dtle	62570	receptions produits alimentaires
daa	602621	produits d'entretien sols offices
daa	602622	produits hygiene corporelle
daa	602623	produits de lave vaisselle
daa	602624	produits lessiviels
daa	602651	fournitures de bureau

daa	602653	imprimés - dossier soins
daa	6026611	couches ailes et prod absorbants
daa	6026621	petit matériel hospitalier
daa	6026623	contenants déchets
dtle	6026631	habillement à usage multiple
dtle	6026632	habillement à usage unique
dtle	6026633	linge à usage multiple
dtle	6026634	linge à usage unique
dtle	6132523	location dav
dtle	6281	blanchissage à l'extérieur
direction	comptes	libellé comptes
dtle	6283	nettoyage à l'extérieur
dbio	602281	autres fournitures médicales
dbio	602282	consommables app. medica serv soins
dbio	606612	cons. app. médicaux service de soin
dbio	6131521	location matériel médical
dbio	6151511	entretien divers atelier biomedical
dbio	6151512	entretien réparation mat.médical ex
dbio	6151621	contrats maint. mat. médical
dbio	6152531	entretien sténorettes

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

La comptabilité matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...) reste de la seule compétence de Madame Emeline BERTRAND. Monsieur Maxime MEUNIER, responsable des Approvisionnements, Madame Anne DAELMAN, responsable du Département Achats Techniques et NHL, Monsieur Marc CHARPENTIER, responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux et Madame Isabelle HACCART, responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

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

Délégation est donnée par Madame Emeline BERTRAND, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Annie BARBIER, responsable de la Stratégie Transports Sanitaires et Prestations Logistiques, pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de fœtopathologie.

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

#### Article 6

Les comptes suivants sont délégués à Madame le Docteur LAFFONT, chef de service de la pharmacie médicaments et DMS et, en cas d'empêchement, à Madame le Docteur GRANSARD aux fins d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Liste des comptes pour la Pharmacie

direction	service	comptes	libellé comptes
pharmacie	pharma	602111	specialites pharmaceutiques avec a.
pharmacie	pharma	602112	spec.pharmac.med.nucleaire
direction	service	comptes	libellé comptes
pharmacie	pharma	602113	produits radio actif
pharmacie	pharma	602121	specialites pharm avec amm inscrite
pharmacie	pharma	602131	specialites pharma sosu atu
pharmacie	pharma	60215	produits sanguins
pharmacie	pharma	60216	fluides et gaz medicaux
pharmacie	pharma	60217	produits de base
pharmacie	pharma	602182	autres produits pharmaceutiques

pharmacie	pharma	60221	disp med non ste panse. liga.
pharmacie	pharma	602221	parenteral
pharmacie	pharma	602222	digestif
pharmacie	pharma	602223	genito-urinaire
pharmacie	pharma	602224	respiratoire
pharmacie	pharma	602225	autres abords
pharmacie	pharma	60223	dispositifs medicaux ste autre
pharmacie	pharma	602251	fournitures d'endoscopies hors coel
pharmacie	pharma	602252	fournitures de coelioscopie
pharmacie	pharma	6022611	dmi figurant sur liste mentionnee
pharmacie	pharma	6022681	protheses orthopediques
pharmacie	pharma	6022682	pace maker sondes cardiaques
pharmacie	pharma	6022683	protheses vasculaires
pharmacie	pharma	6022685	protheses abdominales
pharmacie	pharma	6022686	protheses autres
pharmacie	pharma	60227	dispositifs medicaux pour dialyse
pharmacie	pharma	602280	autres dispositifs medicaux
pharmacie	pharma	6132581	pharmacie - autres locations

Les comptes suivants sont délégués à Madame le Docteur DESCAMPS, chef de service du Laboratoire et en cas d'empêchement à Madame le Docteur CREPIN aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Liste des comptes pour le laboratoire

direction	service	comptes	libellé comptes
laboratoire	labo	602240	reactifs biochimie
laboratoire	labo	602241	reactifs hematologie
laboratoire	labo	602242	reactifs bacteriologie
laboratoire	labo	602243	reactifs immunologie
laboratoire	labo	602244	reactifs services
laboratoire	labo	602245	reactifs moleculaires
laboratoire	labo	6022460	consommables labo services
laboratoire	labo	602247	produits labo general
laboratoire	labo	606620	comsommables biochimie
laboratoire	labo	606623	consommables immunologie hormonolog
laboratoire	labo	606624	consommables labo services
laboratoire	labo	61113	laboratoires

Article 7

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

A Monsieur Marc MORA, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Lise ANDRIEUX, Madame Nadège PAILLARD et à Monsieur Yannick MESNAGE, Responsables de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

A Monsieur Thomas JACQUEMONT, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Nora BOUGHRIET, Responsable Relations avec les usagers. aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

Article 8

Délégation est donnée à Monsieur Olivier FROMENTIN, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de sa direction, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier FROMENTIN, cette délégation de signature est donnée à Madame Lydia ZIEMBINSKI, Responsable biomédical.

Article 9

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

Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.  
 Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.  
 Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.  
 Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.  
 Les contrats avec les cabinets de recrutement.  
 Les ordres de mission avec ou sans frais à l'exception de ceux des cadres de direction et des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur ; et de ceux délégués aux cadres paramédicaux de pôles.  
 Les bordereaux Journal de mandats concernant la paye, les organismes sociaux (IRCANTEC – CNRACL), la formation continue, les visites médicales d'expertises.  
 Les décharges d'heures syndicales.  
 Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction et du personnel relevant du grade de sage-femme :  
 Changement d'établissement  
 Mise en stage  
 Titularisation  
 Promotion d'échelon  
 Avancement de grade  
 Congé parental  
 Détachement  
 Disponibilité  
 Mise à disposition  
 Travail à temps partiel  
 Notation  
 Radiation des cadres  
 Acceptation de démission  
 Admission à la retraite  
 Les autorisations ou refus de cumul d'activité.  
 Les dossiers d'attribution des médailles du travail.  
 Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.  
 Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.  
 Les dossiers de retraite.  
 Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.  
 Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.  
 Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.  
 Les décisions d'attributions des primes et indemnités.  
 Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.  
 Les dossiers de versement des capitaux décès.  
 Les dossiers de saisine du Comité Médical et Commission de Réforme.  
 Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :  
 Congés de Longue Maladie (CLM)  
 Congés de Longue Durée (CLD)  
 Accidents du travail et maladies professionnelles  
 Congés maladie ordinaire  
 Réintégration après CLM ou CLD  
 Mi-temps thérapeutique  
 Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM  
 Les correspondances relatives aux expertises et contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ; aux contrôles des agents en congés de maladie.  
 Les conventions de stage avec l'ensemble des écoles, instituts de formation et pôle emploi.  
 Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.  
 Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.  
 Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.  
 Les procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.  
 Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.  
 Les conventions avec les organismes de formation.  
 Les ordres de mission formation continue.  
 Les attestations de formation continue.  
 Les contrats d'études promotionnelles et congés de formation professionnelle (CFP).  
 Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.  
 Les correspondances avec les élus locaux.  
 Les correspondances avec les organisations syndicales.  
 Les demandes d'autorisation d'accès à l'Unité de Consultations Ambulatoires de la Maison d'Arrêt de Béthune-Beuvry.  
 Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS, TPG...)  
 Les correspondances relatives aux conventions passées entre le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry et les structures extérieures.  
 Les correspondances avec les autres établissements de santé.  
 Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.  
 Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.  
 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Directeur et de Madame Sylvie CHOQUET, délégation est également donnée à Monsieur Nicolas VANRUMBEKE pour signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.  
 Les comptes suivants sont délégués à Madame Sylvie CHOQUET et à Monsieur Nicolas VANRUMBEKE aux fins d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :  
 Liste des comptes pour la DRH

engagement, liquidation, mandatement
--------------------------------------

direction	service	comptes	libellé comptes
direction des ressources humaines	drh	62114	interim du pers non medical
direction des ressources humaines	drh	62251	indemnites aux comptables
direction des ressources humaines	drh	62252	indemnites aux regisseurs
direction des ressources humaines	drh	62510	deplacements pers non medical
direction des ressources humaines	drh	631110	taxes sur salaires pers non medical
direction des ressources humaines	drh	63311	transport pers non med
direction des ressources humaines	drh	63321	logement pers non med
direction des ressources humaines	drh	633312	conge individuel de formation
direction des ressources humaines	drh	63360	fonds emploi hospitalier titulaires
direction des ressources humaines	drh	63361	fonds emploi hospitalier contractue
direction des ressources humaines	drh	6337	fmep
direction des ressources humaines	drh	64111	traitement de base
direction des ressources humaines	drh	641120	indemnité de residence
direction des ressources humaines	drh	641121	n b i
direction des ressources humaines	drh	64113	prime de service
direction des ressources humaines	drh	64115	supplement familial de traitement
direction des ressources humaines	drh	641181	indemnites dimanches et jrs feries
direction des ressources humaines	drh	641182	travail intensif nuit
direction des ressources humaines	drh	641183	indemnites risques m-1
direction des ressources humaines	drh	641185	indemn liees aux fonctions
direction des ressources humaines	drh	641186	indemn forfait technique
direction des ressources humaines	drh	641187	indemn except prest en especes
direction des ressources humaines	drh	641188	autres indemnites m-2
direction des ressources humaines	drh	641189	indemn speciale sujtion
direction des ressources humaines	drh	64131	traitement de base
direction des ressources humaines	drh	64132	indemnité de residence
direction des ressources humaines	drh	64133	prime de service
direction des ressources humaines	drh	64135	supplement familial de traitement
direction des ressources humaines	drh	641381	indemnites dimanches et jours ferie
direction des ressources humaines	drh	641382	travail intensif nuit
direction des ressources humaines	drh	641383	indemnites risques m-1
direction des ressources humaines	drh	641385	indem.liees aux fonctions
direction des ressources humaines	drh	641386	indemnité forf.technique
direction des ressources humaines	drh	641388	autres indemnites (m-2)
direction des ressources humaines	drh	641389	ind speciale sujtion
direction des ressources humaines	drh	64151	traitement de base

direction	service	comptes	libellé comptes
direction des ressources humaines	drh	64152	indemnité de residence
direction des ressources humaines	drh	64155	supplement familial de traitement
direction des ressources humaines	drh	641581	indemnites dimanches et jours ferie
direction des ressources humaines	drh	641582	travail intensif nuit
direction des ressources humaines	drh	641583	indemnites risques m-1
direction des ressources humaines	drh	641585	indem.liees aux fonctions
direction des ressources humaines	drh	641588	autres indemnites (m-2)
direction des ressources humaines	drh	641589	ind speciale sujtion

direction des ressources humaines	drh	64168	contrat d'accompagnement et d'aveni
direction des ressources humaines	drh	64511	cotisations u r s a f f
direction des ressources humaines	drh	64512	contrib solidarite autonomie pnm
direction des ressources humaines	drh	645130	cotisations ircantec
direction des ressources humaines	drh	64514	cotisations a l'assedic
direction des ressources humaines	drh	64515	cotisations c n r a c l
direction des ressources humaines	drh	645161	rafp personnel non medical
direction des ressources humaines	drh	645185	cotisation atiacl - feh
direction des ressources humaines	drh	647130	allocations chomage
direction des ressources humaines	drh	647184	oeuvres sociales
direction des ressources humaines	drh	64883	concours et examens
direction des ressources humaines	drh	64884	medailles du travail
engagement, liquidation			
direction	service	comptes	libellé comptes
direction des ressources humaines	drh	62151	pa ets non medical
direction des ressources humaines	drh	64881	remboursements frais medicaux
direction des ressources humaines	drh	64888	autres charges de personnel
direction des ressources humaines	drh	633310	form.continue pers non med
direction des ressources humaines	drh	633311	promotion professionnelle

liquidation, mandatement			
direction	service	comptes	libellé comptes
direction des ressources humaines	drh	62511	deplacements pers medical
direction des ressources humaines	drh	631120	taxe salaires internes etudiants
direction des ressources humaines	drh	631121	taxe salaires praticiens
direction des ressources humaines	drh	633120	transport internes etudiants
direction des ressources humaines	drh	633121	transport praticiens
direction des ressources humaines	drh	633220	logement internes etudiants
direction des ressources humaines	drh	633221	logement praticiens
direction des ressources humaines	drh	633322	cotisation dpc medical
direction des ressources humaines	drh	633821	autres impots et taxes pers med
direction des ressources humaines	drh	64210	praticiens temps plein
direction des ressources humaines	drh	642110	praticiens hosp. temps plein
direction des ressources humaines	drh	642111	praticiens hosp. temps partiel
direction des ressources humaines	drh	64220	attaches
direction des ressources humaines	drh	64221	att. associes triennal et cdi
direction des ressources humaines	drh	642310	praticiens contrac. cdd tps plein
direction des ressources humaines	drh	642311	praticiens contrac. cdd tps partiel
direction	service	comptes	libellé comptes
direction des ressources humaines	drh	64232	assistants et assistants associes
direction des ressources humaines	drh	64234	autres praticiens contractuels
direction des ressources humaines	drh	64241	rem. stat. et ind. acc. des interne
direction des ressources humaines	drh	642421	gardes des internes
direction des ressources humaines	drh	642422	astreintes des internes
direction des ressources humaines	drh	64243	rem. stat. et ind. acc. etudiants
direction des ressources humaines	drh	64244	gardes des etudiants
direction des ressources humaines	drh	642510	permanences sur place integrees aux



direction des ressources humaines	drh	642521	permanences sur place interim
direction des ressources humaines	drh	642522	permanences sur place prat. ext.
direction des ressources humaines	drh	642531	indemnites forfaitaires de base
direction des ressources humaines	drh	642532	deplacements en periode d'astreinte
direction des ressources humaines	drh	642601	temps de travail addit. de jour
direction des ressources humaines	drh	642602	tps de tr. ad. de jour hors secteur
direction des ressources humaines	drh	64280	cet personnel medical
direction des ressources humaines	drh	64281	mis. serv. pub. et autres act. soin
direction des ressources humaines	drh	64286	indemnites licenciement medecins
direction des ressources humaines	drh	645210	urssaf internes etudiants
direction des ressources humaines	drh	645211	urssaf praticiens
direction des ressources humaines	drh	645220	contrib solid auto internes - etud
direction des ressources humaines	drh	645221	contrib solidarite auto praticiens
direction des ressources humaines	drh	645230	ircantec internes etudiants
direction des ressources humaines	drh	645231	ircantec praticiens
direction des ressources humaines	drh	64524	unedic pers medical

Article 9.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET et de Monsieur Nicolas VANRUMBEKE, et à titre permanent, délégation est donnée à Monsieur Frédéric DERUE, Attaché d'Administration Hospitalière, et en cas d'absence ou d'empêchement à Madame Dominique RICHOT, adjoint des cadres à la DRH, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux attachés d'administration, cadres supérieurs et ingénieurs, personnel d'encadrement.

Article 9.2 :

Délégation est donnée à Madame Isabelle HAMEAU, Adjoint des cadres, Responsable Paie et Rémunération du Personnel pour signer les documents suivants :

Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).

Les dossiers de validation.

Les dossiers de rétablissement au régime général.

Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.

Les correspondances avec la Trésorerie Principale.

Toutes les attestations d'emploi des personnels non médicaux.

Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.

Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Madame Isabelle HAMEAU.

Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

Article 9.3 :

Délégation est donnée à Madame Dominique RICHOT, Adjoint des cadres, pour signer les documents suivants :

Les demandes de motivation des absences injustifiées.

Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.

Les déclarations d'accidents du travail.

Les demandes d'expertise AT / MP.

La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.

Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

Article 9.4 :

Délégation est donnée à Madame Sylvie SCHMIDT, Responsable de la formation des personnels non médicaux pour signer les documents suivants :

Les conventions avec les organismes de formation.

Les ordres de mission formation continue.

Les attestations de formation continue.

Les conventions de stage des personnels non médicaux.

Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.

Les correspondances diverses avec les agents du CH de Béthune-Beuvry.

Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 500 €.

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

Article 10

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, délégation est donnée à Monsieur Lionel BATELI, Coordonnateur Général des soins et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Agnès WYNEN, Coordonnateur Général des soins pour signer les courriers et les mesures d'organisation de son service, ainsi que pour les conventions de stage des étudiants paramédicaux.

Délégation est également donnée à Monsieur Lionel BATELI pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie et de réquisition, ainsi que les dotations des stupéfiants dans les services.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de Monsieur Lionel BATELI et Madame Agnès WYNEN, délégation est donnée à Madame Odile CARPENTIER, Adjoint à la Direction des soins sur le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

Article 11

Délégation de signature est donnée à Madame Francine BREYNE, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales et la Recherche Clinique et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine BREYNE, cette délégation de signature est donnée à Madame Sandrine BAROUX, Responsable de la gestion des carrières et des compétences médicales, ou Madame Claire FERNANDES, Responsable du pilotage budgétaire et, en cas d'empêchement, à Madame Sophie VASSEUR, Responsable de la Gestion interne et du dispositif post-internat, pour la gestion des affaires médicales.

comptes	libelles
621 52	personnel affecté à l'établissement pm
621 82	autre personnel pm
622 3	médecins (consultants exceptionnels)
622 682	autres honoraires divers
622 88	divers honoraires
625 6	missions
628 861	formation continue pm
631 12	taxe sur les salaires - pm
633 12	versement transport - pm
633 21	allocations logement -pm
633 32	formation prof. continue - pm
642 111 1	rémunérations ph temps plein
642 111 2	rémunérations ph temps partiel
642 112 1	indemnités hors gardes et astreintes ph temps plein
642 112 2	indemnités hors gardes et astreintes temps partiel
642 121	rémunérations phu titulaires
642 122	indemnités hors gardes et astreintes phu titulaire
642 211	rémunérations prat. attachés et attachés associés
642 212	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés
642 221	rémunérations prat. contractuels en cdi
642 222	indemnités hors gardes et astreintes prat. contractuels en cdi
642 311	rémunérations praticiens contractuels
642 312	indemnités hors gardes et astreintes praticiens contractuels
642 321	rémunérations assistants et assistants associés
642 322	indemnités hors gardes et astreintes assistants et assistants associés
642 331	rémunérations phu temporaires
642 332	indemnités hors gardes et astreintes phu temporaires
642 341	rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	rémunérations prat. attachés et attachés associés cdd
642352	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés cdd
642 411	internes ffi
642 412	internes ffi sft et indemnités
642 413	internes ffi avantages en nature
642 421	gardes des internes
comptes	libelles
642 422	astreintes des internes

642 43	rémunérations statutaires et indemnités accessoires des étudiants
642 44	gardes et astreintes des étudiants
642 511	permanence sur place pm ets
642 512	permanence sur place méd. ext.
642 521	temps additionnel nuit pm
642 522	temps additionnel dimanche pm
642 531	indemnités forfaitaires de base
642 532	déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	temps additionnel jour pm
642 81	autres rémunérations pm
642 91	remboursement sur rémunérations pm
645 21	cot. urssaf pm
645 23	cot. ircantec pm
645 291	remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	allocations chômage pm
648 65	indemnités d'enseignements pm
648 82	autres charges diverses pm
649 2	atténuation de charges - portabilité compte épargne temps (cet) pm

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CORBERAND, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Recherche Clinique.

Article 12 Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent ZADERATZKY, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Julien DEPRET et à Monsieur Didier LEFEBVRE, pour les courriers et les mesures d'organisation de sa direction.

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

Délégation de signature est donnée à Madame Claire DESUTTER Responsable de la sécurité, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, et des auditions.

Article 13

Délégation est donnée à Monsieur Dominique DESCHILDRE et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Anne-Sophie DELHAYE pour signer les documents suivants :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Dominique DESCHILDRE et de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation est donnée à Madame Jeannine SPAS, Cadre administratif du Pôle de Gériatrie.

Article 14

Au titre du Système d'Information (DSI), délégation est donnée à Monsieur Nicolas DELAPORTE, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

Les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.

La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à Monsieur Jean-Michel DEVINCRE, Responsable SIH, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.

L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.

La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

Les notes services ayant trait au projet N@HO.

Délégation est donnée à Monsieur Nicolas DELAPORTE, Directeur en charge du Système d'Information Hospitalier sur Béthune-Beuvry, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas DELAPORTE, délégation est donnée à Monsieur Jean-Michel DEVINCRE, Responsable SIH et à Monsieur Hervé BOTERMAN, Responsable production.

Liste des comptes pour la Direction du Système d'Information

DIRECTION

SERVICE

COMPTE

LIBELLE COMPTE

direction	service	comptes	libelle comptes
direction du systeme d'information	dsi	602652	fournitures pour informatique
direction du systeme d'information	dsi	606256	petit materiel informatique non sto
direction du systeme d'information	dsi	6062682	petit materiel informatique
direction du systeme d'information	dsi	6131511	location informatique medical

direction du systeme d'information	dsi	6132511	locations informatiques non medical
direction du systeme d'information	dsi	6132522	locations telephonie
direction du systeme d'information	dsi	6151611	maintenance informatique medical
direction du systeme d'information	dsi	6152541	entretien materiel informatique
direction du systeme d'information	dsi	6152582	materiel reparation telephonie
direction du systeme d'information	dsi	6152611	maintenance informatique
direction du systeme d'information	dsi	6152684	maintenance telephonie
direction du systeme d'information	dsi	61848	cotisations d.s.i.h.
direction du systeme d'information	dsi	62611	liaisons informatiques ou specialis
direction du systeme d'information	dsi	62612	telephonie
direction du systeme d'information	dsi	6284	informatique cotisation crih
direction du systeme d'information	dsi	62882	autres prestations informatiques et

#### Article 15 - Astreintes de direction

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

#### CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

##### Article 1er :

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

#### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1er : Reporting

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

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

##### Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 1er janvier 2018.

1er janvier 2018

Le Directeur

du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry,  
Edmond MACKOWIAK

---

Décision du directeur du centre hospitalier de lens n° 03-2018 attribution de compétences délégation de signature au personnel de direction

par arrêté du 1er janvier 2018.

le directeur du centre hospitalier de lens,decide

#### CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

##### Article 1er

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

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

##### Article 2 :

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

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

Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre Hospitalier de Lens. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).

L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.

En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.

Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de Lens. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.

L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.

La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.

La coordination du traitement des enquêtes thématiques.

Le management des cadres administratifs de pôle.

Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.

Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

La coordination du calendrier des instances internes.

La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire, du Conseil des chefs de pôle.

Représente, par délégation du Directeur, les Centre Hospitalier de Lens dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

Madame Emilie DEMAN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle Médecine et d'administrateur du Groupement de coopération sanitaire Hospitalo-universitaire de l'Artois et du Groupement de Coopération Sanitaire de cancérologie de l'Artois

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de Monsieur Thibault CHEVALARD, et comprend la Délégation aux Affaires Financières et au contrôle de gestion. Ses missions sont les suivantes :

La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.

L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi.

La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).

L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades, l'accueil hôtelier.

La gestion de la trésorerie.

La gestion de la dette et des emprunts.

Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, la gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.

Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

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

Monsieur Thibault CHEVALARD assure par ailleurs les fonctions d'administrateur des Groupements de coopération sanitaire suivants : GCS Centre de dialyse du Lensois, GCS cardiologie publique interventionnelle de l'Artois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.

La Direction de l'Environnement, de la Logistique, des Transports et des Achats (DELTA) est placée sous la responsabilité de Madame Emeline BERTRAND. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des Achats :

La définition et la mise en œuvre de la politique achats.

La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.

La programmation pluriannuelle des achats.

L'organisation des procédures de consultation.

Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.

La gestion des contentieux fournisseurs.

Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.

L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.

Au titre des Approvisionnements :

E-procurement

Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)

Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures

Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).

Au titre des Transports :

La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.

La gestion et l'optimisation des transports de biens.

La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.

La gestion des vagemestres.

Au titre de la Logistique :

La gestion de la restauration,

La gestion des unités relais de blanchisserie,

La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),

La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,

La gestion des chambres mortuaires,

La gestion du standard et des équipes.

Gestion des archives Administratives et Médicales

L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.

Au titre de l'Environnement :

La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.

La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

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

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.

La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.

La coordination de la gestion des risques.

La gestion des plans d'urgence et de crise.

Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).

L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

La gestion des archives médicales.

Madame Virginie PIGOT est en outre désignée Présidente de la CDU de l'Etablissement et du GHT pour représenter le Directeur auprès des patients et/ou des familles.

Par ailleurs, Madame Virginie PIGOT assure les fonctions de directeur d'appui du pôle Urgences du GHT.

La Direction du Biomédical (DBIO) est placée sous la responsabilité de Monsieur Olivier FROMENTIN. Ses missions sont les suivantes :

La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.

La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Biologie-Hygiène hospitalière du GHT.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET et de Monsieur Nicolas VANRUMBEKE. Ses missions sont les suivantes :

La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.

L'organisation du temps de travail du personnel non médical.

La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.

L'accompagnement social des opérations de réorganisation.

L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

La gestion du personnel non médical :

Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail,

Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,

Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,

Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,

Suivi et analyse de l'absentéisme,

Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),

Rémunération du personnel non médical,

Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.

Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.

Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Madame Sylvie CHOQUET assure la présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) par délégation.

Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Femme-Mère-Enfant du GHT et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE celles de directeur d'appui du pôle Pharmacie du GHT.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Madame Agnès WYNEN et de Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.

La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.

La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.

Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).

La gestion des stages dans les professions paramédicales et sages-femmes en étroite collaboration avec la Coordinatrice en maïeutique.

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT.

La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure :

La coordination et la gestion du service social de l'établissement.

La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS).

La coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs.

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE. Ses missions sont les suivantes :

La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.

La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.

L'organisation et le suivi des instances médicales (collège médical, CME et les sous commissions).

Les missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :

Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.

L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.

La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.

La contractualisation du temps additionnel.

La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.

La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.

La réalisation et le suivi du budget PM.

L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.

Missions liées à la recherche clinique :

Madame Julie CORBERAND est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE :

Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.

Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.

Valorisation financière de la recherche clinique.

Suivi et valorisation des publications.

Madame Julie CORBERAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Réanimation-URC du GHT

La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Laurent ZADERATZKY. Il est appuyé par Monsieur Julien DEPRET et Monsieur Didier LEFEBVRE qui exercent les fonctions de directeur adjoint au sein de la DTSNH, et par Monsieur Patrick DUCHOSSOY, Ingénieur en Chef - SSIAP 3.

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

La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,

La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,

La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,

La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,

La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,

L'affectation des locaux.

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

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

Monsieur Patrick DUCHOSSOY est en charge de la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté. Ses missions sont les suivantes :

La contribution à la définition des politiques de sécurité incendie et de sûreté,

La mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité,

La prise en compte dans les opérations de travaux et de maintenance des exigences de sécurité incendie,

La mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes,

La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure également les fonctions d'administrateur du GCS de cardiologie interventionnelle de l'Artois (CCV).

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

La Direction de la filière gériatrique est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE et Monsieur Dominique DESCHILDRE. Ses missions, en lien avec les directions fonctionnelles concernées, sont les suivantes :

La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.

L'élaboration et le suivi des budgets annexes.

La gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Gériatrie.

La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Gériatrie.

Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du pôle gériatrie du pôle de psychiatrie et santé publique. A ce titre, elle assure, en lien avec les directions concernées :

L'étude et le développement des projets d'établissement et plus particulièrement des projets de pôle.

Le suivi des contrats de pôle.

Le suivi des tableaux de bord des pôles et l'accompagnement de la stratégie des pôles autour des indicateurs.

L'accompagnement des pôles dans les échanges avec les partenaires extérieurs.

La gestion des problématiques relevant des services de soins du pôle.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du pôle Addictologie du GHT.

La Direction du Système d'Information Hospitalier (DSIH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Nicolas DELAPORTE. Ses missions sont les suivantes :

Au titre du SIH :

Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.

Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Animer/suivre les Comités de pilotage DPA.

Au titre du Système d'Information opérationnel :

Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maîtrise d'ouvrage.

Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.

Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.

Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Garantir la politique de sécurité du SIH.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1er

Monsieur Edmond MACKOWIAK, Directeur, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,

Les notes de service,

Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A : les cadres de Direction, les Attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs, la coordonnatrice en maïeutique,

Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,

Les tableaux de gardes et d'astreinte,

Les marchés et contrats,

Les actes juridiques relatifs au patrimoine,

Les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus,

Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à Monsieur Laurent ZADERATZKY, Directeur des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital, ou Madame Sylvie CHOQUET, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1er, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

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

Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.

Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le CH de Lens.

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

Article 4

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Hanane ID YOUNESS, Responsable finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Hanane ID YOUNESS, Responsable finances, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.

Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.

Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.

Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Audrey LEGRAIN, Responsable facturation (ou Madame Marion DUPUY, adjointe au Responsable facturation, ou Madame Anne GODART, adjointe au Responsable facturation ou Madame Maggy LARUELLE, adjointe au Responsable facturation) pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.

Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).

Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

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

60215	produits sanguins labiles
602283	autres fournitures médicales (transfusion)
611131	examens de laboratoires extérieurs
611132	examens de laboratoires ext. - anapath
611133	examens effectués par l'efs
611134	examens cytophèreses
61114	dentiste
61115	consultations spécialisées
61118	autres prestations
61322	locations immobilières
61681	primes d'assurance
6186	frais de recrutement de personnel
62251	indemnités au comptable
62252	indemnités aux régisseurs
62261	honoraires
6227	frais d'actes et de contentieux
62282	honoraires – contrat d'activité libérale
62283	prestation de médiation
62286	indemnité de conseil
62288	divers

62412	transports de biens
62451	transports collectifs d'usagers (autres ambulances)
62452	transports médicalisés (smur – atsu – pokker)
62512	déplacements divers
6255	frais de déménagement
6256	missions
6271	commissions sur emprunts
6272	autres frais et commissions
6371	cotisations cng – pnm
6372	cotisations cng – pm
6378	autres impôts, taxes & vers. assimilés (autres)
654	pertes sur créances irrécouvrables
6571	subventions aux associations
65781	cotisations (allocations kine)
6581	frais de culte et d'inhumation
6582	pecule
65881	autres charges (cotisations)
65883	autres charges de gestion courante – dff
titre 4	charges d'amortissement, de provisions, financières et exceptionnelles

Par ailleurs, délégation est donnée à Monsieur Thibault CHEVALARD et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Hanane ID YOUNESS, Responsable finances, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

En cas d'empêchement de Monsieur Thibault CHEVALARD, délégation de signature est donnée à Madame Audrey LEGRAIN, Responsable facturation, et en cas d'empêchement, à Madame Marion DUPUY, ou Madame Anne GODART ou Madame Maggy LARUELLE, adjointes au Responsable facturation, aux fins de signer au nom du Directeur des affaires financières, du Système d'information et du Contrôle de gestion, les documents relatifs aux affaires suivantes :

Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation,

Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions,

Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur,

Les gratifications pour les hébergés,

Les actes des sommes à payer,

Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire,

Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Madame Bernadette EMIOT, agent d'accueil Facturation, pour les documents suivants :

Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Les comptes suivants sont délégués à Monsieur le Docteur Bruno FRIMAT, chef du Pôle pharmacie médicaments et en cas d'empêchement à Monsieur le Docteur Richard BIET, Madame le Docteur Christelle FOURNIER, Monsieur le Docteur Antoine LE JOUBIOUX, Madame le Docteur Clara LU, Madame le Docteur Alexia BEAUSIR, Madame le Docteur Noémie LEMAIRE et Madame le Docteur Marion LANDOUZY aux fins d'engager (commander), et à Madame Dominique VASSEUR, Monsieur Patrick VASSEUR, Madame Karine PRIEM et Monsieur Luc AVERLANT aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

60211	spécialités pharmaceutiques avec amm non mentionnées dans la liste prévue à l'article I 162-22-7 du css
60212	spécialités pharmaceutiques avec amm inscrites sur la liste prévue à l'article I 162-22-7 du css
60213	spécialités pharmaceutiques sous atsu
602161	fluides & gaz médicaux
60217	produits de base
60218	autres produits pharmaceutiques & produits à usage médical
6131584	location fluides médicaux



Les comptes suivants sont délégués à Madame le Docteur Céline MOREAU, Responsable de l'unité médicale de pharmacie Dispositifs Médicaux Stériles - Stérilisation et en cas d'empêchement à Madame le Docteur Olivia WOLBER, Monsieur le Docteur Antoine PIGNON et Madame le Docteur Marion LANDOUZY aux fins d'engager (commander), et à Madame Marie-Thérèse CAMBIEN, Madame Sylvie DORANGEVILLE et Monsieur Luc AVERLANT aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602211	ligatures
602213	dispositifs medicaux non steriles a usage unique
602215	instrumentation
602216	pansements
602221	dm steriles d'abord parenteral
602222	dm steriles d'abord digestif
602223	dm steriles d'abord genito urinaire
602224	dm steriles d'abord respiratoire
6022251	dm steriles autres abords - cardio vasculaire
6022252	dm steriles autres abords - orl/oph
6022253	dm steriles autres abords - chirurgical
6022254	dm steriles autres abords - anesthesie
6022611	dmi figurant dans la liste - autres protheses
6022612	dmi figurant dans la liste - protheses orthopediques
6022681	dmi - autres protheses
6022682	dmi - protheses orthopediques
60227	dispositifs medicaux pour dialyse
602287	fournitures de sterilisation
6151514	entretien & reparation instrumentation

Les comptes suivants sont délégués à Madame le Docteur Catherine FROMENTIN, chef de service d'anatomocytologie et, en cas d'empêchement, à Monsieur Franck LEROY aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

#### 602241FOURNITURES POUR LABORATOIRES - ANAPATH

Les comptes suivants sont délégués pour le laboratoire de biochimie à Monsieur le Docteur Alain PERARD et Madame le Docteur Stéphanie LECOCQ, pour le laboratoire de microbiologie à Madame le Docteur Hélène ROUX et Madame le Docteur Sylvie LEDRU et pour le laboratoire d'hématologie et d'immunologie Madame le Docteur Christine PUCALOWSKI aux fins d'engager (commander) et à Madame Séverine DELATTRE, Madame Kelly CARON et Madame Vanessa GIGOT aux fins de réceptionner et de liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

#### 602240FOURNITURES POUR LABORATOIRES 6131585LOCATION MATERIEL DE LABORATOIRES

##### Article 5

Délégation est accordée à Madame Emeline BERTRAND et à Monsieur Maxime MEUNIER, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Marc CHARPENTIER, Responsable du Département Achats Hôtelières et Généraux, à Madame Anne DAELMAN, Responsable du Département Achats Techniques et NHL et à Madame Isabelle HACCART, Responsable du Bureau des Marchés, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

205	logiciels	606363	preparations surgelees & glaces
211	terrains	606364	produits de la mer surgeles
21511	equipements biomédicaux	606370	fruits & legumes prepares refrigeres
21512	equipements biomédicaux lourds	606371	fruits & legumes
213511	igaac matériel électrique	606372	preparations alimentaires refrigerees
213512	matériel téléphonique	60621	carburant
213513	igaac froid	60624	fournitures scolaires, educatives
213514	igaac chauffage	60631	pain
213515	igaac monte-charges et ascenseurs	60632	viandes & charcuteries fraiches
213518	autres igaac	60633	boissons
213581	igaac logements de fonction	60634	epicerie & appertises (dont farine)
215411	materiel et outillage	60635	produits laitiers & ovoproduits
215412	materiel et outillage informatique	60638	produits festifs
215413	materiel et outillage - equipements ateliers	60661	petit materiel medico.chir.
215414	materiel biomedical	60662	fournitures d'imagerie medicale

218211	materiel de transport - etablissement principal	60663	fournitures d'orthese & d'orthopedie
218212	materiel de transport - t2ih (psychiatrie)	60664	autres fournitures medicales (papier, etc.)
218311	materiel de bureau - etablissement principal	60665	autres fournitures a but therapeutique
218321	materiel informatique	60666	petit materiel biomedical
21841	meuble - etablissement principal	60682	autres petits materiels
23825	equipements divers	60683	repas therapeutiques
23823	travaux divers	61121	ergotherapie
602162	autres fluides et gaz	611281	activites therapeutiques - psy adulte
602223	petit materiel medico.chir.	611282	activites therapeutiques - psy enfant
602281	autres fournitures medicales (papier, etc.)	61221	credit-bail materiel informatique
602282	autres fournitures medicales	61222	credit-bail logiciels
602284	cartes ptu	61223	credit-bail biomedical
602285	fournitures medicales	612281	credit-bail petit materiel hotelier
602360	produits dietetiques	612282	credit-bail petit materiel de bureau
602361	alimentation enterales	613251	locations a caractere non medical - infor
602362	alimentation infantile	6131581	location materiel vac
602624	fournitures pour equipe de nettoyage	6131582	location matelas therapeutiques
602631	fournitures de garage	6131583	location materiel de radio
602632	fournitures d'atelier	6131586	location autre materiel medical
602688	autres fournitures hotelieres	6131587	location - autre materiel
60225	fournitures d'imagerie medicale	6132521	location equipements (fax -photocopieur)
60233	boissons	6132522	location equipement (air liquide - bouteilles)
60234	epicerie & appertises (dont farine)	6132523	location equipements dechet
60235	produits laitiers & ovoproduits	6132524	location - groupe electrogene
60265	fournitures de bureau	6132526	location materiel hotelier
60281	autres fournitures (jardin)	6132531	location materiel transport
6026211	produits desinfectants	6151511	entretien & rep. materiels medicaux
6026212	produits detergents	6151512	materiel outils medicaux (fournitures)
6026213	fournitures de nettoyage pour cuisine	6151513	materiel outils medicaux (fournitures mo)
6026215	produits d'hygiene corporelle	6151681	maintenance - fluides medicaux
6026216	produits d'essuyage	6152522	entretien reparation mat. transport
6026221	articles de traitement du linge	6152581	fabrication clefs sur organigramme
6026611	incontinence adulte	6152583	entretien et reparation autres materiels
6026621	hygiene corporelle & accessoires	6152584	entretien et reparation materiel de jardin
6026622	supports d'essuyage	6152681	maintenance materiel de bureaux
6026623	fournitures d'hotellerie petite enfance	6152682	maintenance autocom
6026624	petit equipement electrique & outillage	6152683	maintenance terminaux bancaires
6026625	articles de restauration & droguerie	6152684	maintenance preventive (liee aux contrats)
6026626	emballage cartons & papier	6152685	maintenance curative liee aux contrats
6026627	emballages pour dechets a incinerer	6152686	maintenance cvc
60266311	vetements soignants	615161	maintenance informatique medical
60266312	vetements techniques	615162	maintenance - materiel medical
60266313	vetements de protection a usage unique	615221	travaux maintenance batiments
60266322	linge de malade	615222	travaux d'entretien - programme
60266323	linge d'hotellerie	615223	entretien des reseaux
60266325	articles de literie a usage unique	615224	travaux de gros entretien
60266326	articles textiles de literie	615253	entretien & reparation mat. de bureau
60612	electricite	615261	maintenance informatique
60613	chauffage	6163	assurance transport
606111	eau	6165	responsabilite civile protection juridique
606181	petit materiel et outillage (divers jardins)	61611	assurance multirisques
606182	petit materiel et outillage (divers)	61612	assurance multirisques - bris de machine
606221	produits desinfectants	6171	etudes recherches dtm
606222	produits detergents	6172	etudes nouvel hopital
606223	fournitures de nettoyage pour cuisine	61811	abonnements administratifs & generaux

606224	filtration de l'eau	61812	documentation administrative & generale
606225	produits d'hygiene corporelle	61831	abonnements medicaux & techniques
606226	produits d'essuyage	61832	documentation medicale & technique
606227	fournitures pour equipe de nettoyage	61881	autres frais divers - informatique
606228	articles de traitement du linge	61884	autres frais divers en serv. exterieurs
606251	fournitures de bureaux	6231	annonces & insertions
606252	imprimés	6237	publications
606253	cartouches d'encre	6257	receptions
606254	fourniture de telephonie	6263	afranchissements
606255	petit materiel de bureau	6265	telephonie
606256	petit materiel informatique	6283	nettoyage a l'exterieur
606262	petit materiel hotelier	62411	transports - dechets
6062611	incontinence adulte	62413	transports sur achats
6062612	incontinence enfant	62812	blanchissage du linge hospitalier
6062621	hygiene corporelle & accessoires	62813	blanchissage du linge secteurs protégés
6062623	fournitures d'hotellerie petite enfance	62841	prestations informatiques (crih)
6062624	petit equipement electrique & outillage	62842	prestations informatiques (logiciels)
6062625	articles de restauration & droguerie	62843	prestation reseau loginat telemedecine
6062626	emballages cartons & papier	62844	autres prestations informatiques
6062627	emballages pour dechets a incinerer	62845	autres prestations telephonie
60626311	vetements soignants du smur	62846	prestations servies sur internet
60626312	vetements tech & articles chaussants	62881	traitement des dechets
60626313	vetements de protection usage unique	62882	prestations : deratisation / desinfection
60626323	linge d'hotellerie	62883	autres prestations - dtm
60626325	articles de literie a usage unique	62884	autres prestations - agents de securite
60626326	articles textiles de literie	62885	autres prestations - analyses pasteur
6062681	autres fournitures hotelieres	62887	autres prestations diverses (nettoyage, etc.)
6062683	petit matériel hôtelier	62888	autres prestations diverses
606361	viandes surgelees	62889	salage
606362	fruits & legumes surgeles	65884	mise en peinture

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

La comptabilité matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...) reste de la seule compétence de Madame Emeline BERTRAND. Monsieur Maxime MEUNIER, Responsable des Approvisionnements, Madame Anne DAELMAN, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, Monsieur Marc CHARPENTIER, Responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux et Madame Isabelle HACCART, Responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

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

Délégation est donnée par Madame Emeline BERTRAND, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Madame Annie BARBIER, Responsable de la Stratégie Transports Sanitaires et Prestations Logistiques, pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de fœtopathologie.

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

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

#### Article 6

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

A Monsieur Marc MORA, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Louise NOEL et Madame Anne-Charlotte SAUTIER, Responsables de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

A Monsieur Thomas JACQUEMONT, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

A Madame Nora BOUGHRIET, Responsable Relations avec les usagers, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

#### Article 7

Délégation est donnée à Monsieur Olivier FROMENTIN, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de sa direction, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier FROMENTIN, cette délégation de signature est donnée à Madame Lydia ZIEMBINSKI, Responsable biomédical.

#### Article 8

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

Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.

Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.

Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.

Les contrats avec les cabinets de recrutement.

Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.

Les ordres de mission avec ou sans frais.

Les décharges d'heures syndicales.

Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique :

Changement d'établissement

Mise en stage

Titularisation

Promotion d'échelon

Avancement de grade

Congé parental

Détachement

Disponibilité

Travail à temps partiel

Notation

Sanction disciplinaire

Radiation des cadres

Acceptation de démission

Admission à la retraite

Les dossiers d'attribution des médailles du travail.

Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.

Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.

Les dossiers de retraite.

Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.

Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.

Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.

Les décisions d'attributions des primes et indemnités.

Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.

Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :

Congés de Longue Maladie (CLM)

Congés de Longue Durée (CLD)

Congés maladie ordinaire

Réintégration après CLM ou CLD

Mi-temps thérapeutique

Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM

Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.

Les demandes de motivation des absences injustifiées.

Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.

Les déclarations d'accidents du travail.

Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.

Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.

Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.

Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.

Les conventions avec les organismes de formation.

Les ordres de mission formation continue.

Les attestations de formation continue.

Les contrats d'études promotionnelles.

Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.

Les correspondances avec les élus locaux.

Les correspondances avec les organisations syndicales.

Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...)

Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH de Lens et les structures extérieures.

Les correspondances avec les autres établissements de santé.

Les correspondances diverses adressées aux agents du CH de Lens.

Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'empêchement de Monsieur le Directeur, Madame Sylvie CHOQUET est également habilitée à signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

Les comptes suivants sont délégués à Madame Sylvie CHOQUET aux fins d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

total général
---------------

sous-total 1 - charges de personnel	
6215	personnel affecté à l'établissement
621	personnel extérieur à l'établissement
63111	taxe sur les salaires pnm
631	impôts, taxes et verst assimilés / rémun.
63311	transports pnm
63322	allocations logement pnm
63331	participation formation pnm
6334	cotisations au cng
6336	cotisation feh pnm
6337	cotisation fmep pnm
63381	personnel non médical
633	impôts, taxes et verst ass rémun.(autres organis.)
6416	contrats soumis à dispositions particulières
6417	apprentis
641	rémunérations du personnel non médical
64111	rémunération principale
64112	indemnités de résidence
64113	prime de service
64114	nbi
64115	supplément familial de traitement
641171	ihts et ifts
641172	astreintes
641173	indemnité dégressive
641178	autres indemnités
6411	personnel titulaire et stagiaire
64131	rémunération principale
64132	indemnité de résidence
64135	supplément familial
641371	ihts
641372	astreintes
641378	autres indemnités
6413	personnel sous contrats à durée indéterminée (cdi)
64151	rémunération principale
64152	indemnité de résidence
64155	supplément familial
641571	ihts et ifts
641572	astreintes
641578	autres indemnités
6415	personnel sous contrats à durée déterminée (cdd)
64511	cotisation urssaf pnm
64513	cotisation ircantec pnm
64515	cotisation cnracl pnm
64516	cotisation rafp pnm
64518	cotisation autres organismes pnm
6451	charges de sécurité sociale - pnm
64713	allocations chômage pnm
64715	médecine du travail, pharmacie
647181	cartes de transport pnm
647184	œuvres sociales pnm
647188	autres versements pnm
6471	autres charges sociales - personnel non médical
64882	formation pnm
64888	autres charges de personnel pnm
6488	autres charges de personnel pnm

sous-total 2 -charges à caractère hôtelier et général	
62251	indemnité au comptable
62252	indemnités aux régisseurs
6225	autres services extérieurs

Article 8.1 :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Virginie PREVOST, cette délégation est donnée à Madame Marjorie COSTENOBLE.

Article 8.2 :

Délégation est donnée à Madame Marjorie COSTENOBLE, Responsable de la gestion de l'absentéisme, pour signer les documents suivants :

Les demandes d'expertise AT / MP.

La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.

Les attestations d'employeur et d'arrêt maladie.

Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens (autorisation d'absence durant un arrêt maladie, courrier transmission du congé maternité, courrier de visite médicale obligatoire après un arrêt de 30 jours et courrier avertissement pour non transmission d'arrêt maladie dans les 48 heures).

Article 8.3 :

Délégation est donnée à Madame Virginie PREVOST, Adjointe au DRH, Responsable de la gestion des carrières, pour signer les documents suivants :

Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles, etc...).

Les dossiers de validation.

Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.

Les décomptes relatifs aux contrats aidés adressés au CNASEA.

Les bordereaux de liaison avec l'ANPE et l'URSSAF concernant les contrats aidés.

Les demandes de publication des offres d'emploi.

Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.

Les réponses aux demandes d'emploi.

Les réponses aux demandes de changement d'établissement

Les attestations de stabilité dans l'emploi.

Les courriers d'ampliation des décisions nominatives.

Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Monsieur Camille EYGELS.

Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Sylvie CHOQUET, Madame Virginie PREVOST est également habilitée à signer les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ainsi que les courriers relatifs à l'organisation des CAPL.

Article 8.4 :

Délégation est donnée à Madame Christine ANSART, Responsable de la gestion des instances et de la discipline, pour signer les documents suivants :

Les correspondances relatives à l'organisation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité Technique d'Etablissement.

Les correspondances relatives à la gestion des dossiers disciplinaires.

Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.

Article 8.5 :

Délégation est donnée à Madame Sylvie SCHMIDT, Responsable de la formation des personnels non médicaux pour signer les documents suivants :

Les conventions avec les organismes de formation.

Les ordres de mission formation continue.

Les attestations de formation continue.

Les conventions de stage des personnels non médicaux.

Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.

Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.

Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 500 €

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

Article 8.6

En cas d'absence simultanée de Madame Sylvie CHOQUET, de Madame Virginie PREVOST, les décisions nominatives et les courriers dont les destinataires sont extérieurs à l'établissement sont signés par Monsieur le Directeur ou son représentant.

Article 9

Délégation est donnée à Madame Agnès WYNEN, Coordonnateur Général des soins, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Monsieur Lionel BATELI, Coordonnateur Général des soins pour signer les courriers, les documents administratifs et les mesures d'organisation et notes d'information ayant trait à la Direction des soins ainsi que pour les conventions de stage des étudiants paramédicaux et sages-femmes.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés du Directeur et du Directeur Général Adjoint, délégation est accordée à Madame Agnès WYNEN afin de signer les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus.

Monsieur Patrick GELEITEI, Responsable de l'encadrement des étudiants relevant des activités de soins. A ce titre, délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick GELEITEI pour signer les conventions de stage relatives au personnel relevant de la Direction des Soins ainsi que les conventions de stage concernant les élèves sages-femmes.

Monsieur Claude SABRE, Adjoint à la Direction des soins, assure la coordination du service social. A ce titre, délégation de signature est donnée à Monsieur Claude SABRE pour signer les documents relatifs au service social des établissements de Lens et d'Hénin-Beaumont. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Claude SABRE, cette délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas LEFEBVRE, Coordinateur du parcours patient GHT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Agnès WYNEN, cette délégation de signature est donnée à Madame Danièle OLIVIER, Directrice des soins Adjointe pour les établissements de Lens et d'Hénin-Beaumont.

#### Article 10

Délégation de signature est donnée à Madame Francine BREYNE, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Francine BREYNE, cette délégation de signature est donnée à Madame Sandrine BAROUX, Responsable de la gestion des carrières et des compétences médicales, ou Madame Claire FERNANDES, Responsable du pilotage budgétaire et, en cas d'empêchement, à Madame Sophie VASSEUR, Responsable de la Gestion interne et du dispositif post-internat, pour la gestion des affaires médicales.

#### Comptes PM

comptes	libelles
621 13	pm intérimaire
621 52	personnel affecté à l'établissement pm
621 82	autre personnel pm
622 3	médecins (consultants exceptionnels)
622 682	autres honoraires divers
622 88	divers honoraires
625 6	missions
618 42	concours - divers formation continue pm
625 11	déplacements hors ght
631 12	taxe sur les salaires - pm
633 12	versement transport - pm
633 21	allocations logement -pm
633 32	formation prof. continue - pm
642 111 1	rémunérations ph temps plein
642 111 2	rémunérations ph temps partiel
642 112 1	indemnités hors gardes et astreintes ph temps plein
642 112 2	indemnités hors gardes et astreintes temps partiel
642 121	rémunérations phu titulaires
642 122	indemnités hors gardes et astreintes phu titulaire
642 211	rémunérations prat. attachés et attachés associés
642 212	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés
642 221	rémunérations prat. contractuels en cdi
642 222	indemnités hors gardes et astreintes prat. contractuels en cdi
642 311	rémunérations praticiens contractuels
642 312	indemnités hors gardes et astreintes praticiens contractuels
642 321	rémunérations assistants et assistants associés
642 322	indemnités hors gardes et astreintes assistants et assistants associés
642 331	rémunérations phu temporaires
642 332	indemnités hors gardes et astreintes phu temporaires
642 341	rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	rémunérations prat. attachés et attachés associés cdd
642352	indemnités hors gardes et astreintes prat. attachés et attachés associés cdd
642 411	internes ffi
642 412	internes ffi sft et indemnités

642 413	internes ffi avantages en nature
642 421	gardes des internes
642 422	astreintes des internes
642 43	rémunérations statutaires et indemnités accessoires des étudiants
642 44	gardes et astreintes des étudiants
642 511	permanence sur place pm ets
642 512	permanence sur place méd. ext.
642 521	temps additionnel nuit pm
642 522	temps additionnel dimanche pm
642 531	indemnités forfaitaires de base
642 532	déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	temps additionnel jour pm
642 81	autres rémunérations pm
642 91	remboursement sur rémunérations pm
645 21	cot. urssaf pm
645 23	cot. ircantec pm
645 291	remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	allocations chômage pm
648 65	indemnités d'enseignements pm
648 82	autres charges diverses pm
649 2	atténuation de charges - portabilité compte épargne temps (cet) pm
708 4	mise à disposition de personnel facturé

Délégation de signature est donnée à Madame Julie CORBERAND, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Recherche Clinique.

#### Article 11

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

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

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick DUCHOSSOY, Responsable de la sécurité, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de Lens dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, et des auditions.

#### Article 12

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE et de Monsieur Dominique DESCHILDRE, cette délégation est également donnée à Madame Nathalie DELBECQUE, cadre supérieure de santé du pôle de gériatrie des Centres Hospitaliers de Lens et d'Hénin-Beaumont.

Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui des pôles de psychiatrie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation est donnée à Monsieur Mario DUPONT, cadre supérieur de santé du pôle de psychiatrie et santé publique du CHL.

Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Sophie DELHAYE, délégation est donnée à Madame Francine BREYNE.

#### Article 13

Au titre du Système d'Information (DSI), délégation est donnée à Monsieur Nicolas DELAPORTE, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.

La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à Monsieur Olivier GAVREL, Responsable SIH, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.

L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.

La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

Les notes services ayant trait au projet N@HO.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Nicolas DELAPORTE, délégation est donnée à Monsieur Olivier GAVREL, Responsable SIH.

#### Article 14 : Astreintes de direction

Dans le cadre des astreintes de direction assurées par les personnels de direction du Centre Hospitalier de Lens et les cadres habilités, délégation est donnée à chaque directeur et cadre figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction Générale, à l'effet



de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

#### CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

##### Article 1er

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

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

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

#### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1er : Reporting

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

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

##### Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 1er janvier 2018.

Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens,  
Edmond MACKOWIAK

---

## **DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT**

---

Décision d'approbation d'un projet d'ouvrage raccordement du parc éolien de Bomy sur la commune de Bomy au réseau d'énergie électrique

par arrêté du 05 février 2018

sur proposition de monsieur le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement Hauts-de-France ; décide

ARTICLE 1er : Le projet de raccordement du parc éolien de Bomy sur la commune de Bomy, porté par la société FERME EOLIENNE DE LA PLAINE DE GENVILLE, est approuvé.

A charge pour le concessionnaire de se conformer aux dispositions des arrêtés ministériels déterminant les conditions techniques auxquelles doivent satisfaire les distributions d'énergie électrique, la mise en application de la réforme DT/DICT et notamment de consulter le téléservice « [www.reseaux-et-canalisation.gouv.fr](http://www.reseaux-et-canalisation.gouv.fr) ».

ARTICLE 2 : Lors de la mise en service des ouvrages objet de la présente approbation, ces derniers font l'objet du contrôle technique prévu à l'article R. 323-30 du Code de l'Énergie.

Les modalités de ce contrôle respectent les dispositions de l'arrêté ministériel du 14 janvier 2013 relatif aux modalités du contrôle technique des ouvrages des réseaux publics d'électricité, des ouvrages assimilables à ces réseaux publics et des lignes directes prévus à l'article R. 323-30 susnommé.

ARTICLE 3 : Au terme de la construction des ouvrages, le bénéficiaire de la présente approbation enregistre dans un système d'information géographique les informations permettant d'identifier ces derniers, conformément à l'article R. 323-29 du Code précité.

Sont notamment enregistrés l'emplacement des ouvrages, leurs dimensions, leur date de construction, leurs caractéristiques électriques, leur technologie, les organes particuliers et les installations annexes, les opérations significatives de maintenance ainsi que la date du contrôle technique prévu à l'article 2 de la présente approbation.

ARTICLE 4 : La présente approbation est notifiée au bénéficiaire. Elle est également publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais et affichée en mairie de Bomy, pendant une durée minimale de deux mois.

ARTICLE 5 : Les droits des tiers sont et demeurent expressément préservés.

ARTICLE 6 : Cette approbation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois à compter de l'exécution des mesures de publicité mentionnées à l'article 4 et cela, conformément à l'article R. 421-5 du code de justice administrative.

ARTICLE 7 : Copie de la présente approbation est adressée à la société FERME EOLIENNE DE LA PLAINE DE GENVILLE, Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et Monsieur le Maire de Bomy.

ARTICLE 8 : Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement Hauts-de-France et Monsieur le Maire de Bomy sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente approbation.

Pour le préfet et par délégation,  
L'Adjoint au Chef du Pôle Air Climat Energie  
signé Pascal FASQUEL

---

## **DIRECTION TERRITORIALE DU RÉSEAU SNCF DES HAUTS DE FRANCE**

---

Décision de déclassement du domaine public ferroviaire d'un terrain sis à saint michel sur ternoise (établie en deux exemplaires originaux)  
réf. Spa : np0149-01 sncf réseau

par arrêté du 23 janvier 2018

le directeur territorial Hauts-de-France de sncf décide

ARTICLE 1 Le terrain bâti sis à SAINT MICHEL SUR TERNOISE (62130) tel qu'il apparaît dans le tableau ci-dessous et sur le plan joint à la présente décision sous teinte jaune, est déclassé du domaine public ferroviaire.

code insee commune	lieu-dit	références cadastrales		surface (m <sup>2</sup> )
		section	numéro	
saint michel sur ternoise (62763)	« entre les voies »	b	983p.	env. 2877m <sup>2</sup>
			total	env. 2877m <sup>2</sup>

ARTICLE 2 Copie de la présente décision sera communiquée au Préfet du Département du Pas-de-Calais.

La présente décision de déclassement sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Pas-de-Calais.

La présente décision sera publiée au Bulletin Officiel de SNCF Réseau,

Directrice Territoriale Hauts de France  
signé Mme Sandrine GODFROID

## DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Arrêté fixant le calendrier des périodes de dépôt des demandes initiales et renouvellement de labellisation des structure au titre de l'information jeunesse, qui exercent une activité à l'échelon départemental ou régional pour les années 2018 à 2020 incluses

par arrêté du 15 janvier 2018

Article 1<sup>er</sup> – Pour application du décret n° 2017-574 et de l'arrêté ministériel du 19 avril 2017 susvisés, il est institué, pour les années 2018 à 2020 incluses, un calendrier fixant les périodes de dépôt des dossiers de demandes initiales et de renouvellement de labellisation des structures « Information Jeunesse » qui exercent à l'échelon départemental ou régional.

Article 2 : Les périodes de dépôt de dossiers de demandes sont les suivantes :

Pour l'année 2018 :

Période n° 1 : du 21 au 28 février 2018 ;

Période n° 2 : du 21 au 28 mai 2018 ;

Période n° 3 : du 22 au 29 octobre 2018.

Pour l'année 2019 :

Période n° 1 : du 21 au 28 février 2019 ;

Période n° 2 : du 21 au 28 mai 2019 ;

Période n° 3 : du 21 au 28 octobre 2019.

Pour l'année 2020 :

Période n° 1 : du 21 au 29 février 2020 ;

Période n° 2 : du 21 au 28 mai 2020 ;

Période n° 3 : du 21 au 28 octobre 2020.

Article 3 : En dehors des périodes définies dans l'article précédent, est déclaré irrecevable tout dossier de demande déposé auprès des directions départementales de la cohésion sociale (DDCS) de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme, respectivement compétentes selon la localisation du demandeur exerçant à l'échelon départemental ou auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) Hauts-de-France, compétente pour les demandes des structures exerçant à l'échelon régional.

Article 4 : Le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale des Hauts-de-France et les directeurs départementaux de la cohésion sociale de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs (RAA) des préfectures des départements de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais et de la Somme et de la préfecture de la région Hauts-de-France, ainsi que sur le site internet de la DRJSCS Hauts-de-France.

Fait à Lille, le 15 JAN. 2018

Pour le Préfet et par délégation,  
La secrétaire générale  
pour les affaires régionales

  
Magali DEBATTE