



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES**

**ADMINISTRATIFS**

---

**ANNÉE 2019 – NUMÉRO 120 DU 30 AVRIL 2019**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## **SECRETARIAT GENERAL DE LA PREFECTURE DU NORD DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA CITOYENNETE**

Arrêté préfectoral du 15 avril 2019 portant agrément d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière  
AUTO ECOLE YANIS à COMINES

Arrêté préfectoral du 18 avril 2019 portant agrément d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière

Arrêté préfectoral du 17 avril 2019 portant agrément d'un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière  
SITY CONDUITE à AVESNELLES

Arrêté préfectoral du 29 avril 2019 portant retrait de l'agrément d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière

Arrêté préfectoral du 29 avril 2019 portant cessation d'exploitation d'un établissement d'enseignement de la conduite

Arrêté préfectoral du 29 avril 2019 portant cessation d'exploitation d'un établissement d'enseignement de la conduite

## **CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES**

Décision N°8142 du 30 avril 2019 portant délégation de signature et nomination d'ordonnateur secondaire + 2 annexes et une annexe complémentaire

Décision N°8144 du 30 avril 2019 portant délégation de signature et nomination d'ordonnateur secondaire +1 annexe

## **CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI**

Décision N°2019-18 du 29 avril 2019 portant délégation de signature au personnel de direction  
Annule et remplace la décision N°2019-02

**ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE**

Arrêté du 30 avril 2019 portant délégation de signature

**SNCF**

Décision de déclassement du domaine public



## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et  
de la citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant agrément d'un établissement d'enseignement à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière**

---

Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles R .213-1 et R.213-2 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement de la conduite à titre onéreux, de la conduite et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Considérant la demande présentée par madame Sandrine HUARD épouse STASZAK en date du 11 mars 2019, complétée le 11 avril 2019, en vue d'être autorisée à exploiter un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière situé à :

COMINES (59560) 3 grand-place ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord,

### **ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : Est autorisée à exploiter un établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, les droits des tiers étant expressément sauvegardés, la personne nommément désignée à l'adresse ci-après :

Nom et Prénom	Date et Lieu de naissance	Adresse du local	N° d'agrément
SANDRINE HUARD EPOUSE STASZAK	27 mai 1974	3 GRAND PLACE à COMINES (59560)	<b>E 19 059 0012 0</b>
<b>Raison sociale</b> AUTO ECOLE YANIS	à ROUEN (76)		

Article 2 : Cet établissement est habilité à dispenser la formation des catégories :

**B - AAC**

Article 3 : **La présente autorisation est valable jusqu'au 15 avril 2024**, il y a lieu d'en solliciter le renouvellement deux mois avant la date d'expiration de sa validité. Elle n'est valable que pour l'exploitation, à titre personnel, par son titulaire et à l'adresse indiquée, sous réserve que le local utilisé reste destiné exclusivement à usage d'établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière.

Article 4 : En cas de modification de l'accès, de transformation du local ou de changement du lieu d'exploitation, une nouvelle demande d'agrément devra être présentée.

Article 5 : L'agrément pourra être retiré à titre temporaire ou définitif pour non observation des dispositions de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001.

Article 6 : Le présent agrément et toute décision affectant sa validité seront enregistrés dans le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 précité.

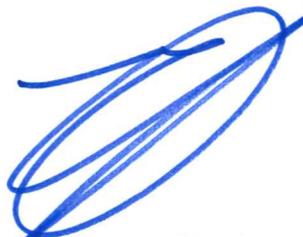
Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service des agréments des autos-écoles.

Article 7 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection des populations, au maire de COMINES et à madame Sandrine HUARD épouse STASZAK.

Fait à Lille, le 15 avril 2019

Pour le préfet et par délégation  
le directeur adjoint



Etienne IRAGNES



*Liberté • Egalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et de la  
citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant agrément d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière**

Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles L.212-1 à L.212-5, L.213-1 à L.213-7, L.223-6, R.212-1 à R.213-6 et R.223-5 à R.223-8 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 25 février 2004 modifié relatif aux documents établis à l'occasion du suivi des stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 26 juin 2012 modifié fixant les conditions d'exploitation des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu l'arrête du 26 juin 2012 relatif à l'autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu la circulaire du 14 septembre 2012 relative aux conditions d'agrément des centres organisant des stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Considérant la demande présentée par monsieur Jean-François SYTY en date du 5 décembre 2018 et complétée le 12 avril 2019, tendant à obtenir un agrément pour exploiter un établissement chargé d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord,

### **ARRETE**

Article 1 : Monsieur Jean-François SYTY est autorisé à exploiter, sous le numéro R 19 059 0002 0 un établissement chargé d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière dénommé « SYTY CONDUITE » et situé 2 route d'Etroeungt AVESNELLE (59440) ;

Article 2 : La présente autorisation est valable jusqu'au **18 avril 2024**. Sur demande de l'exploitant présentée deux mois avant la date d'expiration de la validité de son agrément, celui-ci sera renouvelé si les conditions requises sont remplies.

Article 3 : L'établissement est habilité, à dispenser les stages de sensibilisation à la sécurité routière dans les salles de formation suivantes :

**- SYTY CONDUITE – 2 route d'Etroeungt à Avesnelles (59440) ;**

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 susvisé,

Article 5 : Pour tout changement d'adresse du local de formation 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 ou changement du local de 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 l'arrêté du 26 juin 2012 modifié susvisé.

Article 8 : Le présent agrément et toute décision affectant sa validité seront enregistrés dans le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié précité.

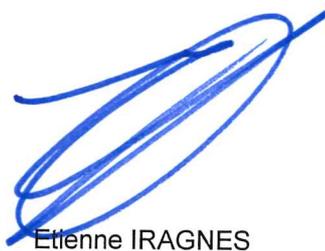
Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au bureau de la réglementation générale et de la circulation routière.

Article 9 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection des populations et à monsieur Jean-François SYTY.

Fait à Lille, le 18 avril 2019

Pour le préfet et par délégation  
le directeur adjoint



Etienne IRAGNES



## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et  
de la citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant agrément d'un établissement d'enseignement à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière**

---

Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles R .213-1 et R.213-2 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié relatif à l'exploitation des établissements d'enseignement de la conduite à titre onéreux, de la conduite et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Considérant la demande présentée par madame Sophie TRICOT épouse SYTY en date du 5 décembre 2018, complétée le 12 avril 2019, en vue d'être autorisée à exploiter un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière situé à :

AVESNELLES (59440) 2 route d'Etroeungt ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord,

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Est autorisée à exploiter un établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, les droits des tiers étant expressément sauvegardés, la personne nommément désignée à l'adresse ci-après :

Nom et Prénom	Date et Lieu de naissance	Adresse du local	N° d'agrément
TRICOT SOPHIE EPOUSE SYTY	4 septembre 1984	2 ROUTE D ETROEUNGT à AVESNELLES (59440)	E 19 059 0013 0
<b>Raison sociale</b> SYTY CONDUITE	à CORBIE (80)		

Article 2 : Cet établissement est habilité à dispenser la formation des catégories :

**AM – A1- A2 – A - B – B96 – BE - AAC**

Article 3 : **La présente autorisation est valable jusqu'au 17 avril 2024**, il y a lieu d'en solliciter le renouvellement deux mois avant la date d'expiration de sa validité. Elle n'est valable que pour l'exploitation, à titre personnel, par son titulaire et à l'adresse indiquée, sous réserve que le local utilisé reste destiné exclusivement à usage d'établissement d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière.

Article 4 : En cas de modification de l'accès, de transformation du local ou de changement du lieu d'exploitation, une nouvelle demande d'agrément devra être présentée.

Article 5 : L'agrément pourra être retiré à titre temporaire ou définitif pour non observation des dispositions de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001.

Article 6 : Le présent agrément et toute décision affectant sa validité seront enregistrés dans le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 précité.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service des agréments des autos-écoles.

Article 7 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection des populations, au maire de AVESNELLES et à madame Sophie TRICOT épouse SYTY.

Fait à Lille, le 17 avril 2019

Pour le préfet et par délégation  
le directeur adjoint



Etienne IRAGNES



*Liberté • Egalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et de la  
citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant retrait de l'agrément d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière**

Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la légion d'honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles L.212-1 à L.212-5, L.213-1 à L.213-7, L.223-6, R.212-1 à R.213-6 et R.223-5 à R.223-8 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 25 février 2004 modifié relatif aux documents établis à l'occasion du suivi des stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 26 juin 2012 modifié fixant les conditions d'exploitation des établissements chargés d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu l'arrête du 26 juin 2012 relatif à l'autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu la circulaire du 14 septembre 2012 relative aux conditions d'agrément des centres organisant des stages de sensibilisation à la sécurité routière ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 février 2018 autorisant madame Marina PIRLOT à exploiter un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière dénommé « CENTRE DE FORMATION PIRLOT » situé 2 route d'Etroeungt à Avesnelles (59440) sous le numéro R 13 059 0001 0 ;

Considérant la demande présentée par monsieur Jean-François SYTY en date du 5 décembre 2018 nous informant de la reprise de l'établissement de madame Marina PIRLOT ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord,

## ARRETE

Article 1 : L' arrêté préfectoral du 21 février 2018 autorisant madame Marina PIRLOT à exploiter un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière dénommé « centre de formation Pirlot » situé 2 route d'Etroeungt à Avesnelles (59440) sous le numéro R 13 059 0001 0 est abrogé ;

Article 2 : Le présent arrêté devra faire l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée principale de l'établissement ;

Article 3 : Le présent agrément et toute décision affectant sa validité seront enregistrés dans le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié précité.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au bureau de la réglementation générale et de la circulation routière.

Article 4 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection des populations et à madame Marina PIRLOT.

Fait à Lille, le **29 AVR. 2019**

Pour le préfet et par délégation  
le directeur adjoint



Etienne IRAGNES



*Liberté • Egalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et de la  
citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant cessation d'exploitation d'un établissement d'enseignement de la conduite**

---

Le Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles L.231-5 et R.213-5 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié relatif à l'autorisation d'enseigner, à titre onéreux la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière,

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité,

Vu l'arrêté préfectoral du 8 juillet 2014 autorisant madame Clémence JACOB à exploiter un établissement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « AUTO ECOLE WARNING » à SAINT-POL-SUR-MER (59430), 26 cité liberté, sous le numéro E 09 059 2046 0 ;

Considérant le courrier en date du 23 avril 2019 par lequel madame Clémence JACOB, nous informe de la fermeture de son établissement sur la commune de SAINT-POL-SUR-MER, depuis le 30 juin 2018.

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Nord,

### **ARRETE**

Article 1er : L'arrêté préfectoral du 8 juillet 2014 autorisant madame Clémence JACOB à exploiter un établissement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « AUTO ECOLE WARNING » à SAINT-POL-SUR-MER (59430), 26 cité liberté, sous le numéro E 09 059 2046 0 est abrogé ;

Article 2 : Le présent arrêté devra faire l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée principale de l'établissement.

Article 3 : La présente décision sera enregistrée sur le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 précité.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service des agréments des autos écoles.

Article 4 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée, à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection de la population, au maire de la commune de SAINT-POL-SUR-MER et à madame Clémence JACOB.

**29 AVR. 2019**

Fait à Lille le

Pour le Préfet et par délégation  
le directeur adjoint

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the name Etienne IRAGNES.

Etienne IRAGNES



Liberté • Egalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## PRÉFET DU NORD

Secrétariat général  
de la préfecture du Nord

Direction de la  
réglementation et de la  
citoyenneté

Bureau de la  
réglementation générale  
et de la circulation  
routière

### **Arrêté préfectoral portant cessation d'exploitation d'un établissement d'enseignement de la conduite**

---

Le Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la route, notamment ses articles L.231-5 et R.213-5 ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 modifié relatif à l'autorisation d'enseigner, à titre onéreux la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière,

Vu l'arrêté du 8 janvier 2001 créant un registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité,

Vu l'arrêté préfectoral du 30 septembre 2014 autorisant monsieur Vincent RUBBEN à exploiter un établissement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « AUTO ECOLE RUBBEN » à COMINES (59560), 3 grand-place, sous le numéro E 04 059 0956 0 ;

Considérant la demande présentée par madame HUARD Sandrine épouse STASZAK en date du 11 mars 2019 nous informant de la reprise de l'établissement de monsieur Vincent RUBBEN situé sur la commune de COMINES ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la Préfecture du Nord,

### **ARRETE**

**Article 1er** : L'arrêté préfectoral du 30 septembre 2014 autorisant monsieur Vincent RUBBEN à exploiter un établissement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « AUTO ECOLE RUBBEN » à COMINES (59560), 3 grand-place, sous le numéro E 04 059 0956 0 est abrogé ;

**Article 2** : Le présent arrêté devra faire l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée principale de l'établissement.

Article 3 : La présente décision sera enregistrée sur le registre national de l'enseignement de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière créé par l'arrêté du 8 janvier 2001 précité.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant au service des agréments des autos écoles.

Article 4 : La secrétaire générale de la préfecture du Nord est chargée de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Copie sera adressée, à la direction départementale des territoires et de la mer, à la direction départementale de la protection de la population, au maire de la commune de Comines et à monsieur Vincent RUBBEN.

Fait à Lille le **29 AVR. 2019**

Pour le Préfet et par délégation  
le directeur adjoint



Etienne IRAGNES



**DECISION n° 8142**  
**DELEGATION DE SIGNATURE  
ET NOMINATION D'ORDONNATEUR SECONDAIRE**

**Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,**

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2016 affectant Madame Anne-Claude GRITTON, au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur adjoint chargé des ressources médicales et de la recherche clinique à compter du 1er janvier 2017,

Vu la décision N° 8141 en date du 30 avril 2019 affectant Madame Anne-Claude GRITTON, Directeur Adjoint, à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Valenciennes à compter du 1<sup>er</sup> mai 2019,

Vu les missions déléguées au directeur adjoint chargé des ressources humaines.

**DECIDE**

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Claude GRITTON, directeur adjoint chargé des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des ressources humaines (cf. annexe I), ainsi que les achats et marchés publics afférents à la formation du personnel dans la limite de 230 000 € H.T, effectués sur les comptes délégués (cf. annexe IV).

Madame Anne-Claude GRITTON peut engager des dépenses afférentes à la direction des ressources humaines, après accord du chef de pôle administration générale, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

**Article 2** : Madame Anne-Claude GRITTON est nommée en qualité d'ordonnateur secondaire aux fins de signer les mandats et les bordereaux des dépenses relevant de sa compétence.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Claude GRITTON, directeur adjoint chargé des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Messieurs Kévin LEFEVRE, Roger MELEC, Ludovic PLUMECOCQ et Adrien STOLTZ selon les champs définis dans l'annexe II.

**Article 4** : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 30 avril 2019

Le Directeur  
Rodolphe BOURRET



# **ANNEXE I :**

## **Champs afférents à la délégation de signature de Madame Anne-Claude GRITTON, Directeur adjoint chargé des ressources humaines**

### **RECRUTEMENT :**

Tout acte, convention et contrat, courrier, portant sur l'action de recrutement.

### **ABSENTEISME :**

Toutes décisions et courriers relatifs à l'absentéisme du personnel.

### **RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX :**

Toute décision et correspondances relatives aux relations avec les partenaires sociaux et avec les instances représentatives du personnel et la gestion du temps syndical.

### **GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES :**

Appels d'offres relatifs aux contrats d'assurance des risques statutaires ;

Contentieux et précontentieux relatifs aux accidents de travail, maladie professionnelles ;

Correspondances avec les tiers, afférentes aux décisions prises par la Direction des Ressources Humaines ;

Relations avec l'inspection du travail et autres administrations de contrôle et d'inspection ;

Conventions et contrats avec des tiers portant sur la gestion des ressources humaines.

### **CGOS :**

Décisions et correspondances relatives au CGOS.

### **PAYE et CONTROLE DE GESTION SOCIALE :**

Ordonnancement de la paye et autres dépenses relevant des comptes relatifs à la gestion des ressources humaines.

Réponses aux enquêtes diverses et décisions relatives à la certification des comptes portant sur le périmètre des ressources humaines.

### **TEMPS DE TRAVAIL :**

Décisions relatives à la gestion administrative du temps de travail.

### **DISCIPLINAIRE :**

Tous actes et décisions relatifs à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels

Décisions de sanctions disciplinaires

Toute décision de licenciement disciplinaire ou non à l'exception de la « révocation »

Correspondances, mémoires et décisions relatives à la commission des recours du conseil supérieur de la fonction publique hospitalière

### **FORMATION :**

Tout acte relatif à la formation et au DPC.

Achats de formation : marché public limité à 230 000 euros HT.

### **CARRIERE :**

Toute décision, acte de procédure (CAP, concours notamment) et correspondance relatifs à la carrière des agents fonctionnaires et contractuels.

### **RETRAITE :**

Décisions et courriers relatifs à la retraite des agents titulaires et contractuels.

## **ANNEXE II**

En l'absence et cas d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, il est donné délégation de signature aux cadres A suivants :

- Monsieur Kévin LEFEVRE, Attaché
- Monsieur Roger MELEC, Cadre supérieur de santé
- Monsieur Ludovic PLUMECOCQ, Attaché principal
- Monsieur Adrien STOLTZ, Attaché

La délégation de signature porte sur l'ensemble des champs détaillés ci-après, chaque cadre A pouvant signer les décisions de l'ensemble des champs concernés en l'absence du cadre A chargé spécifiquement du domaine cité.

### **Monsieur LEFEVRE Kévin, Attaché d'administration**

#### **RECRUTEMENT :**

Réponses aux demandes d'emplois ;  
Invitations pour entretiens de recrutement ;  
Réponses aux enquêtes diverses ARS ;  
Contrats à durées déterminée, indéterminée, dispositifs emplois aidés (CAE etc.) ;  
Toutes décisions et correspondances relatives à la bourse à l'emploi ;  
Conventions de stage et de mise à disposition de personnel.

#### **ABSENTEISME :**

Courriers et décisions relatifs au comité médical ;  
Décision et courriers relatifs à la commission de réforme ;  
Rapports complémentaires à destination des experts médicaux/de la commission de réforme ;  
Courriers de convocation d'agents auprès d'un médecin expert ;  
Contrôle médical/Contrôle administratif  
Décision et courriers relatifs aux déclarations d'accident de travail/Maladie professionnelle ;  
Courriers et décisions relatifs aux absences injustifiées

#### **RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX :**

Autorisations d'absences syndicales ;  
Correspondances avec les partenaires sociaux sur les sujets relatifs aux relations sociales ou dans le cadre de la représentation des agents par les partenaires sociaux.

#### **GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES :**

Documents officiels d'appel d'offres relatifs aux contrats d'assurance des risques statutaires ;  
Correspondances et décisions relatifs aux contentieux AT ;  
Correspondances avec les avocats dans les contentieux afférents aux décisions prises par la Direction des Ressources Humaines ;  
Relations avec l'inspection du travail ;  
Correspondances dans le cadre du recours contre tiers ;  
Correspondances et décisions relatives à l'inspection du travail ;  
Correspondances et décisions relatives aux mutuelles hospitalières.

#### **CGOS :**

Décisions et courriers relatifs au complément de salaire ;  
Courriers et décisions adressés à la trésorerie.

**Monsieur MELEC Roger, Cadres supérieur de santé**

**RECRUTEMENT :**

Réponses aux demandes d'emplois ;  
Invitations pour entretiens de recrutement ;  
Recensement des postes à ouvrir aux concours ;  
Invitations à convocations au jury de concours ;  
Réponses aux enquêtes diverses ARS ;  
Contrats à durée déterminée, indéterminée, dispositifs emplois aidés (CAE etc.) ;  
Toutes décisions et correspondances relatives à la bourse à l'emploi ;  
Conventions de stage et de mise à disposition de personnel.

**ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS :**

Invitations pour entretien  
Courriers divers liés à la mission

**Monsieur PLUMECOCQ Ludovic, Attaché d'administration**

**PAYE :**

Correspondances avec la société gestionnaire de la paye ;  
Décisions et courriers relatifs aux fiches de paies négatives ;  
Signatures décisions Allocations Retour à l'emploi ;  
Bordereaux mandatement/charges ;  
Attestations relatives à la paie des agents ;  
Relevés intervenants formations à l'IFMS, et autres écoles etc. ;  
Courriers divers relatifs à la paie et ayant des conséquences financières ou non pour les agents ;  
Décisions et courriers relatifs aux primes des agents ;  
Décisions et courriers relatifs aux acomptes ;  
Décisions et courriers relatifs aux conventions de stages ;  
Décisions et courriers relatifs aux déclarations de cotisations ;  
Décisions et courriers relatifs aux factures dans le cadre de la mise à disposition d'agents  
Décisions et courriers relatifs à la certification des comptes.

**TEMPS DE TRAVAIL :**

Gestion administrative de congés maternité et paternité ;  
Courriers relatifs au compte épargne temps ;  
Courriers et décisions relatifs à l'aménagement du temps de travail.

**Monsieur STOLTZ Adrien, Attaché d'Administration**

**DISCIPLINAIRE :**

Convocations des agents aux entretiens disciplinaires contradictoires ;  
Courriers relatifs aux sanctions disciplinaires ;  
Courriers et décisions portant licenciement non disciplinaire ;  
Décisions de sanctions disciplinaires dont le licenciement disciplinaire, excepté la « révocation » ;  
Rapport introductif aux CAPL réunies en conseil de discipline, excepté proposition de « révocation » ;  
Demande d'enquêtes administratives dans le cadre des dossiers ayant pour origine une faute ou une supposée faute d'agents publics ;  
Correspondances et décisions relatives au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ;  
Mémoires devant la commission des recours devant le conseil de la fonction publique hospitalière.

**FORMATION :**

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;  
Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;  
Demandes de devis ;  
Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;  
Courriers de convocation aux actions de formation  
Ordres de mission ANFH ;  
Décisions d'autorisations d'absence ;  
Conventions de stage ;  
Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;  
Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE et DPC.  
Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

**CARRIERE :**

Demandes d'avis sur la manière de servir ;  
Correspondances et décisions relatives aux positions statutaires ;  
Courriers et décisions relatifs à la situation administrative des agents ;  
Invitations et convocations relatives aux CAP ; jury de concours ;  
Demandes de publications (divers recueils administratifs ; ARS) ;  
Avenants aux contrats des agents publics ;  
Décisions de reclassement et avancement de grades ;  
Secrétariat des CAPL et correspondances CAPD ;  
Recensement des postes à ouvrir aux concours et au choix ;  
Invitations à convocations au jury de concours ;  
Correspondances relatives aux cumuls d'activité.

**RETRAITE :**

Décisions et courriers relatifs aux :  
- Dossiers de rétablissement ;  
- Dossiers R15 à la CNRACL ;  
- Courriers de complément d'informations.

# **Annexe complémentaire**

**En l'absence du DRH et des attachés : Attributions déléguées aux Adjointes des Cadres en DRH.**

**Madame Claire VANSUYT née MULLIEZ**

## **CARRIERE :**

Demandes d'avis sur la manière de servir ;  
Correspondances et décisions relatives aux positions statutaires ;  
Courriers et décisions relatifs à la situation administrative des agents ;  
Invitations et convocations relatives aux CAP ; jury de concours ;  
Demandes de publications (divers recueils administratifs ; ARS) ;  
Avenants aux contrats des agents publics ;  
Décisions de reclassement et avancement de grades ;  
Secrétariat des CAPL et correspondances CAPD ;  
Recensement des postes à ouvrir aux concours et au choix ;  
Invitations à convocations au jury de concours ;  
Correspondances relatives aux cumuls d'activité.

## **RETRAITE :**

Décisions et courriers relatifs aux :  
- Dossiers de rétablissement ;  
- Dossiers R15 à la CNRACL ;  
- Courriers de complément d'informations.

## **FORMATION :**

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;  
Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;  
Demandes de devis ;  
Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;  
Courriers de convocation aux actions de formation  
Ordres de mission ANFH ;  
Décisions d'autorisations d'absence ;  
Conventions de stage ;  
Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;  
Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE.  
Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

## **DISCIPLINAIRE :**

Convocations des agents aux entretiens disciplinaires contradictoires ;  
Courriers et décisions de sanctions disciplinaires ;  
Rapport introductif aux CAPS réunies en conseil de discipline ;  
Demande d'enquêtes administratives dans le cadre des dossiers ayant pour origine une faute ou une supposée faute d'agents publics ;  
Correspondances et décisions relatives au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ;  
Mémoires devant la commission des recours devant le conseil de la fonction publique hospitalière ;

**Madame DRUART Dorine, Adjoint des Cadres**

**PAYE :**

Correspondance avec le SIH ;  
Décisions et courriers relatifs aux fiches de paies négatives ;  
Signatures décisions Allocations Retour à l'emploi ;  
Bordereaux mandatement/charges  
Attestations relatives à la paie des agents ;  
Relevés intervenants formations à l'IFSI, et autres écoles etc.  
Courriers divers relatifs à la paie et ayant des conséquences financières ou non pour les agents ;  
Décisions et courriers relatifs aux primes des agents ;  
Décisions et courriers relatifs aux acomptes ;  
Décisions et courriers relatifs aux conventions de stages ;  
Décisions et courriers relatifs aux déclarations de cotisations ;  
Décisions et courriers relatifs aux factures dans le cadre de la mise à disposition d'agents

**Monsieur Loïc DECAUDIN, TSH**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

Gestion administrative de congés maternité et paternité ;  
Courriers relatifs au compte épargne temps ;  
Courriers et décisions relatifs à l'aménagement du temps de travail.

**Madame Marie-Claire BRUGGEMAN, Adjoint des Cadres**

**FORMATION :**

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;  
Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;  
Demandes de devis ;  
Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;  
Courriers de convocation aux actions de formation  
Ordres de mission ANFH ;  
Décisions d'autorisations d'absence ;  
Conventions de stage ;  
Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;  
Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE.  
Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

**Madame MOURONVAL Marjorie, adjoint des Cadres**

**RECRUTEMENT :**

Réponses aux demandes d'emplois ;  
Invitations pour entretiens de recrutement ;  
Réponses aux enquêtes diverses  
Contrats saisonniers ;  
Toutes décisions et correspondances relatives à la bourse à l'emploi ;  
Conventions de stage.

**ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS :**

Invitations pour entretien  
Courriers divers liés à la mission.

## Annexe III

### Comptes relevant de la délégation de signature

La délégation de signature sur les comptes énoncés ci-dessous peuvent se rapporter à chacun des budgets composants l'Entité du Centre Hospitalier de Valenciennes à savoir : A, B, H, J, E1, E3, C, G, P1, P2

#### TITRE 1 Dépenses de personnel

Chapitre	Intitulé
621	Personnel extérieur à l'établissement
631	Impôts taxes et versements assimilés sur rémunérations
633	Impôts taxes et versements assimilés (autres organismes)
641	Rémunération du personnel non médical
6411	Personnel titulaire et stagiaire
6413	Personnel sous contrat à durée indéterminée
6415	Personnel sous contrat à durée déterminée
642	Rémunération du personnel médical
6421	PH tps plein et tps partiel et hospitalo-universitaire
6422	Praticien recrutement contractuel renouvelable
6423	Praticien recrutement contractuel sans RD
6425	Permanences de soins
6451	Charges sécurité sociale et prévoyance P. non médical
6452	Charges sécurité sociale et prévoyance P. médical
6471	Personnel non médical
6472	Personnel médical
648	Autres charges de personnel

#### TITRE 3 Dépenses à caractère général

Chapitre	Intitulé
62	Autres services extérieurs <i>dont</i>
622521	<i>Indemnités régisseur titulaire</i>
622522	<i>Indemnités régisseur CDI</i>
622680	<i>Honoraires autres</i>
623100	<i>Annonces et insertions</i>
6237	<i>Publications</i>
625100	<i>Voyages et déplacement personnel non médical</i>
625110	<i>Voyages et déplacement personnel médical</i>
6256	<i>Missions</i>



**DECISION n° 8144**  
**DELEGATION DE SIGNATURE ET**  
**NOMINATION D'ORDONNATEUR**  
**SECONDAIRE**

**Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,**

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 21 décembre 2018 affectant Monsieur Rémi CASALIS, au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de Directeur Adjoint à la Directrice de la Stratégie, du Marketing et des Relations Internationales.

Vu la décision n° 8143 en date du 30 avril 2019 affectant Monsieur Rémi CASALIS, Directeur Adjoint, à la Direction des Ressources Médicales et de la Recherche Clinique du Centre Hospitalier de Valenciennes à compter du 1<sup>er</sup> mai 2019

Vu la fiche de poste précisant les attributions du directeur adjoint chargé de la direction des ressources médicales et de la recherche clinique.

**DECIDE**

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Rémi CASALIS, directeur adjoint chargé des ressources médicales et de la recherche clinique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des ressources médicales et de la recherche clinique.

**Article 2 :** Monsieur Rémi CASALIS est nommé en qualité d'ordonnateur secondaire aux fins de signer les mandats et les bordereaux des dépenses relevant de sa compétence (cf annexe1).

**Article 3 :** Monsieur Rémi CASALIS peut engager des dépenses relatives au fonctionnement de la direction des ressources médicales et de la recherche clinique, après accord du chef de pôle administration générale, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rémi CASALIS, directeur adjoint chargé des ressources médicales et de la recherche clinique, délégation de signature est donnée à Madame Magali BERAUX, attachée d'administration hospitalière, aux fins définies à l'article 1 et 3 ci-dessus, à l'exception des documents relatifs au recrutement des personnels médicaux. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Magali BERAUX, attachée d'administration hospitalière, délégation de signature est donnée à Madame Tiphaine AUDONNET, adjoint des cadres hospitaliers, aux fins définies à l'article 1 et 3 ci-dessus, à l'exception des documents relatifs au recrutement des personnels médicaux.

**Article 5 :** Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 30 avril 2019

Le Directeur  
Rodolphe BOURRET



**Comptes relevant de la délégation de signature**

**La délégation de signature sur les comptes énoncés ci-dessous peuvent se rapporter à chacun des budgets composants l'Entité du Centre Hospitalier de Valenciennes à savoir : A, B, H, J, E1, E3, C, G, P1, P2**

**TITRE 1 Dépenses de personnel**

Chapitre	Intitulé
621	Personnel extérieur à l'établissement
631	Impôts taxes et versements assimilés sur rémunérations
633	Impôts taxes et versements assimilés (autres organismes)
641	Rémunération du personnel non médical
6411	Personnel titulaire et stagiaire
6413	Personnel sous contrat à durée indéterminée
6415	Personnel sous contrat à durée déterminée
642	Rémunération du personnel médical
6421	PH tps plein et tps partiel et hospitalo-universitaire
6422	Praticien recrutement contractuel renouvelable
6423	Praticien recrutement contractuel sans RD
6425	Permanences de soins
6451	Charges sécurité sociale et prévoyance P. non médical
6452	Charges sécurité sociale et prévoyance P. médical
6471	Personnel non médical
6472	Personnel médical
648	Autres charges de personnel

**TITRE 3 Dépenses à caractère général**

Chapitre	Intitulé
62	Autres services extérieurs <i>dont</i>
622521	<i>Indemnités régisseur titulaire</i>
622522	<i>Indemnités régisseur CDI</i>
622680	<i>Honoraires autres</i>
623100	<i>Annonces et insertions</i>
6237	<i>Publications</i>
625100	<i>Voyages et déplacement personnel non médical</i>
625110	<i>Voyages et déplacement personnel médical</i>
6256	<i>Missions</i>

ACCUEIL TELEPHONIQUE :  
03 27 94 7000

**DIRECTION GENERALE**

Tél. : 03 27 94 7010  
Fax. : 03 27 94 7014  
Email : dg@ch-douai.fr

**Nos Réf. : RD/LL/OP**

**DÉCISION n° 2019-18**  
*Annule et remplace la décision n° 2019-02*

**OBJET : Délégation de signature au personnel de direction**

Vu le Code de la Santé Publique, notamment l'article L 6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'établissement public de santé et D 6143-33 à 6143-35 relatifs aux délégations de signature par le Directeur d'un établissement public de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 27 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi 86-33 du 9 Janvier 1986 portant disposition statutaire relative à la fonction publique hospitalière,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Renaud DOGIMONT en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Douai en date du 10 Janvier 2013,

Vu la décision n°2013-34 en date du 30 août 2013 relative à l'attribution de délégation de signature au personnel de direction,

Vu la note de service du 26 Février 2015 nommant Madame Odile BARRE à la Direction Qualité et Gestion des risques,

Vu la note de service du 26 Janvier 2015 nommant Madame Martine SEILLIER Coordonnateur Général des Soins,

Vu la note de service du 24 Mars 2016 nommant Monsieur Thierry D'ANGELO à la D.P.A.L.S.E,

Vu la note de service du 11 Août 2016 nommant Monsieur Sébastien COQUELIN à la D.A.F.C,

Vu la note de service du 24 Avril 2017 nommant Madame DELIERRE responsable du service Maintenance, travaux, garage à la Direction générale,

Vu la note de service du 15 Mai 2017 nommant Monsieur Patrick MORANTIN, responsable sécurité,

Vu la note de service du 27 décembre 2017 nommant Monsieur Franck LAUREYNS à la Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales, et de la Communication,

Vu la note de service du 27 décembre 2017 nommant Madame Pascaline BULCKE, attachée d'administration hospitalière, en qualité de responsable des Affaires Médicales,

Vu la note de service du 18 juin 2018 nommant Monsieur Pierre GILARDEAU, en qualité de Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines,

Vu la convention de mise à disposition conclue le 22 février 2018 entre le Centre Hospitalier de SOMAIN et Centre Hospitalier de DOUAI pour la mise à disposition de Monsieur Didier NOULETTE, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN, au bénéfice du Centre Hospitalier de DOUAI ;

Vu la note de service du 6 avril 2018 actant le changement de dénomination de la D.P.A.L.S.E pour la D.S.L.A (incluant le service Clientèle, hors périmètre de facturation), et de changement de dénomination de la D.A.F.C. pour la D.A.F.P,

Vu la note de service du 23 avril 2019 nommant Monsieur Kamal BAAZIZE à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications,

## **CHAPITRE I - DELEGATION DE SIGNATURE**

### ***Article 1er : Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement***

#### ***Article 1.1 :***

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale, à l'effet de signer les actes suivants :

- sa correspondance 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 et les notes d'information relatives à la Direction générale et à l'organisation institutionnelle,
- les décisions de mise en stage, de titularisation des personnels non médicaux et d'installation des praticiens hospitaliers,
- les décisions de recrutement et avenants aux contrats des personnels médicaux,
- l'ensemble des pièces relatif à la comptabilité des affaires médicales : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
- les actes ayant trait à la gestion des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- les décisions de sanctions disciplinaires,
- les tableaux de gardes et d'astreinte du personnel médical et des administrateurs de garde,
- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les actes d'engagement des marchés et contrats d'un montant  $\geq$  à **500 000** euros H.T en section d'exploitation et d'investissement,
- les actes juridiques relatifs aux cessions, acquisitions et aliénations du patrimoine de l'établissement,
- tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur à l'exception de ceux dont la signature a été déléguée selon les modalités définies ci-après.

#### ***Article 1.2 :***

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, et de **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié,

2/20

délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats visées à l'article 1<sup>er</sup>.

#### **Article 1.3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, délégation de signature est donnée à **Madame Leila LANGRENEZ**, FF Cadre Supérieur de Santé, aux fins de signer les documents et courriers relatif au Pôle de gériatrie à l'exception des conventions et contrats de toute nature imputés aux Budgets du pôle de Gériatrie.

#### **Article 1.4 :**

Délégation de signature est donnée aux administrateurs de garde dans les conditions définies par décision n°2018-13 du 9 avril 2018.

#### **Article 2.1 : Délégation de signature en matière financière, comptable et gestion de la facturation**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Sébastien COQUELIN**, Directeur adjoint en charge des Affaires Financières et de la Performance aux fins de signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Affaires financières et de la Performance.
- Les ordonnances de paiement pour tous les budgets de l'établissement et les pièces justificatives de dépenses.
- Les ordres de recettes pour tous les budgets de l'établissement.
- Les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien COQUELIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 2.1. En cas d'empêchement de **Monsieur Jérôme LECAILLE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Sophie KOSCIANSKI**, Attachée d'Administration Hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes visés à l'article 2.1.

#### **Article 2.2 : Délégation de signature en matière de gestion de la facturation du service clientèle**

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandra LESAFFRE**, Adjoint des Cadres aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les documents relatifs à la facturation des séjours patients (bordereaux de recettes, courriers de réclamation de la facturation).
- La feuille de soins pour les forfaits techniques d'imagerie.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.

En cas d'empêchement de **Madame Sandra LESAFFRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Cindy HORNEZ**, Adjoint administratif et **Monsieur Jérôme Lecaille**, Adjoint des cadres, ont délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2.2.

#### **Article 3 : Délégation de signature en matière de gestion des ressources humaines non médicales**

##### **Article 3.1 :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Pierre GILARDEAU**, Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical dont :
  - L'ensemble des pièces relatif à la comptabilité de la Direction des ressources humaines : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
  - Les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération.
  - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, aux contrats, au recrutement, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, à la retraite, à la rémunération des personnels non médicaux.
  - L'ensemble des actes ayant trait à la gestion des conditions de travail et à la prévention des risques professionnels.
  - L'ensemble des actes relatifs à l'orientation professionnelle, la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.
  - L'ensemble des pièces relatives aux actions sociales.
- Les documents relatifs au système d'information RH.
- Les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des ressources humaines dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

#### **Lancement de la procédure**

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

#### **Analyse des candidatures et des offres**

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

#### **Attribution et notification des marchés**

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

### **Exécution des marchés**

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.
- 

En cas d'empêchement de **Monsieur Pierre GILARDEAU**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Caroline GAILLARD**, Attachée d'administration hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 3.1.

### **Article 3.2 :**

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences :

↳ **Madame Maryline DURLAKIEWICZ**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

#### **Formation continue :**

- Inscriptions
- Retours de convention

- Ordres de mission ponctuels (formation)
- Bons de transports SNCF
- Réponses négatives demandes de formation hors plan
- Attestations (prise en charge frais étude promo, formations réalisées, attestations de stage etc.)
- Envoi des documents de présentation aux instances
- Ouvertures de sessions AFGSU
- Imprimés de demande de repas des formateurs externes
- Réponses aux stages (positives et négatives)
- Réponses négatives des contrats professionnels ou alternance
- Réponses alternances BP Prépa pharmacie
  
- CGOS : bordereau d'envoi prêt trésorerie

### Services civiques

- Courriers divers / d'information / d'échange avec l'Agence du Service civique ou la DDCCS

↳ **Madame Peggy GRANDIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

#### Contrats :

- Réponses négatives pour les candidatures ponctuelles et mensualités
- Attestations de temps partiel pour les contractuels

#### Retraites :

- Courriers d'information destinés aux agents, relatifs aux devis établis par la C.N.R.A.C.L. pour le rachat des années de contractuels (validation de carrières).
- Réponses aux demandes de simulation de pension
- Courriers d'information et d'alerte pour date de départ en retraite

#### Médailles :

- Imprimés pour la sous-préfecture
- Courriers d'information aux agents suite à une demande de médaille
- Commande des médailles à la DSLA

↳ **Madame Valérie WOJTKOWIAK**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Bordereaux de transmissions des procès-verbaux des réunions, des instances du CHSCT.
- Courriers d'information aux agents pour les consignes préalables à la reprise d'activité après absence pour maladie ordinaire, maternité et AT.
- Courriers aux agents de demande de certificat médical de prolongation de soins ou certificat final descriptif après AT.
- Maternité : courriers date de congé maternité, courriers heure de grossesse
- AT : courrier visite médicale suite AT ou MP, courrier AT pour CHSCT, courriers de relance (certificat prolongation soins AT)
- Arrêt maladie : courrier 30 jours d'arrêt (visite médicale), attestations
- Fiche de renseignements commission de réforme
- Convocations et fiches de renseignements SAMETH
- Congés paternité
- Comité Médical : convocations, demandes de bon de transport

#### Carrières :

- Attestations diverses

↳ **Madame Sylvie COPIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Etats de frais de déplacements ≤ à 50 €.
- Courriers d'accusé réception de relevés IBAN ou RIP pour virement de salaire.
- Attestations Pôle Emploi.
- Attestations de temps partiels.
- Attestations de supplément familial de traitement.

- Attestations de salaire
- Bordereau d'envoi TP

↳ **Madame Sarah BENAÏSSI**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Fiches de suivi du temps syndical.
- Formulaire de dépôt des jours sur CET pérenne et droit d'option.
- Formulaire de report des congés annuels.

#### **Article 4 : Délégation de signature en matière de stratégie et de communication**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur Adjoint en charge de la Stratégie et de la Communication, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- L'ensemble des pièces visant à engager, réceptionner et liquider après vérification du service fait les dépenses afférentes aux articles et chapitres du budget principal et des budgets annexes de tous les budgets de l'établissement hors champs de la Direction du Pôle de Gériatrie, dans la limite des crédits autorisés pour l'année à la Direction de la stratégie et de la communication, et dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 4.

#### **Article 5 : Délégation de signature en matière d'affaires médicales**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement la Direction des affaires médicales.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, pharmaceutique et odontologique dont :
  - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, au recrutement, aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement.
  - L'ensemble des actes relatifs à la rémunération dont les justificatifs des éléments variables de la rémunération.
  - Les tableaux de gardes et d'astreintes du personnel médical en prenant les mesures nécessaires afin de garantir la permanence des soins médicale et la continuité de service.
  - L'ensemble des actes relatifs à la formation professionnelle et à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Pascaline BULCKE**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 5.

#### **Article 6 : Délégation de signature en matière de gestion des supports logistiques et d'appui aux activités de soins.**

##### **Article 6.1 :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Thierry D'ANGELO**, Directeur Adjoint en charge de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.

- Les actes juridiques relatifs au patrimoine à l'exception des actes de cession, d'acquisition et d'aliénation.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.
- Les conventions de mise à disposition d'accords-cadres conclus par des centrales d'achat.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, délégation de signature est accordée à **Monsieur Thierry D'ANGELO**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

#### **Lancement de la procédure**

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

#### **Analyse des candidatures et des offres**

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

#### **Attribution et notification des marchés**

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- La notification du marché au titulaire.

### **Exécution des marchés**

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve hors opération de travaux, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs hors opération de travaux.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry D'ANGELO**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Marcel COPLO**, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.1

### **Article 6.2 :**

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences:

**Monsieur Marcel COPLO**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € H.T de la DSLA, hors travaux de maintenance.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Marcel COPLO**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Lionel QUIQUET**, Adjoint des cadres à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 6.2.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Marcel COPLO** et de **Monsieur Lionel QUIQUET**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Sylvie DELACOURT**, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.2.

Contrairement à la délégation de signature donnée à **Monsieur Thierry D'ANGELO**, la délégation de signature donnée à **Monsieur Marcel COPLO, Monsieur Lionel QUIQUET, Madame Sylvie DELACOURT** ne s'applique pas aux actes ou document relatifs à 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,...).

#### **Article 6.3 :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, afin de signer tous les actes établis dans le cadre des dépôts de plaintes, les auditions et les instructions de dossiers avec les partenaires extérieurs du Centre Hospitalier de Douai (Police, Gendarmerie...).

Délégation de signature est également donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, pour l'élaboration des plans de prévention.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick MORANTIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur Michel GRZONKOWSKI**, chef d'équipe, afin de signer tous les actes visés à l'article 6.3.

#### **Article 6.4 :**

##### **Article 6.4.1 :**

Délégation de signature est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA**, Adjoint des Cadres aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service clientèle des secteurs psychiatriques adulte/enfant et EHPAD.
  - 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 lettres d'envoi des sommes à payer.
  - Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
  - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
- Les soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.
- CSAPA

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Samia REGHAISSIA**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marion BOISSEAU**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 6.4.1

Délégation de signature pour les soins psychiatriques est donnée, en cas d'empêchement simultané de **Madame Samia REGHAISSIA** et de **Madame Sandra LESAFFRE**, dans les conditions définies par décision 2018-28 du 19 juillet 2018.

##### **Article 6.4.2 :**

Procuration permanente est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA** aux fins de représenter le Centre Hospitalier de Douai lors des audiences du Tribunal de Grande Instance de Douai relatives aux recours déposés à l'encontre de débiteurs de l'établissement.

##### **Article 6.4.3 :**

Délégation de signature est donnée à **Madame Magali LECOEUR**, T.S.H aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service clientèle du MCO

- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
- Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Magali LECOEUR**, T.S.H sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marion BOISSEAU**, Adjoint des cadres, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 6.4.2.

#### **Article 7 : Délégation de signature en matière de gestion de la pharmacie et du laboratoire**

Délégation de signature est donnée à **Madame Pascale GUILLAIN**, Médecin chef du pôle médico-technique, et en cas d'empêchement à **Madame Martine DERAM**, **Madame Véronique DEHONDT**, **Madame Cathy DEBRUILLE**, **Madame Cécile JONNEAUX**, **Madame Karima BENABDALLAH**, **Madame Véronique VINCOURT**, **Monsieur Alberic PODVIN**, **Madame Aude CAMERLYNCK** et **Madame Guenaelle FAURE**, pharmaciens, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

H60211	SPECIALITES PHARMACEU.AMM NON LISTE
H60212	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE AMM LISTE
H60213	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE SOUS ATU
H602152	PRODUITS SANGUINS STABLES non liste
H60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
H60217	PRODUITS DE BASE
H602180	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
H602181	AUT.PROD.PHARM.: PROD.D'ORIGINE HUM
H602182	PRODUITS DE DECONTAMINATION
H602210	SONDES
H602211	FILS, LIGATURES et SUTURES
H602212	Petit Matériel Non stérile PH
H602213	Petit Mat. Usage Unique Sterilis PH
H602214	Pansements
H602221	Parentéral
H602222	Digestif
H602223	Génito-Urinaire
H602224	Respiratoire
H602225	Autres d'abord
H60223	Dispositifs médicaux stériles autre
H60225	Dispositifs médicaux d'endoscopie
H602261	DMI Figurant sur la liste
H602268	Autres DMI
H60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
H602281	Autres dispositifs médicaux
H6131584	LOCATION BOUTEILLES GAZ MEDICAUX
H672285	CHARGES CARACT MEDICAL AUTRES PHAR
H602361	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME P

#### **Article 7.1 :**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Franck BERNARDI**, Médecin Chef de service du laboratoire, et en cas d'empêchement à **Madame le Docteur Sylvie HENDRIX**, praticien hospitalier et à **Monsieur Laurent CARLIER**, FF Cadre Supérieur de santé, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

11/20

602 151	Produits sanguins labiles
602 24	Fournitures pour Laboratoire
611 132	Examens Laboratoires
613 1582	Locations matériel médical Laboratoire
615 1512	Entretien et réparation matériel médical labo
615 1621	Maintenance matériel médical labo
672 284	Charges à caractère médical autres labo
624 81	Transport de sang
624 824	Transport de biens labo
672 388	Charges à caractère hôtelier général labo

### **Article 8 : Délégation de signature en matière qualité et de gestion des risques**

Délégation de signature est donnée à **Madame Odile BARRE**, Directeur adjoint en charge de la Qualité et de la Gestion des Risques, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction Qualité et de la Gestion des Risques.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Souraya LOUBAT**, Ingénieur hospitalier à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Souraya LOUBAT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie TALLEU**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.

### **Article 9 : Délégation de signature en matière d'informatique et de télécommunications**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Kamal BAAZIZE**, Directeur Adjoint en charge de l'Informatique et des Télécommunications, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications, délégation de signature est accordée à **Monsieur Kamal BAAZIZE**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

#### **Lancement de la procédure**

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

### **Analyse des candidatures et des offres**

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

### **Attribution et notification des marchés**

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

### **Exécution des marchés**

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.

- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

#### **Article 10 : Délégation de signature en matière de travaux, maintenance, garage**

Délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur Travaux, responsable des travaux, de la maintenance et du garage aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du service travaux, maintenance, garage.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service travaux, maintenance, garage.

Dans le cadre des missions dévolues au service travaux, maintenance, garage, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur Travaux, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses d'un montant inférieur à 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics du service travaux, maintenance, garage dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

#### **Lancement de la procédure**

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

#### **Analyse des candidatures et des offres**

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).

- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

#### **Attribution et notification des marchés**

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

#### **Exécution des marchés**

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.

- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Laurence DELIERRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Olivier MAWART**, Technicien Supérieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Olivier MAWART**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Sébastien VILLETTE**, Technicien Supérieur Hospitalier à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Sébastien VILLETTE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Séverine NEVE**, Ingénieur Chef à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Séverine NEVE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Nicolas STRUYVE**, Technicien Supérieur Hospitalier, à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 10.

#### **Article 11 : Délégation de signature en matière d'organisation des soins**

Délégation de signature est donnée à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des soins.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine SEILLIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Fabienne LOISON**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 11.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Martine SEILLIER** et de **Madame Fabienne LOISON**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Laetitia GALAND**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Spécialités médicales 1 à l'effet de signer toutes les actes visés à l'article 11.

#### **Article 12 : Délégation de signature en matière d'affaires juridiques**

Délégation de signature est donnée **Monsieur Géry BUSSY**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les courriers et documents suivants :

- ↳ Courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- ↳ Correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service des affaires juridiques.
- ↳ Marchés publics :
  - La réception des plis.
  - Le registre des dépôts.
  - Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
  - Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
  - Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.
  - Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Jessica NOULETTE**, Chargée des marchés publics.

↳ Gestions des plaintes et réclamations :

- Les courriers relatifs aux plaintes et réclamations
- Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des cabinets juridiques

↳ Accès aux données de santé :

- Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.

↳ Relation Hôpital, Police, Justice :

- Les Procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux dans le cadre de commission rogatoire
- Les réquisitions dans le cadre de demandes d'informations urgentes

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD**, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.

↳ Assurances :

- Les déclarations de sinistres à l'exception des assurances statutaires aux différentes compagnies d'assurances.
- Les courriers relatifs à la gestion administrative des sinistres à l'exception des assurances statutaires (expertise, compléments d'informations,
- Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des Cabinets juridiques

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD**, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.

↳ Sinistres :

- Les lettres d'acceptation suite à expertise de dédommagement de sinistre de dommage aux biens ou de dommage ouvrage

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Laurence DELIERRE**, Ingénieur travaux.

**Article 13 : Délégation de signature en matière de marchés publics à passer pour le CENTRE HOSPITALIER DE SOMAIN**

Délégation de signature est donnée **Monsieur Didier NOULETTE**, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN, aux fins de signer les pièces ou actes suivants relatifs à la passation des marchés publics d'un montant inférieur à 25 000 euros H.T. à conclure pour répondre aux besoins du Centre Hospitalier de SOMAIN et dans le respect de la réglementation en vigueur :

**Lancement de la procédure**

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis et annonces relatives aux marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 euros H.T.

**Analyse des candidatures et des offres**

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des opérateurs soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre ou admis à négocier.
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

**Attribution et notification des marchés**

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 euros H.T.
- La notification du marché au titulaire.

## **Destinataires :**

- ✉ Madame LEGRAND, Secrétaire Générale
- ✉ Monsieur LAUREYNS, Directeur de la Stratégie, des Affaires Médicales et de la Communication
- ✉ Madame BULCKE, Attachée d'Administration Hospitalière, Affaires Médicales
- ✉ Madame DUEZ-CALZADA, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction de la Stratégie et de la Communication
- ✉ Monsieur D'ANGELO, Directeur de la D.S.L.A.
- ✉ Monsieur BAAZIZE, Directeur de l'Informatique et des Télécommunications.
- ✉ Madame SEILLIER, Coordinateur Général des Soins, Directeur des Soins.
- ✉ Madame BARRE, Directeur adjoint de la Direction de la Qualité et Gestion des Risques
- ✉ Madame LOUBAT, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.
- ✉ Madame TALLEU, Ingénieur Qualité D.Q.G.d.R.
- ✉ Madame GALAND, Cadre Supérieur de Santé Pôle Spécialités Médicales 1
- ✉ Madame LANGRENEZ, FF Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie
- ✉ Monsieur COQUELIN, Directeur des Affaires Financières et de la Clientèle
- ✉ Madame KOSCIANSKI, Attachée d'Administration Hospitalière, D.A.F.C.
- ✉ Monsieur LECAILLE, Adjoint des Cadres, D.A.F.P.
- ✉ Madame REGHAISSIA, Adjoint des Cadres Service clientèle
- ✉ Madame LESAFFRE, Adjoint des Cadres Service clientèle
- ✉ Madame LECOEUR, T.S.H. Service clientèle
- ✉ Madame HORNEZ, Adjoint administratif
- ✉ Monsieur GILARDEAU, D.R.H.
- ✉ Madame GAILLARD, Attachée d'Administration Hospitalière, D.R.H.
- ✉ Madame DURLAKIEWICZ, Adjoint des Cadres D.R.H.
- ✉ Madame WOJTKOWIAK, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame COPIN, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame GRANDIN, F.F. Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame BENAÏSSI, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Monsieur COPLO, Attaché d'Administration Hospitalière D.S.L.A.
- ✉ Madame DELIERRE, Ingénieur Travaux
- ✉ Monsieur QUIQUET, Responsable Magasin D.S.L.A.
- ✉ Madame DELACOURT, Adjoint des Cadres D.S.L.A.
- ✉ Monsieur MAWART, Technicien Supérieur Hospitalier
- ✉ Monsieur VILLETTE, Technicien Supérieur Hospitalier
- ✉ Madame NEVE, Ingénieur Chef
- ✉ Monsieur STRUYVE, Technicien Supérieur Hospitalier
- ✉ Monsieur MORANTIN, Responsable Sécurité D.S.L.A.
- ✉ Monsieur GRZONKOWSKI, Chef d'équipe Sécurité D.S.L.A.
- ✉ Madame GUILLAIN, Chef du pôle médico-technique
- ✉ Madame DERAM, Pharmacien
- ✉ Monsieur PODVIN, Pharmacien
- ✉ Madame DEHONDT, Pharmacien
- ✉ Madame CAMERLYNCK, Pharmacien
- ✉ Madame DEBRUILLE, Pharmacien
- ✉ Madame JONNEAUX, Pharmacien
- ✉ Madame BENABDALLAH, Pharmacien
- ✉ Madame FAURE, Pharmacien
- ✉ Madame VINCOURT, Pharmacien
- ✉ Madame HENDRICX, Praticien Hospitalier Laboratoire
- ✉ Monsieur BERNARDI, Chef de service du Laboratoire
- ✉ Monsieur CARLIER, F.F. Cadre Supérieur de Santé Laboratoire
- ✉ Madame SEGARD, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.
- ✉ Monsieur BUSSY, Responsable des Affaires Juridiques
- ✉ Madame NOULETTE, Chargée des Marchés Publics
- ✉ Madame LOISON, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant
- ✉ Monsieur BORKOWSKI, Trésorier
- ✉ Monsieur NOULETTE, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN
- ✉ Registre des Actes Administratifs

## CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 14 :**

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les bénéficiaires :

- De respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, la transparence et la bonne utilisation des deniers publics.
- De n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés.
- De respecter précisément le champ de la délégation et l'étendue des compétences déléguées.
- De rendre compte au Directeur des opérations effectuées et d'être en mesure de justifier toutes les signatures apposées sur les actes, courriers, décisions, notes de service ou information.

### **Article 15 :**

La signature et le paraphe du titulaire de la délégation sont annexés à la présente délégation.

### **Article 16 :**

Conformément aux dispositions de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente décision sera transmise, au Conseil de Surveillance, au comptable du Centre Hospitalier de Douai et sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

La présente décision sera également affichée sur des panneaux spécialement aménagés afin d'être consultée par les personnels et usagers conformément aux dispositions de l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

### **Article 17 :**

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 30 avril 2019.

DOUAI, le 29 avril 2019

Le Directeur  
du Centre Hospitalier de Douai,



**Renaud DOGIMONT**

## DECISION DE DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC

(Établie en deux exemplaires originaux)

Réf. SPA : NP2303-02

### SNCF Réseau

Vu le code des transports, notamment son article L. 2111-21 ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, et notamment son article L. 2141-1 ;

Vu la loi n°2014-872 du 4 août 2014 portant réforme ferroviaire et notamment son article 25 portant dénomination de l'établissement « Réseau ferré de France » en « SNCF Réseau » à compter du 1er janvier 2015 ;

Vu le décret n° 97-444 du 5 mai 1997 relatif aux missions et aux statuts de SNCF Réseau modifié par le décret n°2015-140 du 10 février 2015, notamment son article 50,

Vu l'Arrêté du Ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie du 25 juin 2015 fixant les obligations d'information de l'Autorité de régulation des activités ferroviaires et routières (ARAFER) des projets de déclassement de la SNCF, SNCF Réseau et SNCF Mobilités,

Vu la délibération du conseil d'administration de SNCF Réseau en date du 22 juillet 2015 portant délégation de pouvoirs à son président et fixant les conditions générales des délégations au sein de SNCF Réseau,

Vu la décision du Président du conseil d'administration de SNCF Réseau en date du 22 juillet 2015 portant délégation de pouvoirs à son Président et fixant les conditions générales des délégations au sein de SNCF Réseau.

Vu l'autorisation de l'Etat en date du 27 décembre 2018,

Considérant que le bien n'est plus affecté aux missions de SNCF Réseau

DECIDE :

ARTICLE 1

Le terrain bâti sis à Valenciennes tel qu'il apparaît dans le tableau ci-dessous et sur le plan joint à la présente décision sous hachures rouges, est déclassé du domaine public ferroviaire.

Code INSEE Commune	Lieu-dit	Références cadastrales		Surface (m <sup>2</sup> )
		Section	Numéro	
59606	Chemin des Alliés	C	280	307
59606	Chemin des Alliés	C	283	1 480
59606	Chemin des Alliés	C	287	7 399
			TOTAL	9 186

ARTICLE 2

Copie de la présente décision sera communiquée au Préfet de Département du Nord et au Ministre chargé des Transports.

La présente décision de déclassement sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Nord.

Fait à Lille,  
Le ...??:!?: 18

Sandrine GODFROID  
Directrice Territoriale Hauts de France



C. STEFF Directeur Adjoint



**DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

La Directrice de l'Etablissement Public de Santé Mentale de Lille Métropole,

VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

VU les articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la santé publique,

VU l'arrêté de la Directrice du CNG en date du 21 décembre 2016 nommant la Directrice,

**ARRÊTÉ**

**Article 1** Une délégation de la Directrice de l'Etablissement Public de Santé Mentale de Lille Métropole est donnée à :

Monsieur Philippe **KOENIG**, Directeur adjoint,

À l'effet de signer les courriers et les actes administratifs relevant de ses attributions fonctionnelles, et notamment les décisions (admission, mise en place d'un programme de soins, réintégration, levée de la mesure, maintien des soins sans consentement après une demande de sortie requise, ...), les notifications et les requêtes adressées au Juge des Libertés et de la détention en application de la loi n°2011-803 du 05 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge.

À l'effet d'adresser au Juge des Libertés et de la Détention tout autre document utile sollicité par lui-même, et le cas échéant les observations de l'établissement

À l'effet de représenter la Directrice aux audiences du Juge des Libertés et de la Détention et de la Cour d'appel.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, délégation est donnée à :

- M. Olivier **BILLAIN**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Éliane **BOURGEOIS**, Directrice des Soins - Coordinatrice Générale des Soins -
- M. Bertrand **BRUNET**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Amélie **CAMUS**, Infirmière au Bureau des Soins Infirmiers,
- M. Rodolphe **CARLIER**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Chantal **CARON**, Assistante Médico-Administrative,
- M. Benjamin **CROQUEFER**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Céline **DERAM**, Infirmière au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Sylvie **DUBUISSON**, Attachée d'administration hospitalière,
- Mme Valériane **DUJARDIN**, Attachée d'administration hospitalière,
- M. François **GRADELLE**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Caroline **LEFRANC**, Infirmière au Bureau des Soins Infirmiers,
- Mme Dorothee **MERLEN**, Adjoint des cadres,
- M. Hugues **ROUSSEL**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,
- M. Olivier **TOURNON**, Infirmier au Bureau des Soins Infirmiers,

**Article 2** Toute délégation de signature antérieure en cette matière est abrogée.

**Article 3** La présente décision, qui prend effet au 30 avril 2019, sera affichée dans les locaux de l'établissement, publiée sur l'Intranet de l'établissement ainsi qu'au Recueil des Actes administratifs de la Préfecture du Nord Pas-de-Calais. Elle est communiquée au Conseil de Surveillance, au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé du Nord Pas de Calais, au Préfet du Nord Pas de Calais et au Président du Tribunal de Grande Instance de LILLE.

Armentières, le 30 avril 2019  
La Directrice,  
V BENEAT-MARLIER