



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL n° 28 du 11 JUILLET 2018

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

CABINET DU PRÉFET.....	5
Direction des Sécurités – Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC).....	5
- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant application de mesures propres à limiter l'ampleur et les effets de la pointe de pollution de l'air ambiant sur la population dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais.....	5
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ.....	10
Bureau des Institutions Locales et de l'Intercommunalité.....	10
- Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sur la commune de CUCQ...10	
- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant extension des compétences du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Ternois – 7 Vallées.....	10
- Arrêté en date du 9 juillet 2018 portant création du SIVOS de Bapaume.....	10
Bureau des Elections et des Associations.....	13
- Attestation en date du 4 juillet 2018 portant dissolution de la Commission Départementale d'Histoire et d'Archéologie du Pas-de-Calais.....	13
DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL.....	14
Pôle d'Appui Territorial – Mission Animation des Politiques Interministérielles.....	14
- Décision prise le 28 juin 2018, par la commission départementale d'aménagement cinématographique du Pas-de-Calais sur le projet de création d'un établissement cinématographique à l'enseigne "MEGARAMA" à Boulogne-sur-Mer.....	14
SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE.....	22
Bureau de la Vie Citoyenne.....	22
- Arrêté en date du 4 juillet 2018 portant habilitation de l'établissement secondaire de la SAS « FUNECAP NORD » portant comme enseigne « ROC-ECLERC » sis 3-5 rue Ingres à Calais et dirigé par M. Luc BEHRA, pour exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires.....	22
- Arrêté en date du 5 juillet 2018 portant habilitation de la Société des Crématoriums de France, dont le siège social est situé au 150, avenue de la Libération à BAILLEUL (59) et représentée par M. Pierre VIDALLET pour exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires.....	22
SOUS-PREFECTURE DE BOULOGNE-SUR-MER.....	22
Cabinet.....	22
- Arrêté en date du 3 avril 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 11 avril 2018.....	22
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 11 avril 2018.....	23
- Arrêté en date du 17 avril 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 18 avril 2018.....	24
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 18 avril 2018.....	25
- Arrêté en date du 2 mai 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du vendredi 11 mai 2018.....	27
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 11 mai 2018.....	28
- Arrêté en date du 14 mai 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 16 mai 2018.....	28
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 16 mai 2018.....	29
- Arrêté en date du 1er juin 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 06 juin 2018.....	29
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 6 juin 2018.....	30
- Arrêté en date du 5 juin 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du Lundi 11 juin 2018.....	30
- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 11 juin 2018.....	31

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-OMER.....	32
Bureau du Développement Economique Durable et de l'Animation Territoriale.....	32
Arrêté portant extension des compétences du Syndicat intercommunal du RPC « La croisée des villages ».....	32
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER.....	32
Service de l'Environnement.....	32
- Arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2018 autorisant des battues administratives de destruction de sangliers sur les communes de Cucq et Le Touquet.....	32
- Arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2018 autorisant des battues administratives de destruction de sangliers dans les emprises de la société « Eurotunnel » sur les communes de Calais et Coquelles.....	33
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS.....	33
Service Santé Protection Animale et de l'Environnement.....	33
- Arrêté préfectoral n°HV20180629-103 en date du 29 juin 2018 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Frédéric DESAEVER.....	33
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE.....	34
Mission Hébergement, Logement, Inclusion.....	34
- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant modification de l'annexe de l'arrêté en date du 6 juin 2018 fixant le calendrier prévisionnel et portant avis de l'appel à candidature.....	34
DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS.....	35
- Récépissé de déclaration en date du 5 juillet 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/840634042 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Entreprise WAEGEMACKER ALAIN, sise à LESTREM (62136) – 91 rue des Ficquets.....	35
- Récépissé de déclaration en date du 5 juillet 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/792311888 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Madame Lucie GARDEZ, gérante de la S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services), sise à BRUAY-LA-BUISSIÈRE (62700) – 630 rue Anatole France.....	35
- Arrêté en date du 5 juillet 2018 portant renouvellement d'agrément d'un organisme de services aux personnes - N° agrément : SAP/792311888 - La S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services) située 630 rue Anatole France – 62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE.....	36
DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT.....	38
Service Énergie, Climat, Logement et Aménagement du Territoire - Pôle Air Climat Energie.....	38
- Décision d'approbation d'un projet d'ouvrage en date du 2 juillet 2018 - Abaissement de la ligne aérienne à un circuit 225 000 volts Gavrelle - Vendin 2 du support n° 32 au n° 37, sur les communes de FRESNES-LES-MONTAUBAN et NEUVIREUIL.....	38
CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ - CNAPS.....	39
- Délibération n°AUT-N1-2018-05-17-A-00045294 en date du 5 juin 2018 portant refus de délivrance d'une autorisation d'exercer à MSO SECURITE PRIVEE sis 21 rue de la distillerie à Noeux les Mines 62290.....	39
- Délibération n°AUT-N1-2018-07-06-A-00055279 en date du 6 juillet 2018 portant délivrance d'une autorisation d'exercer à OVP SECURITE PRIVEE sis 3 rue Copernic à Arras 62000.....	41
- Délibération n°AUT-N1-2018-03-15-A-00030225 en date du 16 avril 2018 portant refus de délivrance d'une autorisation d'exercer à AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO sis 16 rue Constant Darras à Sallaumines (62430).....	42
CENTRE HOSPITALIER DE LENS.....	44
Direction des Ressources Humaines.....	44

- Décision n° 2018-14 du 6 juillet 2018 d'ouverture d'un concours interne sur titres pour l'accès au grade d'ouvrier principal 2ème classe domaine logistique et activités hôtelières.....	44
- Décision n° 81-2018 annulant et remplaçant la décision n° 03-2018 , portant sur l'Attribution de compétences et Délégation de signature au personnel de direction.....	44
- Décision n° 08-2018 annulant et remplaçant la décision n° DG 7.2 / 01-2018 portant Attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....	61

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ MENTALE VAL DE LYS – ARTOIS.....79

Direction Générale.....	79
- Décision en date du 9 juillet 2018 portant délégation de signature et astreintes Cadre de Direction.....	79

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL.....80

Secrétariat de Direction.....	80
- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative à l'accès à l'armurerie sans autorisation préalable.....	80
- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative à l'utilisation de l'armement en position à la porte d'entrée principale.....	81
- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative aux mesures de contrôle pour les personnes accédant au centre pénitentiaire.....	83
- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative aux mesures de retrait, fouilles et moyens de contrainte.....	85
- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative au placement préventif en cellule disciplinaire ou en cellule de confinement.....	87

CABINET DU PRÉFET

DIRECTION DES SÉCURITÉS – SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant application de mesures propres à limiter l'ampleur et les effets de la pointe de pollution de l'air ambiant sur la population dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais



PRÉFET DE ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE NORD

Arrêté portant application de mesures propres à limiter l'ampleur et les effets de la pointe de pollution de l'air ambiant sur la population dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais

**Le Préfet de zone de défense et de sécurité Nord
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 pénal ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L. 221-1 à L. 226-11, R. 221-1 à R. 226-14 ;

Vu le code de la route, notamment ses articles L.325-1 à L.325-3, R.411-5 et R.411-19 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 modifiée de modernisation de la sécurité civile ;

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

Vu l'arrêté inter-ministériel du 7 avril 2016 modifié relatif au déclenchement des procédures préfectorales en cas d'épisodes de pollution de l'air ambiant ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2017 relatif au dispositif national de surveillance de la qualité de l'air ambiant ;

Vu l'arrêté inter-préfectoral du 27 mars 2014 portant approbation du Plan de Protection de l'Atmosphère pour la région Nord – Pas-de-Calais ;

Vu l'arrêté inter-préfectoral du 1er juillet 2014 relatif à la mise en œuvre du Plan de Protection de l'Atmosphère révisé pour le Nord – Pas-de-Calais ;

Vu l'arrêté préfectoral du 27 mars 2017 portant approbation de la disposition spécifique ORSEC relative à la gestion des épisodes de pollution de l'air ambiant au sein de la Zone de Défense et de Sécurité Nord ;

Vu l'arrêté interdépartemental du 5 juillet 2017 relatif à la procédure d'information et d'alerte du public en cas d'épisode de pollution de l'air ambiant en région Hauts-de-France ;

Vu le bulletin du 06 juillet 2018 établi par ATMO Hauts-de-France, association agréée pour la surveillance de la qualité de l'air, prévoyant la persistance d'un épisode de pollution de l'air ambiant à compter du 06 juillet 2018 sur les départements du Nord et du Pas-de-Calais ;

Considérant que lorsque intervient une situation de crise quelle qu'en soit l'origine, de nature à porter atteinte à la santé des personnes ou à l'environnement, et que cette situation ou ces événements peuvent avoir des effets dépassant le cadre d'un département, il appartient au préfet de zone de défense et de sécurité de prendre les mesures de police administrative nécessaires à l'exercice de ses pouvoirs de coordination, en application de l'article R.122-8 du code de la sécurité intérieure ;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre des mesures visant à réduire les émissions de polluants dans l'atmosphère et à en limiter les effets sur la santé humaine et l'environnement ;

ARRÊTE

Article 1 - Mesures applicables au secteur des transports dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais :

- la vitesse des véhicules à moteur est limitée :
 - ▷ à 110 km/h sur les portions d'autoroutes normalement limitées à 130 km/h ;
 - ▷ à 90 km/h sur les portions d'autoroutes et de routes nationales et départementales normalement limitées à 110 km/h. Cette limitation s'accompagne d'une baisse des vitesses à 80 km/h pour les poids-lourds de plus de 3,5 tonnes.

Article 2 - Mesures applicables au secteur industriel dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais :

- report, dans la mesure du possible, des opérations émettrices d'oxydes d'azote et de COV ;
- mise en œuvre des mesures de "premier niveau d'alerte pour les particules (PM10)" fixées dans les arrêtés préfectoraux d'autorisation des établissements ICPE concernés et qui font l'objet de la notification du présent arrêté.

Article 3 - Mesure applicable au secteur résidentiel, dans les espaces verts et jardins publics dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais :

- interdiction totale de la pratique du brûlage.

Article 4 - Mesure applicable au secteur agricole dans les départements du Nord et du Pas-de-Calais :

- interdiction de brûlage des sous-produits agricoles.

Article 5 - Toute infraction aux dispositions du présent arrêté pourra être constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter du vendredi 06 juillet 2018 à 18h00 et prennent fin le lundi 9 juillet 2018 à 14h00.

Article 7 - Les préfets des départements du Nord et du Pas-de-Calais, le préfet délégué pour la défense et la sécurité, le directeur régional de l'alimentation et de l'agriculture et de la forêt, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le président de la Métropole Européenne de Lille, les présidents des conseils départementaux du Nord et du Pas-de-Calais, les directeurs de la sécurité publique du Nord et du Pas-de-Calais, les colonels commandant les groupements de gendarmerie du Nord et du Pas-de-Calais, le directeur zonal des CRS, les directeurs de la DIR Nord et de la SANEF sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lille, le 06 juillet 2018

Pour ordre, et par délégation
Le Préfet délégué pour la défense
et la sécurité



Jean-Christophe BOUVIER

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ

BUREAU DES INSTITUTIONS LOCALES ET DE L'INTERCOMMUNALITÉ

- Arrêté constatant le transfert de propriété dans le domaine de l'État de biens sans maître sur la commune de CUCQ

Par arrêté préfectoral en date du 22 juin 2018

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

Section cadastrale	Numéro de plan
AH	81
AI	40
AZ	47

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

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

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le directeur départemental des finances publiques du Pas-de-Calais, et le maire de CUCQ sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Arras le, 22 juin 2018
Pour le Préfet,
Le Secrétaire général
Signé Marc DEL GRANDE.

- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant extension des compétences du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Ternois – 7 Vallées

Par arrêté interdépartemental en date du 6 juillet 2018

Article 1er : Les compétences du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Ternois – 7 Vallées sont étendues à la compétence « Elaboration du Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET) ».

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

Article 3 : Les secrétaires généraux des Préfectures de la Somme et du Pas-de-Calais, la sous-préfète de Montreuil-sur-Mer, le président du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Ternois – 7 Vallées, le président de la Communauté de communes du Ternois et le président de la Communauté de communes des 7 Vallées sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures du Pas-de-Calais et de la Somme.

Fait le 6 juillet 2018

Pour le préfet du Pas-de-Calais,
Le secrétaire général
Signé Marc DEL GRANDE

Pour le préfet de la Somme,
Le secrétaire Général
Signé Jean-Charles GERAY

- Arrêté en date du 9 juillet 2018 portant création du SIVOS de Bapaume

Par arrêté préfectoral en date du 9 juillet 2018 :

Article 1er : Est autorisée la création d'un syndicat intercommunal à vocation scolaire entre les communes d'Avesnes-les-Bapaume, Bapaume, Beugnâtre et Favreuil sous la dénomination : « SIVOS de Bapaume ».

Article 2 : Le SIVOS de Bapaume exerce en lieu et place des communes associées l'ensemble des compétences scolaires et périscolaires :

o Domaine scolaire :

- Construction, gestion et entretien des écoles élémentaires et maternelles du regroupement pédagogique concentré de Bapaume et de tous bâtiments concourant à l'activité scolaire.

L'ensemble scolaire comprend le bâtiment situé 8 Boulevard des Ecoles abritant les classes

primaires, le réseau d'appui et de soutien des enfants en difficultés, la classe d'intégration scolaire, le bâtiment situé 14 boulevard des Ecoles abritant les classes maternelles.

o Domaine Périscolaire :

- Construction, gestion, entretien et fonctionnement du restaurant scolaire et des salles d'activités nécessaires à l'accueil périscolaire,
- Gestion des activités périscolaires : garderie pré et post scolaire, pause méridienne,
- Gestion de l'étude dirigée,
- Les transports scolaires.

Article 3 : Le siège social est fixé à la mairie de Bapaume, 36 Place Faidherbe 62450 BAPAUME.

Article 4 : Le SIVOS de Bapaume est formé pour une durée illimitée.

Article 5 : Le comité syndical est composé de délégués élus par les conseils municipaux des communes, membres du syndicat et ainsi répartis :

- o Trois délégués titulaires pour la commune de Bapaume,
- o Deux délégués titulaires pour la commune d'Avesnes les Bapaume,
- o Deux délégués titulaires pour la commune de Beugnâtre
- o Deux délégués titulaires pour la commune de Favreuil.

Article 6 : Le syndicat assume la prise en charge des dépenses suivantes :

o Dépenses de fonctionnement des classes

o Mobilier, matériel informatique, audiovisuel, de reprographie, à mesure des remplacements nécessaires des mobiliers et matériels existants à la date de création du syndicat,

- Contrats de maintenance et frais d'entretien des matériels,
- Dotation des frais de fournitures scolaires attribués au prorata du nombre d'élèves,
- Activités extérieures exécutées dans le cadre de la scolarité,
- Intervenants extérieurs,
- Remboursements des emprunts et charges
- Dépenses d'entretien, de chauffage, d'électricité, d'eau, des abords extérieurs et de communications liées aux structures scolaires et bâtiments liés au fonctionnement des activités scolaires,

o Dépenses afférentes à la rémunération des personnels du syndicat

- Salaires des ATSEM, du secrétaire du syndicat, des agents techniques chargés du nettoyage des locaux, de la restauration scolaire, des personnels d'animation chargés de la surveillance et de l'animation des activités périscolaires

o Dépenses diverses

- Frais de scolarité liés à la scolarisation des enfants originaires des communes associées bénéficiant d'une dérogation de scolarisation dans des communes extérieures au syndicat,
- Le forfait d'externat concernant les enfants d'âge scolaire domiciliés dans les communes associées du syndicat et scolarisés à l'Ecole Notre Dame de Bapaume.
- Et sur décision syndicale, toutes autres dépenses de fonctionnement,

o Dépenses d'investissement liées aux travaux de grosses réparations, de mise en conformité des bâtiments affectés à l'usage du groupe scolaire du SIVOS de Bapaume et ses annexes.

Article 7 : Les recettes du syndicat comprennent notamment :

o La contribution financière des communes associées,

Les communes adhérentes s'engagent à inscrire chaque année à leurs budgets respectifs et pendant la durée du syndicat, leur contribution.

La contribution financière de chaque commune associée aux dépenses du syndicat est déterminée au prorata du dernier chiffre de population légale totale connu à la date du vote du budget.

- o Les subventions de l'Etat, du Département, de la Région et des organismes publics,
- o Le produit des emprunts,
- o Les contributions volontaires et les dons.

Article 8 : Les fonctions de comptable seront assurées par le trésorier de Bapaume.

Article 9 : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Article 10 : Le secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais et les maires des communes d'Avesnes-les-Bapaume, Bapaume, Beugnâtre et Favreuil, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait le 9 juillet 2018

Pour le préfet du Pas-de-Calais,

Le secrétaire général

Signé Marc DEL GRANDE

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral du 9 juillet 2018 :

STATUTS DU R P C

Article 1er : En application des articles L5212-1 et suivants du CGCT, il est formé entre les communes de BAPAUME, AVESNES LES BAPAUME, BEUGNATRE et FAVREUIL un syndicat intercommunal à vocation scolaire dénommé :SIVOS de BAPAUME

Article 2 : Le syndicat exerce en lieu et place des communes associées l'ensemble des compétences scolaires et périscolaires :

o Domaine scolaire :

- Construction, gestion et entretien des écoles élémentaires et maternelles du regroupement pédagogique concentré de BAPAUME et de tous bâtiments concourant à l'activité scolaire.

L'ensemble scolaire comprend le bâtiment situé 8 Boulevard des Ecoles abritant les classes primaires, le réseau d'appui et de soutien des enfants en difficultés, la classe d'intégration scolaire, le bâtiment situé 14 boulevard des Ecoles abritant les classes maternelles.

Conformément à l'article L.1311-15 du CGCT, le SIVOS pourra conclure une convention d'utilisation avec la commune de Bapaume pour la salle Juvénal et avec la CCSA pour les salles du centre de loisirs

o Domaine Périscolaire :

- Construction, gestion, entretien et fonctionnement du restaurant scolaire et des salles d'activités nécessaires à l'accueil périscolaire,
- Gestion des activités périscolaires : garderie pré et post scolaire, pause méridienne,
- Gestion de l'étude dirigée,
- Les transports scolaires.

Article 3 : Le siège du syndicat est fixé à la Mairie de BAPAUME, 36, Place Faidherbe 62450 BAPAUME.

Les réunions du syndicat peuvent se tenir également dans les mairies des autres communes.

Article 4 : Le syndicat est constitué pour une durée illimitée après délibération des conseils municipaux et à la date de l'arrêté préfectoral entérinant la création du SIVOS.

Article 5 : Le comité syndical est composé de délégués élus par les conseils municipaux des communes, membres du syndicat et ainsi répartis :

- o Trois délégués titulaires pour la commune de Bapaume,
- o Deux délégués titulaires pour la commune d'Avesnes les Bapaume,
- o Deux délégués titulaires pour la commune de Beugnâtre
- o Deux délégués titulaires pour la commune de Favreuil.

Article 6 : Le comité syndical procède dès sa première réunion à l'élection des membres du bureau.

Celui-ci comprend le Président et un ou plusieurs Vice-Présidents, un ou plusieurs membres de telle sorte que toutes les communes puissent être représentées. Concernant le nombre de vice-président celui est librement déterminé par l'organe délibérant sans que celui-ci puisse excéder 30 % de l'effectif du comité syndical.

Article 7 : Le comité syndical doit tenir, sur convocation du Président, au moins deux réunions par an. Ces réunions sont publiques mais peuvent conformément à l'article L.5211-11 du CGCT, sur la demande de cinq membres ou du président, l'organe délibérant peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Les personnes extérieures au comité syndical et présentes aux réunions ne peuvent prendre la parole sans y avoir été invitées par le Président.

Article 8 : Les fonctions de comptable du syndicat seront assurées par désignation du préfet sur proposition de DDFIP.

Article 9 : Le comité syndical vote le budget.

Les recettes syndicales comprennent essentiellement :

- o La contribution financière des communes associées, Les communes adhérentes s'engagent à inscrire chaque année à leurs budgets respectifs et pendant la durée du syndicat, leur contribution.
- o Les subventions de l'Etat, du Département, de la Région et des organismes publics,
- o Le produit des emprunts,
- o Les contributions volontaires et les dons.

Le syndicat assume la prise en charge des dépenses suivantes :

o Dépenses de fonctionnement des classes

o Mobilier, matériel informatique, audiovisuel, de reprographie, à mesure des remplacements nécessaires des mobiliers et matériels existants à la date de création du syndicat,

- Contrats de maintenance et frais d'entretien des matériels,
- Dotation des frais de fournitures scolaires attribués au prorata du nombre d'élèves,
- Activités extérieures exécutées dans le cadre de la scolarité,
- Intervenants extérieurs,
- Remboursements des emprunts et charges
- Dépenses d'entretien, de chauffage, d'électricité, d'eau, des abords extérieurs et de communications liées aux structures scolaires et bâtiments liés au fonctionnement des activités scolaires,

o Dépenses afférentes à la rémunération des personnels du syndicat

- Salaires des ATSEM, du secrétaire du syndicat, des agents techniques chargés du nettoyage des locaux, de la restauration scolaire, des personnels d'animation chargés de la surveillance et de l'animation des activités périscolaires

o Dépenses diverses

- Frais de scolarité liés à la scolarisation des enfants originaires des communes associées bénéficiant d'une dérogation de scolarisation dans des communes extérieures au syndicat,
- Le forfait d'externat concernant les enfants d'âge scolaire domiciliés dans les communes associées du syndicat et scolarisés à l'Ecole Notre Dame de Bapaume.

- Et sur décision syndicale, toutes autres dépenses de fonctionnement,

o Dépenses d'investissement liées aux travaux de grosses réparations, de mise en conformité des bâtiments affectés à l'usage du groupe scolaire du SIVOS de Bapaume et ses annexes.

Article 10 : La contribution financière de chaque commune associée aux dépenses du syndicat est déterminée au prorata du dernier chiffre de population légale totale connu à la date du vote du budget.

Article 11 : Les communes désirant intégrer le SIVOS devront se conformer aux dispositions de l'article L 5211-18 du CGCT.

Si une commune adhérente désire se retirer du syndicat, elle devra également se conformer aux dispositions des articles L5211-19 et L5211-25-1 du CGCT.

Article 12 : Les présents statuts constitutifs du SIVOS de BAPAUME sont annexés aux délibérations des conseils municipaux se prononçant sur la création de ce syndicat intercommunal à vocation scolaire.

Article 13 : En cas de dissolution du syndicat, l'article L.5211-26 III du CGCT prévoit que l'arrêté de dissolution constate la répartition entre les communes membres de l'ensemble de l'actif et du passif. La liquidation du syndicat se fait donc au bénéfice unique de ses membres.

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral du 9 juillet 2018

Pour le Préfet,

Le Secrétaire Général

Signé Marc DEL GRANDE

BUREAU DES ELECTIONS ET DES ASSOCIATIONS

- Attestation en date du 4 juillet 2018 portant dissolution de la Commission Départementale d'Histoire et d'Archéologie du Pas-de-Calais

ARTICLE 1er. -

L'arrêté préfectoral du 26 novembre 1981 relatif à la Commission départementale d'Histoire et d'Archéologie du Pas-de-Calais est abrogé.

ARTICLE 2. -

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 3. -

Le Secrétaire Général de la préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 4 juillet 2018

Pour le Préfet,

Le Secrétaire Général,

Signé Marc DEL GRANDE

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

PÔLE D'APPUI TERRITORIAL – MISSION ANIMATION DES POLITIQUES INTERMINISTÉRIELLES

- Décision prise le 28 juin 2018, par la commission départementale d'aménagement cinématographique du Pas-de-Calais sur le projet de création d'un établissement cinématographique à l'enseigne "MEGARAMA" à Boulogne-sur-Mer.



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

PRÉFECTURE
DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES
PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL
Pôle de l'Appui Territorial
Mission Animation des Politiques Interministérielles
Affaire suivie par M. Hervé LEMAIRE
Réf. à rappeler : DCPPAT/MAPI - HL/HL
☎ : 03.21.21.22.15
Courrier électronique :
herve.lemaire@pas-de-calais.gouv.fr

DÉCISION DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'AMÉNAGEMENT CINÉMATOGRAPHIQUE

Projet de création d'un établissement cinématographique à l'enseigne « MEGARAMA » à Boulogne-sur-Mer

La commission départementale d'aménagement cinématographique (cdaci) du Pas-de-Calais

Aux termes du procès-verbal de ses délibérations en date du jeudi 28 juin 2018 prises sous la présidence de Monsieur Richard SMITH, Secrétaire Général Adjoint de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Préfet étant empêché ;

VU le code du cinéma et de l'image animée, et notamment les articles L. 212-1 et suivants ainsi que les articles R. 212-4 et suivants ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU l'ordonnance n° 2009-901 du 24 juillet 2009 relative à la partie législative du code du cinéma et de l'image animée ;

VU la loi n° 2014-626 du 18 janvier 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises ;

VU le décret n° 2015-268 du 10 mars 2015 modifiant la partie réglementaire du code du cinéma et de l'image animée et relatif à l'aménagement cinématographique ;

VU l'arrêté préfectoral du 15 septembre 2015 portant constitution de la commission départementale d'aménagement cinématographique du Pas-de-Calais et désignation des personnalités qualifiées en matière de développement durable et d'aménagement du territoire ;

VU l'arrêté préfectoral portant délégation de signature ;

VU l'arrêté préfectoral du 28 mai 2018 constituant la composition de la commission départementale d'aménagement cinématographique du Pas-de-Calais pour l'examen de la demande ci-après détaillée ;

VU la demande enregistrée le 25 mai 2018 par les services de la Préfecture du Pas-de-Calais, déposée par la Société par Actions Simplifiée à Associé Unique Megarama Beaux-Arts sise 23, rue des Filoires à Bray-sur-Seine (77480), représentée par Monsieur Jean-Pierre LEMOINE, en vue d'obtenir l'autorisation de créer un établissement cinématographique à l'enseigne « MEGARAMA », composé de 14 salles représentant 2070 places, dans la Zone d'Aménagement Concerté (ZAC) République-Eperon à Boulogne-sur-Mer (62200), Boulevard de l'Europe ;

CONSIDÉRANT que la Société par Actions Simplifiée à Associé Unique MEGARAMA agit en sa qualité de future propriétaire et de future exploitante du cinéma ;

VU le dossier présenté à l'appui de la demande ;

VU le rapport d'instruction de Monsieur le Directeur Régional des Affaires Culturelles Hauts-de-France ;

Après qu'en ont délibéré les membres de la commission ;

Assistés de :

- Mesdames Rachel KIRZEWSKI et Aline GRATTIROLA-JAKOB, représentant Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais ;

- Madame Catherine PERRET et Monsieur Hervé LEMAIRE, de la Mission Animation des Politiques Interministérielles chargée du secrétariat de la cdac, à la Préfecture du Pas-de-Calais ;

CONSIDÉRANT que l'établissement cinématographique à l'enseigne « LES STARS », situé à environ 500 mètres du site du projet, est vétuste ;

CONSIDÉRANT que le nouvel établissement disposera d'un équipement de dernière génération ;

CONSIDÉRANT que le projet est, d'une part, compatible avec le Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) du Boulonnais, et, d'autre part, conforme avec le Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais ;

CONSIDÉRANT que le secteur du projet va être attractif et sera très facilement accessible en termes de desserte ;

CONSIDÉRANT que la réalisation d'un nouvel établissement cinématographique va permettre d'accroître et de diversifier l'offre cinématographique sur le Boulonnais ;

CONSIDÉRANT que le nouvel établissement permettra d'apporter une plus grande souplesse en termes de programmation ;

CONSIDÉRANT que le projet contribuera à maintenir l'offre cinématographique au sein de la Ville de Boulogne-sur-Mer ;

CONSIDÉRANT que le projet participera à la revitalisation du centre-ville de Boulogne-sur-Mer ;

CONSIDÉRANT que la taille du projet est en adéquation avec celle de l'agglomération boulonnaise ;

A décidé :

d'accorder l'autorisation sollicitée, par 5 voix pour et 1 abstention.

Ont voté pour l'autorisation du projet :

- Madame Régine SPLINGARD, Adjointe au Maire, représentant Monsieur le Maire de Boulogne-sur-Mer ;

- Madame Thérèse GUILBERT, Maire d'Outreau ;
- Monsieur Kaddour-Jean DERRAR, Président du Syndicat Mixte chargé du Schéma de Cohérence Territoriale du Boulonnais ;
- Madame Emmanuelle LEVEUGLE, Conseillère Départementale, représentant Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ;
- Monsieur François LAFAYE, Personnalité Qualifiée en matière de Distribution et d'Exploitation Cinématographique.

S'est abstenue :

- Madame Blanche CASTELAIN, Personnalité Qualifiée en matière de Développement Durable.

Arras, le 2 juillet 2018

LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION
DÉPARTEMENTALE D'AMÉNAGEMENT CINÉMATOGRAPHIQUE



Richard SMITH

Voies et délais de recours

La présente décision de la commission départementale d'aménagement cinématographique (cdaci) est susceptible de recours.

Ce recours doit être exercé, préalablement à tout recours contentieux, devant la commission nationale d'aménagement cinématographique (CNACi) dans le délai d'un mois à compter, selon le cas, de la date de réunion de la commission, de la notification de la décision ou de la plus tardive des mesures de publicité prévues aux articles R. 212-7-18 et R. 212-7-19 du code du cinéma et de l'image animée.

L'article R. 212-7-24 du code du cinéma et de l'image animée précise le début du délai de recours, selon les personnes mentionnées dans ledit article et l'article L. 212-10-3 du code du cinéma et de l'image animée. Les modalités d'exercice du recours sont définies aux articles R. 212-7-21 et suivants dudit code.

Le recours est également ouvert au médiateur du cinéma.

SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE

BUREAU DE LA VIE CITOYENNE

- Arrêté en date du 4 juillet 2018 portant habilitation de l'établissement secondaire de la SAS « FUNECAP NORD » portant comme enseigne « ROC-ECLERC » sis 3-5 rue Ingres à Calais et dirigé par M. Luc BEHRA, pour exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires

ARTICLE 1 : L'article 1 de l'arrêté préfectoral du 30 novembre 2017 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

L'établissement secondaire de la SAS « FUNECAP NORD » portant comme enseigne « ROC-ECLERC » sis 3-5 rue Ingres à Calais et dirigé par M. Luc BEHRA, est habilité pour exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires suivantes :

- transport des corps avant mise en bière ;
- transport des corps après mise en bière ;
- organisation des obsèques ;
- fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- gestion et utilisation des chambres funéraires.
- fourniture des corbillards et des voitures de deuil ;
- fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

ARTICLE 2 : Le numéro de l'habilitation est 2017-62-0203.

ARTICLE 3 : La présente habilitation est accordée jusqu'au 15 décembre 2023.

ARTICLE 4 : M. le sous-préfet de la Béthune est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Béthune le 4 juillet 2018
Pour le sous-préfet,



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

DU 11 AVRIL 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à la Piscine de la Communauté des deux baies en Montreuillois à Ecuire sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
M. Eric BOUVERGNE	Conseiller d'animation sportive, représentant le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale
Mme Sylvie NUZILLARD	Titulaire du BEESAN, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme
M. Olivier SCHRIVE	Titulaire du BEESAN, H10 P5, représentant l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers

L'examen comporte quatre épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des deux épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

E. BOUVERGNE

S. NUZILLARD

O. SCHRIVE

X. SAISON

- Arrêté en date du 17 avril 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 18 avril 2018

Article 1er :Le jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique appelé à se réunir le mercredi 18 avril 2018 à partir de 08h 00 à l'Espace Aqualudique de Vitry en Artois est composé comme suit :

Président : M. Xavier SAISON, Chef du bureau du Cabinet de la Sous-Préfecture de Boulogne-sur-mer, représentant le Sous-Préfet.

Membres :

- M. Eric BOUVERGNE, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale ;
- M. Jean-Luc CALLENAERE, titulaire du BEESAN, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme du Pas-de-Calais ;
- M. Olivier SCHRIVE, titulaire du MNPS, représentant l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers du Pas-de-Calais.

Article 2 : Le Sous-Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Boulogne-sur-Mer le 17 avril 2018

Pour la Préfet et par délégation,

Le Sous-préfet,

Signé Jean Philippe VENNIN



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

DU 18 AVRIL 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à l'Espace Aqualudique de Vitry en Artois sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
M. Eric BOUVERGNE	Conseiller d'animation sportive, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
M. Jean-Luc CALLENAERE	Titulaire du BEESAN, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme
M. Olivier SCHRIVE	Titulaire du MNPS, représentant l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers

L'examen comporte quatre épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des deux épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

E. BOUVERGNE

JL. CALLENAERE

O. SCHRIVE

X. SAISON

- Arrêté en date du 2 mai 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du vendredi 11 mai 2018

Article 1er :Le jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique appelé à se réunir le vendredi 11 mai 2018 à partir de 08h 00 à la piscine d'Outreau est composé comme suit :

Président : M. Xavier SAISON, Chef du bureau du Cabinet de la Sous-Préfecture de Boulogne-sur-mer, représentant le Sous-Préfet.

Membres :

- Mme Béatrice DUQUESNOY, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale ;
- M. Eric QUEVAT, titulaire du BEESAN, représentant la Société Nationale de Sauvetage en Mer du Pas-de-Calais ;
- M. Valentin IRMER, titulaire du BEESAN, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme .

Article 2 : Le Sous-Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Boulogne-sur-Mer le 12 mai 2018

Pour la Préfet et par délégation,

Le Sous-préfet,

Signé Jean Philippe VENNIN



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

**BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE
MAINTIEN DES ACQUIS**

DU 11 MAI 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à la piscine Océane d'Outreau sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
Mme Béatrice DUSQUESNOY	Représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
M. Eric QUEVAT	Titulaire du BEESAN, représentant la Société Nationale de Sauvetage en Mer du Pas-de-Calais
M. Gilles JANIACZYK	Formateur PS, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme

L'examen comporte deux épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des deux épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

B. DUQUESNOY

E. QUEVAT

G. JANIACZYK
V. JRMER

X. SAISON

- Arrêté en date du 14 mai 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 16 mai 2018

Article 1er : Le jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique appelé à se réunir le mercredi 16 mai 2018 à partir de 08h 00 à l'Espace Aqualudique de Vitry en Artois est composé comme suit :

Président : M. Xavier SAISON, Chef du bureau du Cabinet de la Sous-Préfecture de Boulogne-sur-mer, représentant le Sous-Préfet.

Membres :

- M. Eric BOUVERGNE, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale ;
- M. André CORBEC, formateur de formateurs, représentant la Beauté du Littoral Maritime et ses Dangers ;
- M. Rudolph GIOLET, titulaire du BEESAN, représentant la Société Nationale de Sauvetage en Mer.

Article 2 : Le Sous-Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Boulogne-sur-Mer le 14 mai 2018
Pour la Préfet et par délégation,
Le Sous-préfet,
Signé Jean Philippe VENNIN

- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 16 mai 2018



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

DU 16 MAI 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à l'Espace Aqualudique de Vitry en Artois sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
M. Eric BOUVERGNE	Conseiller d'animation sportive, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
M. André CORBEC	Formateur de formateurs, représentant la Beauté du Littoral et ses Dangers
M. Rudolph GIOLET	Titulaire du BEESAN, représentant la Société Nationale de Sauvetage en Mer.

L'examen comporte quatre épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

E. BOUVERGNE

A. CORBEC

R. GIOLET

X. SAISON

- Arrêté en date du 1er juin 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du mercredi 06 juin 2018

Article 1er :Le jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique appelé à se réunir le mercredi 6 juin 2018 à partir de 07h 30 à la piscine de la Communauté des deux baies en Montreuillois est composé comme suit :

Président : M. Xavier SAISON, Chef du bureau du Cabinet de la Sous-Préfecture de Boulogne-sur-mer, représentant le Sous-Préfet.

Membres :

- Mme Béatrice DUQUESNOY, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale ;
- M. Patrick BOUVILLE, formateur, représentant la Beauté du Littoral Maritime et ses Dangers ;
- M. Sébastien BOURDON, titulaire du BEESAN, représentant l'AFSC de CALAIS.

Article 2 : Le Sous-Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Boulogne-sur-Mer le 1er juin 2018

Pour la Préfet et par délégation,

Le Sous-préfet,

Signé Jean Philippe VENNIN

- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 6 juin 2018



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

DU 6 JUIN 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à la piscine de la Communauté des deux baies en Montreuillois sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
Mme Béatrice DUQUESNOY	Représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
M. Patrick BOUVILLE	Formateur, représentant la Beauté du Littoral Maritime et ses Dangers
M. Sébastien BOURDON	Titulaire du BEESAN, représentant l'AFSC de Calais

L'examen comporte quatre épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

B. DUQUESNOY

P. BOUVILLE

S. BOURDON

X. SAISON

- Arrêté en date du 5 juin 2018 fixant la composition du jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du Lundi 11 juin 2018

Article 1er : Le jury d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique appelé à se réunir le lundi 11 juin 2018 à partir de 07h 30 à la piscine Elie Desbin d'Arras est composé comme suit :

Président : M. Xavier SAISON, Chef du bureau du Cabinet de la Sous-Préfecture de Boulogne-sur-mer, représentant le Sous-Préfet.

Membres :

- M. Eric BOUVERGNE, représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale ;
- M. Christophe LANVIN, titulaire du BEESAN, représentant l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers du Pas-de-Calais ;
- M. Hervé LEMILLE, titulaire du BEESAN, formateur en secourisme, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme du Pas-de-Calais.

Article 2 : Le Sous-Préfet est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Boulogne-sur-Mer le 05 juin 2018

Pour la Préfet et par délégation,

Le Sous-préfet,

Signé Jean Philippe VENNIN

- Procès-verbal d'examen du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique du 11 juin 2018



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

BREVET NATIONAL DE SECURITE ET DE SAUVETAGE AQUATIQUE

DU 11 JUIN 2018

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Le jury constitué conformément à l'arrêté ministériel du 22 Juin 2011 modifiant l'arrêté du 23 Janvier 1979 modifié, s'est réuni à la piscine d'Elie Desbin d'Arras sous la présidence de M. Xavier SAISON, représentant M. le Sous-Préfet de Boulogne-sur-mer.

Participaient aux travaux du jury :

Nom et Prénom	Qualité
M. Eric BOUVERGNE	Représentant la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
M. Christophe LANVIN	Titulaire du BEESAN, représentant l'Union Départementale des Sapeurs Pompiers du Pas-de-Calais
M. Hervé LEMILLE	Titulaire du BEESAN, formateur en secourisme, représentant la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme du Pas-de-Calais

L'examen comporte quatre épreuves.

Ont été déclarés admis, les candidats jugés aptes à chacune des épreuves.

Les Membres du jury,

Le Président,

E. BOUVERGNE

C. LANVIN

H. LEMILLE

X. SAISON

SOUS-PREFECTURE DE SAINT-OMER

BUREAU DU DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE DURABLE ET DE L'ANIMATION TERRITORIALE

Arrêté portant extension des compétences du Syndicat intercommunal du RPC « La croisée des villages »

Par arrêté préfectoral en date du 4 juillet 2018 :

Article 1er : Est autorisée l'extension des compétences du Syndicat intercommunal du RPC « La croisée des villages » à la compétence « accueil collectif de mineurs sans hébergement ».

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

Article 3 : Le sous-préfet de Saint-Omer, le président du Syndicat intercommunal du RPC « La croisée des villages » et les maires des communes concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Saint-Omer le 4 juillet 2018
Le sous-préfet de Saint-Omer
Signé Jean-Luc BLONDEL

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2018 autorisant des battues administratives de destruction de sangliers sur les communes de Cucq et Le Touquet.

ARTICLE 1 :

Monsieur Nicolas DEKYNDT, Lieutenant de louveterie, est chargé d'organiser la régulation des sangliers sur les communes de Cucq et Le Touquet.

ARTICLE 2 :

Les tirs pourront être réalisés selon les modalités suivantes:

- de jour, le Lieutenant de louveterie pourra organiser des tirs par poste d'affût. Pour la sécurité du tir, celui-ci devra être fichant et s'exécuter à partir d'une chaise haute de un mètre cinquante minimum. Le tir pourra être réalisé par le Lieutenant de louveterie et les personnes (chasseurs locaux), désignées par poste d'affût, dans la limite de cinq postes et d'un tireur par poste. Les tireurs devront être porteur du permis de chasser validé ;

- de nuit, à poste fixe ou en déplacement en voiture. Le Lieutenant de louveterie pourra se faire accompagner par les participants qu'il désignera pour l'éclairage et la conduite des véhicules et notamment des autres Lieutenants de louveterie. Seuls Les lieutenants de louveterie sont autorisés à tirer ;

- des battues pourront être organisées avec les chasseurs locaux, en cas de nécessité.

Toutes les mesures de sécurité devront être prises et rappelées aux participants avant toute action et chaque tireur devra être porteur du permis de chasser validé. Les consignes de sécurité et de tir seront rappelées par le Lieutenant de louveterie. Seul le tir des sangliers est autorisé.

ARTICLE 4 :

L'autorisation est accordée à compter de la date de signature du présent arrêté jusqu'au 14 août 2018.

ARTICLE 5 :

Le Lieutenant de louveterie préviendra, 24h00 avant toute sortie, la Gendarmerie Nationale et le Chef du Service Départemental de l'ONCFS par courriel ou appel téléphonique.

Un compte rendu précisant le nombre d'animaux vus, tirés et prélevés, ainsi que la liste des personnes postées sera adressé par le Lieutenant de louveterie à la Direction départementale des territoires et de la mer dans un délai de 10 jours à compter de la fin des opérations.

ARTICLE 6 :

Les animaux tués au cours des opérations de destruction ne devront en aucun cas faire l'objet de mise en vente, d'achat et de transport en vue de la vente sur le territoire du département du Pas-de-Calais et seront répartis entre les participants.

ARTICLE 7 :

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille, sis 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire à LILLE, dans un délai de deux mois à compter de sa signature.

Il est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux, auprès de mes services, ainsi que d'un recours hiérarchique, auprès du Ministre en charge de la chasse, dans ce même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal Administratif de Lille, dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

ARTICLE 8 :

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Commandant du Groupement de gendarmerie du Pas-de-Calais, le Chef du Service départemental de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, le Président de la Fédération des Chasseurs du Pas-de-Calais, le Président des Lieutenants de louveterie du Pas-de-Calais, le Lieutenant

de louveterie territorialement compétent et les Maires des communes concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 6 juillet 2018
Pour le Préfet et par délégation,
le Directeur départemental des territoires et de la mer
Signé Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 6 juillet 2018 autorisant des battues administratives de destruction de sangliers dans les emprises de la société « Eurotunnel » sur les communes de Calais et Coquelles

ARTICLE 1 :
Messieurs Jean-Michel TACCOEN et Raphaël SINGER, Lieutenants de louveterie, sont chargés d'organiser la régulation de sangliers dans les emprises de la société « Eurotunnel » sur les communes de Calais et Coquelles.

ARTICLE 2 :
Les opérations de destruction sont autorisées à compter du jour de la signature du présent arrêté jusqu'au 31 juillet 2018.

ARTICLE 3 :
En dérogation à l'article 1er de l'arrêté préfectoral du 31 décembre 1974 modifié, l'usage des armes à feu est autorisé à l'intérieur des emprises d'Eurotunnel.

ARTICLE 4 :
Les tirs pourront être réalisés de jour comme de nuit
Au vu de la sensibilité du site d'intervention, Messieurs Jean-Michel TACCOEN et Raphaël SINGER, Lieutenants de louveterie, n'interviendront qu'en présence d'une personne mandatée par la société Eurotunnel.
Pour la sécurité du tir, celui-ci devra être fichant. Seul le tir des sangliers est autorisé.

ARTICLE 5 :
Le Lieutenant de louveterie préviendra, 24h00 avant toute sortie, la Gendarmerie nationale et le Chef du Service départemental de l'ONCFS par courriel ou appel téléphonique.
Un compte rendu précisant le nombre d'animaux vus, tirés et prélevés sera adressé par le Lieutenant de louveterie à la Direction départementale des territoires et de la mer dans un délai de 10 jours à compter de la fin des opérations.
Les animaux tués au cours des opérations de destruction ne devront en aucun cas faire l'objet de mise en vente, d'achat et de transport en vue de la vente sur le territoire du département du Pas-de-Calais et seront répartis entre les participants.

ARTICLE 6 :
Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa signature.
Il est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux, auprès de mes services, ainsi que d'un recours hiérarchique, auprès du Ministre en charge de la chasse, dans ce même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille, dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

ARTICLE 7 :
Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Commandant du Groupement de gendarmerie du Pas-de-Calais, le Chef du Service départemental de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, le Président de la Fédération des Chasseurs du Pas-de-Calais, le Président des Lieutenants de louveterie du Pas-de-Calais, les Lieutenants de louveterie pré-cités et les Maires de Calais et Coquelles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 6 juillet 2018
Pour le Préfet et par délégation,
le Directeur départemental des territoires et de la mer
Signé Denis DELCOUR

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

SERVICE SANTÉ PROTECTION ANIMALE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté préfectoral n°HV20180629-103 en date du 29 juin 2018 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Frédéric DESAEVER

Article 1er
L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribué pour une durée de cinq ans à Monsieur Frédéric Desaever, docteur vétérinaire administrativement domicilié au 1288 avenue de la libération à Cucq (62780);

Article 2

Dans la mesure où les conditions requises ont été respectées, cette habilitation sanitaire est renouvelable par période de cinq années tacitement reconduites sous réserve pour le vétérinaire sanitaire de justifier à l'issue de chaque période de cinq ans, auprès du préfet du Pas-de-Calais du respect de ses obligations de formation continue prévues à l'article R. 203-12.

Article 3

Monsieur Frédéric Desaever s'engage à respecter les prescriptions techniques, administratives et le cas échéant financières de mise en œuvre des mesures de prévention, de surveillance ou de lutte prescrites par l'autorité administrative et des opérations de police sanitaire exécutées en application de l'article L. 203-7 du code rural et de la pêche maritime.

Article 4

Monsieur Frédéric Desaever pourra être appelée par le préfet de ses départements d'exercice pour la réalisation d'opérations de police sanitaire au sein des lieux de détention ou des établissements pour lesquels il a été désigné vétérinaire sanitaire. Il sera tenu de concourir à ces opérations en application des dispositions de l'article L. 203-7 du code rural et de la pêche maritime.

Article 5

Tout manquement ou faute commis dans l'exercice de la présente habilitation sanitaire entraînera l'application des dispositions prévues aux articles R. 203-15, R. 228-6 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Article 6

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

Article 7

Le secrétaire général de la préfecture et le Directeur Départemental de la Protection des Populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Arras, le 29/06/2018

Pour le préfet,

Le Directeur Départemental de la Protection des Populations du Pas-de-Calais

Par subdélégation le chef de service de la protection santé animale et de l'environnement

Signé Eric FAUQUEMBERGUE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE

MISSION HÉBERGEMENT, LOGEMENT, INCLUSION

- Arrêté en date du 6 juillet 2018 portant modification de l'annexe de l'arrêté en date du 6 juin 2018 fixant le calendrier prévisionnel et portant avis de l'appel à candidature

Article 1er : L'avis d'appel à candidatures aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel pour le département du Pas-de-Calais annexé à l'arrêté en date du 6 juin 2018 est modifié comme suit :

- seuls seront examinés les dossiers de candidatures déposés entre le 15/06/2018 et le 17/08/2018 ;

- la localisation retenue pour les agréments est la suivante :

Tribunal d'instance d'Arras : besoin de 2 MJPM

Tribunal d'instance de Béthune : besoin de 3 MJPM

Tribunal d'instance de Lens : besoin de 1 MJPM

Tribunal d'instance de Boulogne-sur-mer : besoin de 1 MJPM

Tribunal d'instance de Calais : besoin de 1 MJPM

Tribunal d'instance de Montreuil-sur-mer : besoin de 2 MJPM

Tribunal d'instance de Saint-Omer : besoin de 1 MJPM

Article 2 : Le reste sans changement.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du Pas-de-Calais, soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif d'Arras également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du Pas-de-Calais.

Article 5 : Une copie du présent arrêté sera transmise au procureur de la République près le tribunal de grande instance d'Arras.

Article 6 : Le secrétaire général de la préfecture et la Directrice départementale de la cohésion sociale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 6 juillet 2018

Le Préfet

Signé Fabien SUDRY

DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS

- Récépissé de déclaration en date du 5 juillet 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/840634042 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Entreprise WAEGEMACKER ALAIN, sise à LESTREM (62136) – 91 rue des Ficquets

Sur proposition de M. le Directeur de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE,

CONSTATE,

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE Hauts-de-France le 3 juillet 2018 par Monsieur Alain WAEGEMACKER, gérant en qualité de micro-entrepreneur de l'entreprise WAEGEMACKER ALAIN, sise à LESTREM (62136) – 91 rue des Ficquets

Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de l'entreprise WAEGEMACKER ALAIN, sise à LESTREM (62136) – 91 rue des Ficquets, sous le n° SAP/840634042,

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

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

- **Activités relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire :**

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage y compris les travaux de débroussaillage
- Travaux de petit bricolage dits « hommes toutes mains »
- Soutien scolaire à domicile ou cours à domicile
- Préparation des repas à domicile, y compris le temps passé aux courses
- Assistance informatique à domicile,
- Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes
- Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire
- Assistance administrative à domicile
- Accompagnement des enfants de plus de trois ans dans leurs déplacements, en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante).

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

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

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

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

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail. Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à ARRAS le 5 juillet 2018
Pour le Préfet du Pas-de-Calais,
Pour la DIRECCTE,
Pour le Directeur de l'UD 62,
La Directrice Adjointe,
Signé Françoise LAFAGE

- Récépissé de déclaration en date du 5 juillet 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/792311888 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Madame Lucie GARDEZ, gérante de la S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services), sise à BRUAY-LA-BUISSIÈRE (62700) – 630 rue Anatole France

Sur proposition de M. le Directeur de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE,

CONSTATE,

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une modification de déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE Hauts-de-France le 19 juin 2018 par Madame Lucie GARDEZ, gérante de la S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services), sise à BRUAY-LA-BUISSIÈRE (62700) – 630 rue Anatole France.

Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de la S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services), sise à BRUAY-LA-BUISSIÈRE (62700) – 630 rue Anatole France, sous le n° SAP/792311888,

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

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

- **Activités relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire :**
 - Entretien de la maison et travaux ménagers
 - Garde d'enfants à domicile de plus de trois ans
 - Accompagnement des enfants de plus de trois ans dans leurs déplacements, en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante)
 - Soutien scolaire à domicile ou cours à domicile
 - Préparation des repas à domicile, y compris le temps passé aux courses
 - Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes
 - Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire
 - Assistance administrative à domicile
 - Soins d'esthétique à domicile pour les personnes dépendantes
 - Assistance aux personnes (**hors personnes âgées/personnes handicapées**) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux
 - Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes (**hors personnes âgées/personnes handicapées**) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives

- **Activités relevant de l'agrément :**
 - Garde d'enfants à domicile de moins de trois ans, **en mode prestataire**
 - Accompagnement des enfants de moins de trois ans dans leurs déplacements, en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante), **en mode Prestataire**

- **Activités relevant de l'autorisation de fonctionnement délivrée par Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais :**
 - Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou l'aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux à moins qu'ils ne soient exécutés dans les conditions prévues par l'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique et du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéale, **en mode prestataire**
 - Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives, **en mode prestataire**
 - Accompagnement des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante), **en mode prestataire.**

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

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

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

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

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail. Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à ARRAS le 5 juillet 2018
Pour le Préfet du Pas-de-Calais,
Pour la DIRECCTE,
Pour le Directeur de l'UD 62,
La Directrice Adjointe,
Signé Françoise LAFAGE

- Arrêté en date du 5 juillet 2018 portant renouvellement d'agrément d'un organisme de services aux personnes - N° agrément : SAP/792311888 - La S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services) située 630 rue Anatole France – 62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE

ARTICLE 1er :

La S.A.R.L. R9 (Franchise : 02 Home Services) située 630 rue Anatole France – 62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE est agréée pour la fourniture de services aux personnes, sous le N° SAP/792311888. Le numéro d'agrément devra être obligatoirement indiqué sur les factures et attestations fiscales.

L'entreprise interviendra sur le département du Pas-de-Calais.

ARTICLE 2 :

L'entreprise est agréée pour les activités suivantes :

Garde d'enfants à domicile de moins de trois ans, en mode prestataire

Accompagnement des enfants de moins de trois ans dans leurs déplacements, en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante), en mode prestataire.

L'activité de l'entreprise doit porter exclusivement sur les activités de services aux personnes à domicile mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 3 :

Le présent agrément est délivré pour une durée de 5 ans, à compter du 10 septembre 2018 jusqu'au 9 septembre 2023. La demande de renouvellement doit être déposée dans les conditions fixées par l'article R.7232.8 du code du travail et, au plus tard trois mois avant la fin de cet agrément.

ARTICLE 4 :

Si l'organisme envisage de fournir des activités ou de fonctionner selon des modes d'intervention autres que ceux pour lesquels il est agréé ou de déployer ses activités sur un département autre que celui pour lequel il est agréé, il devra solliciter une modification préalable de son agrément.

Si l'organisme propose des activités de garde ou d'accompagnement d'enfants de moins de 3 ans, il devra solliciter une modification préalable de son agrément en cas de changement de mode d'intervention.

La demande devra préciser les modifications envisagées et les moyens nouveaux correspondants dans les conditions fixées par la réglementation. L'ouverture d'un nouvel établissement ou d'un nouveau local d'accueil dans un département pour lequel il est agréé devra également faire l'objet d'une information préalable auprès de l'Unité Départementale.

ARTICLE 5 :

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

ARTICLE 6 :

Le présent agrément pourra être retiré si l'organisme agréé :

cesse de remplir les conditions ou de respecter les obligations aux articles R.7232-4 à R.7232-9 du code du travail,

ne respecte pas les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail,

exerce d'autres activités ou sur d'autres départements que ceux mentionnés dans le présent arrêté,

ne transmet pas au préfet compétent avant la fin du premier semestre de l'année, le bilan quantitatif et qualitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée mentionnés à l'article R.7232-10 du code du travail.

ARTICLE 7 :

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

ARTICLE 8 :

Le présent arrêté peut, à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE – Unité Départementale du Pas-de-Calais ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique – Direction générale des entreprises – Mission des services à la personne, 6 rue Louise Weiss, 75703 Paris cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 – 59014 LILLE CEDEX dans le délai de 2 mois à compter de sa notification.

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

ARTICLE 9 :

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

ARTICLE 10 :

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

Fait à ARRAS le 5 juillet 2018

Pour le Préfet du Pas-de-Calais,
Pour la DIRECCTE,
Pour le Directeur de l'UD 62,
La Directrice Adjointe,
Signé Françoise LAFAGE

DIRECTION RÉGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT

SERVICE ÉNERGIE, CLIMAT, LOGEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE - PÔLE AIR CLIMAT ENERGIE

- Décision d'approbation d'un projet d'ouvrage en date du 2 juillet 2018 - Abaissement de la ligne aérienne à un circuit 225 000 volts Gavrelle - Vendin 2 du support n° 32 au n° 37, sur les communes de FRESNES-LES-MONTAUBAN et NEUVIREUIL

ARTICLE 1er :

Le projet d'abaissement de la ligne aérienne à un circuit 225 000 volts Gavrelle - Vendin 2 du support n° 32 au n° 37, sur les communes de Fresnes-les-Montauban et Neuvireuil, porté par Réseau de Transport d'Électricité - Centre Développement et Ingénierie Lille, est approuvé.

A charge pour le concessionnaire de se conformer aux dispositions des arrêtés ministériels déterminant les conditions techniques auxquelles doivent satisfaire les distributions d'énergie électrique, la mise en application de la réforme DT/DICT et notamment de consulter le téléservice « www.reseaux-et-canalisation.gouv.fr ».

ARTICLE 2 :

Lors de la mise en service des ouvrages objet de la présente approbation, ces derniers font l'objet du contrôle technique prévu à l'article R. 323-30 du Code de l'Énergie.

Les modalités de ce contrôle respectent les dispositions de l'arrêté ministériel du 14 janvier 2013 relatif aux modalités du contrôle technique des ouvrages des réseaux publics d'électricité, des ouvrages assimilables à ces réseaux publics et des lignes directes prévus à l'article R. 323-30 susnommé.

ARTICLE 3 :

Au terme de la construction des ouvrages, le bénéficiaire de la présente approbation enregistre dans un système d'information géographique les informations permettant d'identifier ces derniers, conformément à l'article R. 323-29 du Code précité. Sont notamment enregistrés l'emplacement des ouvrages, leurs dimensions, leur date de construction, leurs caractéristiques électriques, leur technologie, les organes particuliers et les installations annexes, les opérations significatives de maintenance ainsi que la date du contrôle technique prévu à l'article 2 de la présente approbation.

ARTICLE 4 :

La présente approbation est notifiée au bénéficiaire. Elle est également publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais et affichée en mairies de Fresnes-les-Montauban et Neuvireuil, pendant une durée minimale de deux mois.

ARTICLE 5 :

Les droits des tiers sont et demeurent expressément préservés.

ARTICLE 6 :

Cette approbation peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois à compter de l'exécution des mesures de publicité mentionnées à l'article 4 et cela, conformément à l'article R. 421-5 du code de justice administrative.

ARTICLE 7 :

Copie de la présente approbation est adressée à Réseau de Transport d'Électricité, Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et Messieurs les Maires de Fresnes-les-Montauban et Neuvireuil.

ARTICLE 8 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement Hauts-de-France et Messieurs les Maires de Fresnes-les-Montauban et Neuvireuil sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente approbation.

Fait à Lille, le 2 juillet 2018
Pour le préfet et par délégation,
Le Chef du Pôle Air Climat Energie
Signé Bruno SARDINHA

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ - CNAPS

- Délibération n°AUT-N1-2018-05-17-A-00045294 en date du 5 juin 2018 portant refus de délivrance d'une autorisation d'exercer à MSO SECURITE PRIVE sis 21 rue de la distillerie à Noeux les Mines 62290.

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

**Délibération n°AUT-N1-2018-05-17-A-00045294
portant refus de délivrance d'une autorisation
d'exercer**

MSO SECURITE PRIVE
A l'attention du dirigeant
21 rue de la Distillerie
62290 NOEUX LES MINES

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord après en avoir délibéré,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu l'article R. 40-29 du code de procédure pénale ;

Vu le décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 modifié relatif au fichier des personnes recherchées ;

Vu le décret n° 2015-648 du 10 juin 2015 relatif à l'accès au traitement d'antécédents judiciaires et au fichier des personnes recherchées ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Considérant que le dirigeant ou gérant, a saisi la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord par courrier en date du 08/03/2018 afin d'obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement MSO SECURITE PRIVE sis 21 rue de la Distillerie 62290 NOEUX LES MINES.

Considérant que Monsieur Moussa SOW, gérant de la société MSO SECURITE PRIVE, s'est vu refuser la délivrance d'un agrément dirigeant le 17/05/2018 par la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord (Délibération n° AGD-N1-2018-05-17-A-00045270);

Considérant qu'aux termes de l'article L612-12 du code de la sécurité intérieure, l'autorisation prévue à l'article L612-9 du même code est refusée si l'exercice d'une activité de sécurité privée par la personne intéressée est de nature à causer un trouble à l'ordre public;

Considérant qu'il résulte de ce qui précède que l'absence d'agrément du dirigeant est de nature à causer un trouble à l'ordre public si la société MSO SECURITE PRIVE exerçait son activité;

Considérant, dans ces conditions, que la société ne remplit pas les conditions nécessaires à la délivrance d'une autorisation d'exercer;

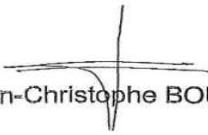
DECIDE

Article 1 : En application des articles L. 612-9 à L612-12 du Code de la sécurité intérieure, la délivrance d'une autorisation d'exercer à MSO SECURITE PRIVE, sis 21 rue de la Distillerie 62290 NOEUX LES MINES et de numéro SIRET ou autre référence 83757464900013, est refusée.

Article 2 : La présente décision sera notifiée à l'intéressé(e).

Fait à Lille, le 05/06/2018

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
Le Président


Jean-Christophe BOUVIER

2C 130 541 25049

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux.

Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.



Centre Europe Azur - 323 avenue du Président Hoover - CS 60023 - 59041 Lille Cedex

Téléphone : +33 (0)1.48.22.20.40 - cnaps-ét-nord@interieur.gouv.fr

Etablissement public placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur - www.cnaps-securite.fr

CONSEIL
NATIONAL DES
ACTIVITÉS
PRIVÉES DE
SÉCURITÉ

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

Extrait individuel de la décision
n°AUT-N1-2018-07-06-A-00055279
portant délivrance d'une autorisation d'exercer

OVP SECURITE PRIVEE
A l'attention du dirigeant
3 rue Copernic
62000 ARRAS

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;

Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Vu la demande présentée le 03/07/2018, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement OVP SECURITE PRIVEE sis 3 rue Copernic 62000 ARRAS.

Considérant qu'il résulte de l'instruction que cette demande est conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

DECIDE

Article 1 : Une autorisation d'exercer numéro **AUT-062-2117-07-06-20180660025** est délivrée à OVP SECURITE PRIVEE, sis 3 rue Copernic, 62000 ARRAS et de numéro SIRET ou autre référence 84028285900015.

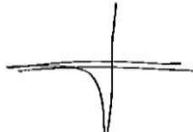
Article 2 : Elle autorise son bénéficiaire à exercer la ou les activités privées de sécurité suivantes :

- Surveillance ou gardiennage

Article 3 : En application des articles L612-16 et L612-17 du code de la sécurité intérieure, la présente autorisation d'exercer peut être retirée ou suspendue à tout moment si les conditions initiales de sa délivrance ne sont plus remplies.

Fait à Lille, le 06/07/2018

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
Le Président



Jean-Christophe BOUVIER

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.



Centre Europe Azur - 323 avenue du Président Hoover - CS 60023 - 59041 Lille Cedex
Téléphone : +33 (0)1.48.22.20.40 - cnaps-dt-nord@interieur.gouv.fr
Etablissement public placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur - www.cnaps-securite.fr

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

**Délibération n°AUT-N1-2018-03-15-A-00030225
portant refus de délivrance d'une autorisation
d'exercer**

AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO
A l'attention du dirigeant
16 rue Constant Darras
62430 SALLAUMINES

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord après en avoir délibéré,

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, en ses parties législative et réglementaire ;
Vu l'article R. 40-29 du code de procédure pénale ;
Vu le décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 modifié relatif au fichier des personnes recherchées ;
Vu le décret n° 2015-648 du 10 juin 2015 relatif à l'accès au traitement d'antécédents judiciaires et au fichier des personnes recherchées ;
Vu le décret n° 2016-515 du 26 avril 2016 relatif aux conditions d'exercice des activités privées de sécurité et au Conseil national des activités privées de sécurité ;

Considérant que le dirigeant ou gérant, a saisi la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord par courrier en date du 29/12/2017 afin d'obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO sis 16 rue Constant Darras 62430 SALLAUMINES.
Considérant que Monsieur Olivier VERWAERDE et Monsieur Jean-Marie VERWAERDE, gérants de la société AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO, se sont vu refuser la délivrance d'un agrément dirigeant le 15/03/2018 par la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord (Délibérations n° AGD-N1-2018-03-15-A-00030222 et AGD-N1-2018-03-15-A-00030223);

Considérant qu'aux termes de l'article L612-12 du code de la sécurité intérieure, l'autorisation prévue à l'article L612-9 du même code est refusée si l'exercice d'une activité de sécurité privée par la personne intéressée est de nature à causer un trouble à l'ordre public;

Considérant qu'il résulte de ce qui précède que l'absence d'agrément des dirigeants est de nature à causer un trouble à l'ordre public si la société AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO exerçait son activité;

Considérant, dans ces conditions, que la société ne remplit pas les conditions nécessaires à la délivrance d'une autorisation d'exercer;

DECIDE

Article 1 : En application des articles L. 612-9 à L612-12 du Code de la sécurité intérieure, la délivrance d'une autorisation d'exercer à AAA EURO'ALARM EURO STYLE DECO, sis 16 rue Constant Darras 62430 SALLAUMINES et de numéro SIRET ou autre référence 38341398600035, est refusée.

Article 2 : La présente décision sera notifiée à l'intéressé(e).

Fait à Lille, le 16/04/2018

Pour la Commission locale d'agrément et de contrôle Nord
Le Président

Jean-Christophe BOUVIER

2c 109 831 28653
Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours administratif préalable obligatoire auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle du Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS), située 2-4-6 boulevard Poissonnière - 75 009 PARIS. La Commission nationale statuera sur le fondement de la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision. Ce recours est obligatoire avant tout recours contentieux. Le recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif du lieu de votre résidence dans les deux mois à compter soit de la notification de la décision expresse prise par la Commission nationale d'agrément et de contrôle, soit de l'acquisition de la décision implicite de rejet résultant du silence gardé par la Commission nationale d'agrément et de contrôle pendant deux mois à compter de la date de la réception du recours administratif préalable obligatoire.



Centre Europe Azur - 323 avenue du Président Hoover - CS 60023 - 59041 Lille Cedex
Téléphone : +33 (0)1.48.22.20.40 - cnaps-dt-nord@interieur.gouv.fr
Etablissement public placé sous la tutelle du ministère de l'Intérieur - www.cnaps-securite.fr

CENTRE HOSPITALIER DE LENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Décision n° 2018-14 du 6 juillet 2018 d'ouverture d'un concours interne sur titres pour l'accès au grade d'ouvrier principal 2ème classe domaine logistique et activités hôtelières

Article 1^{er} : Un concours interne sur titres est ouvert en vue du recrutement de trois ouvriers principaux 2^{ème} classe domaine logistique et activités hôtelières au Centre Hospitalier de Lens ;

Le concours interne sur titres est complété d'épreuves et comporte une phase d'admissibilité et une phase d'admission. La phase d'admissibilité consiste en l'examen par le jury du dossier de sélection.

Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury pourront se présenter à l'épreuve d'admission.

La phase d'admission consiste en une épreuve pratique suivie immédiatement d'un entretien avec le jury.

L'épreuve pratique consiste en l'accomplissement d'une ou de plusieurs tâches se rapportant à la maîtrise des techniques et des instruments que l'exercice des futures fonctions du candidat requièrent de façon courante. La durée de l'épreuve est fixée par le jury au regard des fonctions et/ ou de la spécialité concernées. Elle ne peut être inférieure à une heure ni excéder quatre heures.

L'entretien vise, d'une part à apprécier la motivation du candidat et, d'autre part, à vérifier ses connaissances, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, relevant du domaine professionnel dans lequel il est appelé à exercer ses fonctions.

La durée de l'entretien est de vingt minutes.

L'épreuve d'admission est notée sur 20.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le jury utilise une grille d'évaluation dont le contenu est mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur du concours ou porté à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier aux épreuves d'admission.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission est éliminatoire.

La liste des candidats admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite.

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature, les personnes titulaires soit d'un diplôme de niveau V ou d'une qualification reconnue équivalente, soit d'une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles délivrée dans une ou plusieurs spécialités, soit d'une équivalence délivrée par la commission instituée par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadre d'emplois de la fonction publique, soit enfin d'un diplôme au moins équivalent figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la santé ;

Article 3 : Les candidatures doivent être déposées pour le 05 Septembre dernier délai, à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Lens
Direction des Ressources Humaines
Section Concours
99 Route de la Bassée
62307 LENS CEDEX

Article 4 : La présente décision fera l'objet d'un affichage dans l'établissement et sera transmise à la préfecture et aux sous-préfectures du département du Pas de Calais.

Fait à Lens, le 06 juillet 2018
Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens
Signé Edmond MACKOWIAK

- Décision n° 81-2018 annulant et remplaçant la décision n° 03-2018 , portant sur l'Attribution de compétences et Délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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

4. Participe à la mise en place et la mise en œuvre de l'organisation en Pôles Inter-Etablissements du GHT de l'Artois.

Article 2 :

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

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

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre Hospitalier de Lens. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).
 - L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.
 - En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de Lens. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.
 - L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.
 - La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.
 - La coordination du traitement des enquêtes thématiques.
 - Le management des cadres administratifs de pôle.
- Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.
- Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La coordination du calendrier des instances internes.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire et du Conseil des chefs de pôle.
 - La coordination du calendrier des instances du GHT.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Comité Stratégique, du Comité Territorial des Elus Locaux, du Conseil des Chefs de Pôles et du Comité de Direction.
 - Représente, par délégation du Directeur, le Centre Hospitalier de Lens dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

Madame Emilie DEMAN assure Par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements de Médecine 1 et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Hospitalo-universitaire de l'Artois, GCS de Cancérologie de l'Artois et GCS de cardiologie publique interventionnelle de l'Artois.

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

- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi, le pilotage des investissements.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades.
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des subventions,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.
- La gestion et le suivi des baux.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

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

Madame Claire LAURENT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Médecine 2 du GHT et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Centre de dialyse du Lensois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.

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

- Au titre des Achats :
 - La définition et la mise en œuvre de la politique achats.
 - La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
 - La programmation pluriannuelle des achats.
 - L'organisation des procédures de consultation.
 - Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.

- La gestion des contentieux fournisseurs.
 - Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.
- Au titre des Approvisionnements :
- E-procurement
 - Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
 - Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
 - Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).
- Au titre des Transports :
- La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
 - La gestion et l'optimisation des transports de biens.
 - La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
 - La gestion des vagues.
- Au titre de la Logistique :
- La gestion de la restauration,
 - La gestion des unités relais de blanchisserie,
 - La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),
 - La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
 - La gestion des chambres mortuaires,
 - La gestion du standard et des équipes.
 - Gestion des archives Administratives et Médicales
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.
- Au titre de l'Environnement :
- La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
 - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

Madame Emeline BERTRAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Médico-Chirurgical du GHT.

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

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

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

Madame Virginie PIGOT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Urgences du GHT.

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

- La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
- La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui des Pôles Inter-Etablissements Biologie Médicale - Hygiène hospitalière et Imagerie Médicale du GHT.

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

- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.

- La gestion du personnel non médical :
 - Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail,
 - Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,
 - Suivi et analyse de l'absentéisme,
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),
 - Rémunération du personnel non médical,
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
- Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.
- Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

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

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

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

- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.
- La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La gestion des stages dans les professions paramédicales et sages-femmes en étroite collaboration avec la Coordinatrice en maïeutique.

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT.

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

- La coordination et la gestion du service social de l'établissement.
- La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS).
- La coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs.

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

- La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.
- L'organisation et le suivi des instances médicales (collège médical, CME et les sous commissions).
- Les missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :
 - Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.
 - L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.
 - La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.
 - La contractualisation du temps additionnel.
 - La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.
 - La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.
 - La réalisation et le suivi du budget PM.
 - L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.
- Missions liées à la recherche clinique :

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

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

- Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
- Valorisation financière de la recherche clinique.
- Suivi et valorisation des publications.

Madame Francine BREYNE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Réanimation Surveillance Continue-URC du GHT.

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

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

- La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,
- La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,
- La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,
- La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,
- La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,
- L'affectation des locaux.

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

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

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

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

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Chirurgie du GHT et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS de cardiologie interventionnelle de l'Artois (CCV).

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

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

- La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.
- L'élaboration et le suivi des budgets annexes.
- La gestion statutaire, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Gériatrie.
- La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Gériatrie.
- Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE et **Monsieur Dominique DESCHILDRE** assurent par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Addictologie et des pôles de Psychiatrie du Centre Hospitalier de Lens et du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

La Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique (DSIHN) est placée sous la responsabilité de **Monsieur Nicolas DELAPORTE**. Il est appuyé par **Monsieur Olivier GAVREL** qui exerce la fonction de directeur adjoint au sein de la DSIHN.

Ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
 - Animer/suivre les Comités de pilotage DPA.

- Au titre du Système d'Information opérationnel :
 - Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maitrise d'ouvrage.
 - Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.
 - Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

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

1. Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
2. Les notes de service,
3. Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A : les cadres de Direction, les Attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs, la coordonnatrice en maïeutique,
4. Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
5. Les tableaux de gardes et d'astreinte,
6. Les marchés et contrats,
7. Les actes juridiques relatifs au patrimoine,
8. Les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus,
9. Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation est donnée à **Monsieur Laurent ZADERATZKY**, Directeur des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital, ou **Madame Sylvie CHOQUET**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

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

Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.
Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le CH de Lens.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, Adjointe au Directeur, et en son absence à Madame Anne DELAVAL, Responsable des Cadres Administratifs.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Hanane ID YOUNESS**, Responsable finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Hanane ID YOUNESS**, Responsable finances, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

-  Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.
-  Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.
-  Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.
-  Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement **Madame Marion DUPUY**, adjointe au Responsable facturation, ou **Madame Anne GODART**, adjointe au Responsable facturation ou **Madame Maggy LARUELLE**, adjointe au Responsable facturation pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

-  Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.
-  Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).
-  Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

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

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (TRANSFUSION)	62451	TRANSPORTS COLLECTIFS D'USAGERS (AUTRES AMBULANCES)
611131	EXAMENS DE LABORATOIRES EXTERIEURS	62452	TRANSPORTS MEDICALISES (SMUR - ATSU - POKKER)
611132	EXAMENS DE LABORATOIRES EXT. - ANAPATH	62512	DEPLACEMENTS DIVERS
611133	EXAMENS EFFECTUES PAR L'EFS	6255	FRAIS DE DEMENAGEMENT
611134	EXAMENS CYTAPHERESES	6256	MISSIONS
61114	DENTISTE	6271	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	6272	AUTRES FRAIS ET COMMISSIONS

61118	AUTRES PRESTATIONS
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES
61681	PRIMES D'ASSURANCE
6186	FRAIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL
62251	INDEMNITES AU COMPTABLE
62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
62261	HONORAIRES
6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX
62282	HONORAIRES - CONTRAT D'ACTIVITE LIBERALE
62283	PRESTATION DE MEDIATION
62286	INDEMNITE DE CONSEIL
62288	DIVERS

6371	COTISATIONS CNG - PNM
6372	COTISATIONS CNG - PM
6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES (AUTRES)
654	PERTES SUR CREANCES IRRECOURVABLES
6571	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
65781	COTISATIONS (ALLOCATIONS KINE)
6581	FRAIS DE CULTTE ET D'INHUMATION
6582	PECULE
65881	AUTRES CHARGES (COTISATIONS)
65883	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE - DFI
TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES

Par ailleurs, délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Hanane ID YOUNESS**, Responsable finances, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Au titre de l'organisation du parcours médico-administratif du patient :

En cas d'empêchement de **Madame Claire LAURENT**, délégation de signature est donnée à **Madame Marion DUPUY, Madame Anne GODART et Madame Maggy LARUELLE** pour la partie facturation, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières, les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation et des secrétariats médicaux,
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions,
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur,
- Les gratifications pour les hébergés,
- Les actes des sommes à payer,
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire,
- Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Madame Bernadette EMIOT, agent d'accueil Patient Facturation, a également délégation pour les documents suivants :

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

Article 5

Délégation est donnée à **Monsieur le Docteur Bruno FRIMAT**, chef du Pôle Inter-Etablissements Pharmacie

Les comptes suivants sont délégués à médicaments et en cas d'empêchement à **Monsieur le Docteur Richard BIET, Madame le Docteur Christelle FOURNIER, Monsieur le Docteur Antoine LE JOUBIUX, Madame le Docteur Clara LU, Madame le Docteur Alexia BEAUSIR, Madame le Docteur Noémie LEMAIRE et Madame le Docteur Marion LANDOUZY** aux fins d'engager (commander), et à **Madame Dominique VASSEUR, Monsieur Patrick VASSEUR, Madame Karine PRIEM et Monsieur Luc AVERLANT** aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

60211	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC AMM NON MENTIONNES DANS LA LISTE PREVUE A L'ARTICLE L 162-22-7 DU CSS
60212	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC AMM INSCRITES SUR LA LISTE PREVUE A L'ARTICLE PREVUE A L'ARTICLE L 162-22-7 DU CSS
60213	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES SOUS ATU
602161	FLUIDES & GAZ MEDICAUX
60217	PRODUITS DE BASE
60218	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES & PRODUITS A USAGE MEDICAL
6131584	LOCATION FLUIDES MEDICAUX

Les comptes suivants sont délégués à **Madame le Docteur Céline MOREAU**, Responsable de l'unité médicale de pharmacie Dispositifs Médicaux Stériles - Stérilisation et en cas d'empêchement à **Madame le Docteur Olivia WOLBER, Monsieur le Docteur Antoine PIGNON et Madame le Docteur Marion LANDOUZY** aux fins d'engager (commander), et à **Madame Marie-Thérèse CAMBIEN, Madame Sylvie DORANGEVILLE et Monsieur Luc AVERLANT** aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602211	LIGATURES
602213	DISPOSITIFS MEDICAUX NON STERILES A USAGE UNIQUE
602215	INSTRUMENTATION
602216	PANSEMENTS
602221	DM STERILES D'ABORD PARENTERAL

602222	DM STERILES D'ABORD DIGESTIF
602223	DM STERILES D'ABORD GENITO URINAIRE
602224	DM STERILES D'ABORD RESPIRATOIRE
6022251	DM STERILES AUTRES ABORDS - CARDIO VASCULAIRE
6022252	DM STERILES AUTRES ABORDS - ORL/OPH
6022253	DM STERILES AUTRES ABORDS - CHIRURGICAL
6022254	DM STERILES AUTRES ABORDS - ANESTHESIE
6022611	DMI FIGURANT DANS LA LISTE - AUTRES PROTHESES
6022612	DMI FIGURANT DANS LA LISTE - PROTHESES ORTHOPEDIQUES
6022681	DMI - AUTRES PROTHESES
6022682	DMI - PROTHESES ORTHOPEDIQUES
60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
602287	FOURNITURES DE STERILISATION
6151514	ENTRETIEN & REPARATION INSTRUMENTATION

Article 6

Délégation de signature est donnée à Madame le Docteur Dominique DESCAMPS, chef de Pôle Inter-Etablissements Biologie Médicale et Hygiène Hospitalière.

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

602241	FOURNITURES POUR LABORATOIRES - ANAPATH
--------	---

Les comptes suivants sont délégués pour le laboratoire de biochimie à **Monsieur le Docteur Alain PERARD** et **Madame le Docteur Stéphanie LECOQCQ**, pour le laboratoire de microbiologie à **Madame le Docteur Hélène ROUX** et **Madame le Docteur Sylvie LEDRU** et pour le laboratoire d'hématologie et d'immunologie **Madame le Docteur Christine PUCALOWSKI** et **Madame Corinne FANKAM** aux fins d'engager (commander) et à **Madame Séverine DELATTRE**, **Madame Kelly CARON** et **Madame Vanessa GIGOT** aux fins de réceptionner et de liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602240	FOURNITURES POUR LABORATOIRES
6131585	LOCATION MATERIEL DE LABORATOIRES

Article 7

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

205	Logiciels	606363	PREPARATIONS SURGELEES & GLACES
211	Terrains	606364	PRODUITS DE LA MER SURGELES
21511	Equipements biomédicaux	606370	FRUITS & LEGUMES PREPARES REFRIGERES
21512	Equipements biomédicaux lourds	606371	FRUITS & LEGUMES
213511	IGAAC matériel électrique	606372	PREPARATIONS ALIMENTAIRES REFRIGEREES
213512	Matériel téléphonique	60621	CARBURANT
213513	IGAAC froid	60624	FOURNITURES SCOLAIRES, EDUCATIVES
213514	IGAAC chauffage	60631	PAIN
213515	IGAAC monte-charges et ascenseurs	60632	VIANDES & CHARCUTERIES FRAICHES
213518	autres IGAAC	60633	BOISSONS
213581	IGAAC logements de fonction	60634	EPICERIE & APPERTISES (dont farine)

215411	MATERIEL ET OUTILLAGE	60635	PRODUITS LAITIERS & OVOPRODUITS
215412	MATERIEL ET OUTILLAGE INFORMATIQUE	60638	PRODUITS FESTIFS
215413	MATERIEL ET OUTILLAGE - EQUIPEMENTS ATELIERS	60661	PETIT MATERIEL MEDICO.CHIR.
215414	MATERIEL BIOMEDICAL	60662	FOURNITURES D'IMAGERIE MEDICALE
218211	MATERIEL DE TRANSPORT - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60663	FOURNITURES D'ORTHESE & D'ORTHOPEDIE
218212	MATERIEL DE TRANSPORT - T2IH (PSYCHIATRIE)	60664	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (papier, etc.)
218311	MATERIEL DE BUREAU - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60665	AUTRES FOURNITURES A BUT THERAPEUTIQUE
218321	MATERIEL INFORMATIQUE	60666	petit matériel biomédical
21841	MOBILIER - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60682	AUTRES PETITS MATERIELS
23825	EQUIPEMENTS DIVERS	60683	REPAS THERAPEUTIQUES
23823	TRAVAUX DIVERS	61121	ERGOTHERAPIE
602162	AUTRES FLUIDES ET GAZ	611281	ACTIVITES THERAPEUTIQUES - PSY ADULTE
602223	PETIT MATERIEL MEDICO.CHIR.	611282	ACTIVITES THERAPEUTIQUES - PSY ENFANT
602281	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (papier, etc.)	61221	CREDIT-BAIL MATERIEL INFORMATIQUE
602282	AUTRES FOURNITURES MEDICALES	61222	CREDIT-BAIL LOGICIELS
602284	CARTES PTU	61223	CREDIT-BAIL BIOMEDICAL
602285	FOURNITURES MEDICALES	612281	CREDIT-BAIL PETIT MATERIEL HOTELIER
602360	PRODUITS DIETETIQUES	612282	CREDIT-BAIL PETIT MATERIEL DE BUREAU
602361	ALIMENTATION ENTERALE	613251	LOCATIONS A CARACTERE NON MEDICAL - INFOR
602362	ALIMENTATION INFANTILE	6131581	LOCATION MATERIEL VAC
602624	FOURNITURES POUR EQUIPE DE NETTOYAGE	6131582	LOCATION MATELAS THERAPEUTIQUES
602631	FOURNITURES DE GARAGE	6131583	LOCATION MATERIEL DE RADIO
602632	FOURNITURES D'ATELIER	6131586	LOCATION AUTRE MATERIEL MEDICAL
602688	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES	6131587	LOCATION - AUTRE MATERIEL
60225	FOURNITURES D'IMAGERIE MEDICALE	6132521	LOCATION EQUIPEMENTS (fax -photocopieur)
60233	BOISSONS	6132522	LOCATION EQUIPEMENT (air liquide - bouteilles)
60234	EPICERIE & APPERTISES (dont farine)	6132523	LOCATION EQUIPEMENTS DECHET
60235	PRODUITS LAITIERS & OVOPRODUITS	6132524	LOCATION - GROUPE ELECTROGENE
60265	FOURNITURES DE BUREAU	6132526	LOCATION MATERIEL HOTELIER
60281	AUTRES FOURNITURES (JARDIN)	6132531	LOCATION MATERIEL TRANSPORT
6026211	PRODUITS DESINFECTANTS	6151511	ENTRETIEN & REP. MATERIELS MEDICAX
6026212	PRODUITS DETERGENTS	6151512	MATERIEL OUTILS MEDICAX (FOURNITURES)
6026213	FOURNITURES DE NETTOYAGE POUR CUISINE	6151513	MATERIEL OUTILS MEDICAX (FOURNITURES MO)

6026215	PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE	6151681	MAINTENANCE - FLUIDES MEDICAUX
6026216	PRODUITS D'ESSUYAGE	6152522	ENTRETIEN REPARATION MAT. TRANSPORT
6026221	ARTICLES DE TRAITEMENT DU LINGE	6152581	FABRICATION CLEFS SUR ORGANIGRAMME
6026611	INCONTINENCE ADULTE	6152583	ENTRETIEN ET REPARATION AUTRES MATERIELS
6026621	HYGIENE CORPORELLE & ACCESSOIRES	6152584	ENTRETIEN ET REPARATION MATERIEL DE JARDIN
6026622	SUPPORTS D'ESSUYAGE	6152681	MAINTENANCE MATERIEL DE BUREAUX
6026623	FOURNITURES D'HOTELLERIE PETITE ENFANCE	6152682	MAINTENANCE AUTOCOM
6026624	PETIT EQUIPEMENT ELECTRIQUE & OUTILLAGE	6152683	MAINTENANCE TERMINAUX BANCAIRES
6026625	ARTICLES DE RESTAURATION & DROGUERIE	6152684	MAINTENANCE PREVENTIVE (liée aux contrats)
6026626	EMBALLAGE CARTONS & PAPIER	6152685	MAINTENANCE CURATIVE liée aux contrats
6026627	EMBALLAGES POUR DECHETS A INCINERER	6152686	MAINTENANCE CVC
60266311	VETEMENTS SOIGNANTS	615161	MAINTENANCE INFORMATIQUE MEDICAL
60266312	VETEMENTS TECHNIQUES	615162	MAINTENANCE - MATERIEL MEDICAL
60266313	VETEMENTS DE PROTECTION A USAGE UNIQUE	615221	TRAVAUX MAINTENANCE BATIMENTS
60266322	LINGE DE MALADE	615222	TRAVAUX D'ENTRETIEN - PROGRAMME
60266323	LINGE D'HOTELLERIE	615223	ENTRETIEN DES RESEAUX
60266325	ARTICLES DE LITERIE A USAGE UNIQUE	615224	travaux de gros entretien
60266326	ARTICLES TEXTILES DE LITERIE	615253	ENTRETIEN & REPARATION MAT. DE BUREAU
60612	ELECTRICITE	615261	MAINTENANCE INFORMATIQUE
60613	CHAUFFAGE	6163	ASSURANCE TRANSPORT
606111	EAU	6165	RESPONSABILITE CIVILE PROTECTION JURIDIQUE
606181	PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE (DIVERS JARDINS)	61611	ASSURANCE MULTIRISQUES
606182	PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE (DIVERS)	61612	ASSURANCE MULTIRISQUES - Bris de machine
606221	PRODUITS DESINFECTANTS	6171	ETUDES RECHERCHES DTM
606222	PRODUITS DETERGENTS	6172	ETUDES NOUVEL HOPITAL
606223	FOURNITURES DE NETTOYAGE POUR CUISINE	61811	ABONNEMENTS ADMINISTRATIFS & GENERAUX
606224	FILTRATION DE L'EAU	61812	DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE & GENERALE
606225	PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE	61831	ABONNEMENTS MEDICAUX & TECHNIQUES
606226	PRODUITS D'ESSUYAGE	61832	DOCUMENTATION MEDICALE & TECHNIQUE
606227	FOURNITURES POUR EQUIPE DE NETTOYAGE	61881	AUTRES FRAIS DIVERS - INFORMATIQUE
606228	ARTICLES DE TRAITEMENT DU LINGE	61884	AUTRES FRAIS DIVERS EN SERV. EXTERIEURS
606251	FOURNITURES DE BUREAUX	6231	ANNONCES & INSERTIONS
606252	IMPRIMES	6237	PUBLICATIONS

606253	CARTOUCHES D'ENCRE	6257	RECEPTIONS
606254	FOURNITURE DE TELEPHONIE	6263	AFRANCHISSEMENTS
606255	PETIT MATERIEL DE BUREAU	6265	TELEPHONIE
606256	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
606262	PETIT MATERIEL HOTELIER	62411	TRANSPORTS - DECHETS
6062611	INCONTINENCE ADULTE	62413	TRANSPORTS SUR ACHATS
6062612	INCONTINENCE ENFANT	62812	BLANCHISSAGE DU LINGE HOSPITALIER
6062621	HYGIENE CORPORELLE & ACCESSOIRES	62813	BLANCHISSAGE DU LINGE secteurs protégés
6062623	FOURNITURES D'HOTELLERIE PETITE ENFANCE	62841	PRESTATIONS INFORMATIQUES (CRIH)
6062624	PETIT EQUIPEMENT ELECTRIQUE & OUTILLAGE	62842	PRESTATIONS INFORMATIQUES (LOGICIELS)
6062625	ARTICLES DE RESTAURATION & DROGUERIE	62843	PRESTATION RESEAU LOGINAT TELEMEDECINE
6062626	EMBALLAGES CARTONS & PAPIER	62844	AUTRES PRESTATIONS INFORMATIQUES
6062627	EMBALLAGES POUR DECHETS A INCINERER	62845	AUTRES PRESTATIONS TELEPHONIE
60626311	VETEMENTS SOIGNANTS du SMUR	62846	PRESTATIONS SERVIES SUR INTERNET
60626312	VETEMENTS TECH & ARTICLES CHAUSSANTS	62881	TRAITEMENT DES DECHETS
60626313	VETEMENTS DE PROTECTION USAGE UNIQUE	62882	PRESTATIONS : DERATISATION / DESINFECTION
60626323	LINGE D'HOTELLERIE	62883	AUTRES PRESTATIONS - DTM
60626325	ARTICLES DE LITERIE A USAGE UNIQUE	62884	AUTRES PRESTATIONS - AGENTS DE SECURITE
60626326	ARTICLES TEXTILES DE LITERIE	62885	AUTRES PRESTATIONS - ANALYSES PASTEUR
6062681	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES	62887	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES (nettoyage, etc.)
6062683	petit matériel hôtelier	62888	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES
606361	VIANDES SURGELEES	62889	SALAGE
606362	FRUITS & LEGUMES SURGELES	65884	MISE EN PEINTURE

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

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

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

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

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

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Annie BARBIER**, Responsable de la Stratégie Transports Sanitaires et Prestations Logistiques, pour signer les autorisations de sorties de corps à visage découvert et en cas d'absence ou d'empêchement, aux agents de la chambre mortuaire, à **Monsieur Thierry PAJAKOWSKI**, Responsable Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Jean-Michel ROUSSEL**, Agent Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Hocine DJOUDER**, Agent Amphithéâtre.

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

Article 8

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

- A **Monsieur Marc MORA**, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de compétence.
- A **Madame Louise NOEL et Madame Anne-Charlotte SAUTIER**, Responsables de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.
- A **Monsieur Thomas JACQUEMONT**, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Nora BOUGHRIET**, Responsable Relations avec les usagers. aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

Article 9

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

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

Article 10

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, excepté le personnel de direction.
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les ordres de mission avec ou sans frais.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Sanction disciplinaire
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - Admission à la retraite
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
- Les dossiers de retraite.
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
- Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Congés maladie ordinaire

- Réintégration après CLM ou CLD
- Mi-temps thérapeutique
- Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
- Les déclarations d'accidents du travail.
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles.
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...)
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH de Lens et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du CH de Lens.
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

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

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

Comptes DRH

TOTAL GÉNÉRAL	
Sous-Total 1 - Charges de personnel	
6215	Personnel affecté à l'établissement
621	Personnel extérieur à l'établissement
63111	Taxe sur les Salaires PNM
631	Impôts, taxes et verst assimilés / Rémun.
63311	Transports PNM
63322	Allocations Logement PNM
63331	Participation Formation PNM
6334	Cotisations au CNG
6336	Cotisation FEH PNM
6337	Cotisation FMEP PNM
63381	Personnel non médical
633	Impôts, taxes et verst ass Rémun.(autres organis.)
6416	Contrats soumis à dispositions particulières
6417	Apprentis
641	Rémunérations du personnel non médical
64111	Rémunération principale
64112	Indemnités de résidence
64113	Prime de service
64114	NBI
64115	Supplément familial de traitement
641171	IHTS et IFTS
641172	Astreintes
641173	Indemnité dégressive
641178	Autres Indemnités
6411	Personnel titulaire et stagiaire
64131	Rémunération principale
64132	Indemnité de résidence
64135	Supplément familial

641371	IHTS
641372	Astreintes
641378	Autres indemnités
6413	Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)
64151	Rémunération principale
64152	Indemnité de résidence
64155	Supplément familial
641571	IHTS et IFTS
641572	Astreintes
641578	Autres indemnités
6415	Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)
64511	Cotisation URSSAF PNM
64513	Cotisation IRCANTEC PNM
64515	Cotisation CNRACL PNM
64516	Cotisation RAFF PNM
64518	Cotisation Autres Organismes PNM
6451	Charges de sécurité sociale - PNM
64713	Allocations Chômage PNM
64715	Médecine du travail, pharmacie
647181	Cartes de transport PNM
647184	Œuvres sociales PNM
647188	Autres versements PNM
6471	Autres charges sociales - personnel non médical
64882	Formation PNM
64888	Autres charges de personnel PNM
6488	Autres charges de personnel PNM
Sous-Total 2 -Charges à caractère hôtelier et général	
62251	Indemnité au comptable
62252	Indemnités aux régisseurs
6225	Autres services extérieurs

Article 10.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Adjointe au DRH, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux en particulier des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs, Ingénieurs et du personnel d'encadrement et la présidence du CHSCT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Virginie PREVOST**, cette délégation est donnée à **Madame Marjorie COSTENOBLE**.

Article 10.2

Délégation est donnée à **Madame Marjorie COSTENOBLE**, Responsable de la gestion de l'absentéisme, pour signer les documents suivants :

- Les demandes d'expertise AT / MP.
- La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les attestations d'employeur et d'arrêt maladie.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens (autorisation d'absence durant un arrêt maladie, courrier transmission du congé maternité, courrier de visite médicale obligatoire après un arrêt de 30 jours et courrier avertissement pour non transmission d'arrêt maladie dans les 48 heures).

Article 10.3

Délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Adjointe au DRH, Responsable de la gestion des carrières, pour signer les documents suivants :

- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles, etc...).
- Les dossiers de validation.
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.
- Les décomptes relatifs aux contrats aidés adressés au CNASEA.
- Les bordereaux de liaison avec l'ANPE et l'URSSAF concernant les contrats aidés.
- Les demandes de publication des offres d'emploi.
- Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.
- Les réponses aux demandes d'emploi.
- Les réponses aux demandes de changement d'établissement
- Les attestations de stabilité dans l'emploi.
- Les courriers d'ampliation des décisions nominatives.
- Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Monsieur Camille EYGELS.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.

En cas d'absence et d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, **Madame Virginie PREVOST** est également habilitée à signer les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ainsi que les courriers relatifs à l'organisation des CAPL.

Article 10.4

Délégation est donnée à **Madame Christine ANSART**, Responsable de la gestion des instances et de la discipline, pour signer les documents suivants :

-  Les correspondances relatives à l'organisation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et du Comité Technique d'Etablissement.
-  Les correspondances relatives à la gestion des dossiers disciplinaires.
-  Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.

Article 10.5

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

-  Les conventions avec les organismes de formation.
-  Les ordres de mission formation continue.
-  Les attestations de formation continue.
-  Les conventions de stage des étudiants des services administratifs, technique et logistique.
-  Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
-  Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.
-  Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 800 €

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

Article 10.6

En cas d'absence simultanée de **Madame Sylvie CHOQUET**, de **Madame Virginie PREVOST**, les décisions nominatives et les courriers dont les destinataires sont extérieurs à l'établissement sont signés par Monsieur le Directeur ou son représentant.

Article 11

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

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés du Directeur et du Directeur Général Adjoint, délégation est accordée à **Madame Agnès WYNEN** afin de signer les autorisations de prélèvements d'organes et de tissus.

Monsieur **Patrick GELEITEI**, Responsable de l'encadrement des étudiants relevant des activités de soins. A ce titre, délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick GELEITEI** pour signer les conventions de stage relatives au personnel relevant de la Direction des Soins ainsi que les conventions de stage concernant les élèves sages-femmes.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Agnès WYNEN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Danièle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe pour les établissements de Lens et d'Hénin-Beaumont.

Article 12

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

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

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

Comptes PM

COMPTES	LIBELLES
621 13	PM intérimaire
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
618 42	Concours - Divers Formation Continue PM
625 11	Déplacements hors GHT
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités

642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des Etudiants
642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM
COMPTES	LIBELLES
642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

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

Article 13

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

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

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick DUCHOSSOY**, Responsable de la sécurité, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de Lens dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, et des auditions.

Article 14

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

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, cette délégation est également donnée à **Madame Nathalie DELBECQUE**, cadre du pôle de gériatrie
- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui des pôles de psychiatrie.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation est donnée à **Monsieur Mario DUPONT**, cadre du pôle de psychiatrie.
- Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation est donnée à **Madame Francine BREYNE**.

Article 15

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

- Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable SIH, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.
- Les notes services ayant trait au projet N@HO.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas DELAPORTE**, délégation est donnée à **Monsieur Olivier GAVREL**, Directeur Adjoint, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable SIH.

Article 16 : Astreintes de direction

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

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1^{er}

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

Dans le cadre de la passation des marchés et des avenants, délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer au nom du Directeur Général les documents suivants :

Conventions d'engagement au GCS type UniHa, RESAH.
 Procès-Verbaux de réception des offres.
 Procès-Verbaux d'ouverture des plis.
 Procès-Verbaux Commissions de choix marché < 90 000 €.
 Courriers aux retenus et non retenus.
 Avenants dans le cadre des marchés 90 000 €.
 Certificats administratifs.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

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

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

Article 2 :

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

Fait à Lens, le 1^{er} juin 2018
 Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens,
 Signé Edmond MACKOWIAK

- Décision n° 08-2018 annulant et remplaçant la décision n° DG 7.2 / 01-2018 portant Attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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

4. Participe à la mise en place et la mise en œuvre de l'organisation en Pôles Inter-Etablissements du GHT de l'Artois.

Article 2 : Délégation générale de signature

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

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

- Le suivi des affaires générales de l'établissement et la représentation administrative du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry auprès des partenaires extérieurs et des organismes, de contrôle en l'absence du directeur.
- Le suivi des projets mis en œuvre en application de la stratégie de l'établissement.
- Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.

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

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).
 - L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.
 - En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.
 - L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.
 - La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.
 - La coordination du traitement des enquêtes thématiques.
 - Le management des cadres administratifs de pôle.
- Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.
- Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La coordination du calendrier des instances internes.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire.
 - Représente, par délégation du Directeur, le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

Madame Emilie DEMAN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Médecine 1 du GHT.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de **Madame Claire LAURENT**. Ses missions sont les suivantes :

- Le suivi du redressement financier du centre hospitalier de Béthune-Beuvry
- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'établissement.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et ses annexes et la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades.
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.
- La gestion et le suivi des baux.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

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

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

Madame Claire LAURENT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Médecine 2 du GHT.

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

- Au titre des Achats :
 - La définition et la mise en œuvre de la politique achats.

- La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
 - La programmation pluriannuelle des achats.
 - L'organisation des procédures de consultation.
 - Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.
 - La gestion des contentieux fournisseurs.
 - Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.
- Au titre des Approvisionnements :
- E-procurement
 - Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
 - Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
 - Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).
- Au titre des Transports :
- La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
 - La gestion et l'optimisation des transports de biens.
 - La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
 - La gestion des vagemestres.
- Au titre de la Logistique :
- La gestion de la restauration,
 - La gestion des unités relais de blanchisserie,
 - La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),
 - La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
 - La gestion des chambres mortuaires,
 - La gestion du standard et des équipes.
 - Gestion des archives Administratives et Médicales
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.
- Au titre de l'Environnement :
- La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
 - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

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

Madame Emeline BERTRAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Médico-Chirurgical du GHT.

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

5. L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.
6. La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.
7. La coordination de la gestion des risques.
8. La gestion des plans d'urgence et de crise.
9. Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).
10. L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

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

Madame Virginie PIGOT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Urgences du GHT.

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

11. La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
 - La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements.

Monsieur Olivier FROMENTIN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui des Pôles Inter-Etablissements Biologie Médicale - Hygiène hospitalière et Imagerie Médicale du GHT.

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

- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.
- La gestion du personnel non médical :
 - Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissement des contrats de travail.
 - Mise à disposition de personnels non médicaux : Gestion des conventions de mise à disposition et suivi des facturations.
 - Gestion des carrières : avancement, notation, discipline.
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience.
 - Suivi et analyse de l'absentéisme.
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, mutuelle).
 - Rémunération du personnel non médical.
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
- Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.
- Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d' Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

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

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

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

- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.
- La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La gestion des stages dans les professions paramédicales et sages-femmes en étroite collaboration avec la Coordinatrice en maïeutique.

Monsieur Lionel BATELI assure la présidence de la CSIRMT.

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

- La coordination et la gestion du service social de l'établissement.
- La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé (PASS).

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

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

- La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.
- L'organisation et le suivi des instances médicales (CME et les sous commissions).
- Missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :
 - Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.
 - L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.
 - La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.
 - La contractualisation du temps additionnel.
 - La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.
 - La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.
 - La réalisation et le suivi du budget PM.

- L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.
- Missions liées à la recherche clinique : **Madame Julie CORBERAND** est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de **Madame Francine BREYNE**.
 - Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.
 - Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
 - Valorisation financière de la recherche clinique.
 - Suivi et valorisation des publications.

Madame Francine BREYNE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Réanimation Surveillance Continue-URC du GHT.

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

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

- La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,
- La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,
- La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,
- La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,
- La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,
- L'affectation des locaux.

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

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

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

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

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Chirurgie du GHT.

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

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

- La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.
- L'élaboration et le suivi des budgets annexes de gériatrie.
- La gestion statutaire, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de Gériatrie.
- La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Gériatrie.
- Des missions de conseil, d'expertise et de représentation de l'établissement auprès des réseaux de santé et structures d'aval qui coopèrent avec le Centre hospitalier dans le domaine de la gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE et **Monsieur Dominique DESCHILDRE** assurent par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Gériatrie.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Addictologie et des pôles de Psychiatrie du Centre Hospitalier de Lens et du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

La Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique (DSIHN) est placée sous la responsabilité de **Monsieur Nicolas DELAPORTE**. Il est appuyé par **Monsieur Olivier GAVREL** qui exerce la fonction de directeur adjoint au sein de la DSIHN.

Ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.

- Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
 - Animer/suivre les Comités de pilotage DPA.
- Au titre du Système d'Information opérationnel :
- Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maitrise d'ouvrage.
 - Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.
 - Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

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

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.
- Les notes de service.
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux en particulier : Attachés d'administration - Cadres supérieurs et Ingénieurs.
- Et des personnels médicaux qui ne relèvent pas d'une autre autorité.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.
- Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine.
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

Article 2

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

Article 3

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

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

Article 4

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

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

- Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.
- Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.
- Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.
- Recettes en investissement (subventions, emprunts).

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

- Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.
- Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).
- Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

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

Compte	Libellé Compte (cp)
H60631	ALIMENTATION NON STOCKABLE
H606820	FOURNITURES LOISIRS
H606821	ARBRE DE NOEL
H61112	IMAGERIE MEDICALE
H61114	DENTISTES

Compte	Libellé Compte (cp)
H62283	REM. INTERMEDIAIRES DIVERS AUTRE
H6231	ANNONCES ET INSERTIONS
H6241	TRANSPORTS DE BIENS
H62411	TRANSPORTS DE BIEN DAFA
H6243	TRANSPORTS ENTRE ETABLISSEMENTS

H61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	H6245	TRANSPORT DES USAGERS
H61117	HOSPITALISATION A L'EXTERIEUR	H6248	TRANSPORTS DIVERS
H61118	AUTRES PRESTATIONS A CARACTERE MEDI	H62571	RECEPTIONS DIVERS
H61221	CREDIT BAIL MATERIEL INFORMATIQUE R	H6263	AFFRANCHISSEMENTS
H61223	CREDIT BAIL BIOMEDICAL	H6272	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
H61228	CREDIT BAIL AUTRES	H6278	FRAIS COMMISSIONS SUR PRESTATIONS
H61251	CREDIT BAIL IMMOBILIER	H62883	AUTRES PRESTATIONS GENERALES
H613221	LOCATION IMMOBILIERE	H628832	ETUDES ET AUDITS
H6132583	DAFA AUTRES LOCATIONS	H628833	ANALYSES ALIMENTAIRES
H614	CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE	H62886	PRESTATIONS DIVERSES DAFA
H6172	ETUDES ET RECHERCHES AUTRES SERVICE	H63341	COTISATION AU CENTRE NAT DE GESTION
H61841	COTISATIONS C N E H	H635111	COTISATIONS FONCIERES DES ENTREPRIS
H61844	COTISATIONS DIVERSES	H63512	TAXES FONCIERES
H61846	COTISATION F H F - U N H E	H63513	AUTRES IMPOTS LOCAUX
H61847	RESEAU QUALITE SANTE	H637	AUTRES IMPOTS TAXES VERSEMENTS ASSI
H618800	AUTRES FRAIS DIVERS	H651	RED CONCESSION BREVET LICENCES ETC.
H618810	FRAIS ACCREDITATION LABORATOIRE	H6522	CONTRIBUTIONS AUX GCS MATISS
H6223	MEDECINS	H6541	CREANCES ADMISES EN NON VALEUR
H62261	COMMISSAIRES AUX COMPTES MISSION	H6542	CREANCES ETEINTES
H62261	COMMISSAIRES AUX CPTES - HONORAIRES	H65781	SUBVENTIONS
H62268	HONORAIRES - AUTRES	H65882	CHARGES DIV DE GESTION COURANTE
H62268	HONORAIRES AUTRES - AVOCATS	Titre 4	CH FINANCIERES, EXCEPTIONNELLES ET DOTATIONS AU AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS
H6227	FRAIS D'ACTE ET DE CONTENTIEUX		

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

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

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

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

- Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation.
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
- Les actes des sommes à payer.
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.

Article 5

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

DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTSNH	602631	FOURNITURES ATELIER PEINTURE
DTSNH	602632	FOURNITURES ATELIER ELECTIQUE
DTSNH	602633	FOURNITURES ATELIER PLOMBERIE
DTSNH	602634	FOURNITURES ATELIER MENUISERIE
DTSNH	602635	FOURNITURES ATELIER ELECTRONIQUE
DTSNH	6062683	PETIT MATERIEL SECURITE
DTSNH	6062688	AUTRES ACHATS NON STOCKES
DTSNH	6131581	AUTRES LOCATIONS A CARACT MEDICAL
DTSNH	6132582	ST - AUTRES LOCATIONS
DTSNH	6151681	MAINTENANCE - AUTRES
DTSNH	6152200	ENT BATIMENTS ATELIER ELECTRICITE
DTSNH	6152201	ENT BATIMENTS ATELIER MENUISERIE
DTSNH	6152202	ENT BATIMENTS ATELIER PLOMBERIE

DTSNH	6152203	ENT BATIMENT ATELIER PEINTURES
DTSNH	615221	ENTRETIEN REPARATIONS BATIMENTS EXT
DTSNH	615222	ENTRETIEN DES JARDINS ET ESPACES
DTSNH	615223	ENTRETIEN VOIES ET RESEAUX
DTSNH	615224	ENTRETIEN DIVERS ATELIER ELECT
DTSNH	615225	ENTRETIEN DIVERS ATELIER MENUIS
DTSNH	615226	ENTRETIEN DIVERS ATELIER PLOMB
DTSNH	615227	ENTRETIEN REPARATION SECU. INCENDIE
DTSNH	6152521	ENTRETIEN MATERIEL DE TRANSPORT
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTSNH	6152581	ENTRETIEN AUTRES MAT ET OUTILLAGES
DTSNH	61526811	CONTRATS MAINTENANCE ASCENSEURS
DTSNH	61526812	CONTRATS MAINTENANCE BATIMENT
DTSNH	6152682	CONTRATS MAINT. AUTRES MATERIELS
DTSNH	6152683	CONT. MAINT. INST. THERMIQUE ET COG
DTSNH	6152685	CONTRATS DE MAINT. SECURITE
DTSNH	6152686	CONTROLES SECURITE
DTSNH	6152687	CONTRATS ESPACES VERTS
DTSNH	6152688	CONT. DE MAINT. AUTRES INS. THERMIQ
DTSNH	6171	ETUDES ET RECHERCHES SERV TECH
DTSNH	62881	PLANS ETUDES TECHNIQUES
DTSNH	62884	PRESTATIONS DEMENAGEMENTS S.T.
DTSNH	606111	EAU
DTSNH	60612	ENERGIE ELECTRICITE
DTSNH	606131	CHAUFFAGE INSTALLATION PRINCIPALE
DTSNH	606132	CHAUFFAGE AUTRES BATIMENTS
DTLE	628800	DECHETS D'ACTIVITE DE SOINS
DTLE	628801	AUTRES DECHETS
DTLE	628831	ANALYSES D'EAU
DTLE	628834	COMPOSTAGE DES DECHETS
DTSNH	62884	ENTRETIEN DES ABORDS ET SOUS SOLS
DTLE	60231	PAIN FARINE
DTLE	602321	VIANDES FRAICHES
DTLE	602322	CHARCUTERIES FRAICHES
DTLE	60233	BOISSONS
DTLE	60234	COMESTIBLES
DTLE	60235	LAIT PRODUITS LAITIERS
DTLE	60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME
DTLE	602371	VIANDES SURGELEES ET CONGELEES
DTLE	602372	LEGUMES SURGELES ET CONGELES
DTLE	60238	AUTRES PRODUITS D'ALIMENTATION
DTLE	602623	PRODUITS DE LAVE VAISSELLE
DTLE	6026622	VAISSELLE
DTLE	6026681	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES
DTLE	62570	RECEPTIONS PRODUITS ALIMENTAIRES
DAA	602621	PRODUITS D'ENTRETIEN SOLS OFFICES
DAA	602622	PRODUITS HYGIENE CORPORELLE

DAA	602623	PRODUITS DE LAVE VAISSELLE
DAA	602624	PRODUITS LESSIVIELS
DAA	602651	FOURNITURES DE BUREAU
DAA	602653	IMPRIMES - DOSSIER SOINS
DAA	6026611	COUCHES ALESES ET PROD ABSORBANTS
DAA	6026621	PETIT MATERIEL HOSPITALIER
DAA	6026623	CONTENANTS DECHETS
DTLE	6026631	HABILLEMENT A USAGE MULTIPLE
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTLE	6026632	HABILLEMENT A USAGE UNIQUE
DTLE	6026633	LINGE A USAGE MULTIPLE
DTLE	6026634	LINGE A USAGE UNIQUE
DTLE	6132523	LOCATION DAV
DTLE	6281	BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR
DTLE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
DBIO	602281	AUTRES FOURNITURES MEDICALES
DBIO	602282	CONSOMMABLES APP. MEDICA SERV SOINS
DBIO	606612	CONS. APP. MEDICAUX SERVICE DE SOIN
DBIO	6131521	LOCATION MATERIEL MEDICAL
DBIO	6151511	ENTRETIEN DIVERS ATELIER BIOMEDICAL
DBIO	6151512	ENTRETIEN REPARATION MAT.MEDICAL EX
DBIO	6151621	CONTRATS MAINT. MAT. MEDICAL
DBIO	6152531	ENTRETIEN STENOIRETTES

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

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

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

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

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

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

Article 6

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

Liste des comptes pour la Pharmacie

DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
PHARMACIE	PHARMA	602111	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC A.

PHARMACIE	PHARMA	602112	SPEC.PHARMAC.MED.NUCLEAIRE
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
PHARMACIE	PHARMA	602113	PRODUITS RADIO ACTIF
PHARMACIE	PHARMA	602121	SPECIALITES PHARM AVEC AMM INSCRITE
PHARMACIE	PHARMA	602131	SPECIALITES PHARMA SOSU ATU
PHARMACIE	PHARMA	60215	PRODUITS SANGUINS
PHARMACIE	PHARMA	60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
PHARMACIE	PHARMA	60217	PRODUITS DE BASE
PHARMACIE	PHARMA	602182	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
PHARMACIE	PHARMA	60221	DISP MED NON STE PANSE. LIGA.
PHARMACIE	PHARMA	602221	PARENTERAL
PHARMACIE	PHARMA	602222	DIGESTIF
PHARMACIE	PHARMA	602223	GENITO-URINAIRE
PHARMACIE	PHARMA	602224	RESPIRATOIRE
PHARMACIE	PHARMA	602225	AUTRES ABORDS
PHARMACIE	PHARMA	60223	DISPOSITIFS MEDICAUX STE AUTRE
PHARMACIE	PHARMA	602251	FOURNITURES D'ENDOSCOPIES HORS COEL
PHARMACIE	PHARMA	602252	FOURNITURES DE COELIOSCOPIE
PHARMACIE	PHARMA	6022611	DMI FIGURANT SUR LISTE MENTIONNEE
PHARMACIE	PHARMA	6022681	PROTHESES ORTHOPEDIQUES
PHARMACIE	PHARMA	6022682	PACE MAKER SONDES CARDIAQUES
PHARMACIE	PHARMA	6022683	PROTHESES VASCULAIRES
PHARMACIE	PHARMA	6022685	PROTHESES ABDOMINALES
PHARMACIE	PHARMA	6022686	PROTHESES AUTRES
PHARMACIE	PHARMA	60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
PHARMACIE	PHARMA	602280	AUTRES DISPOSITIFS MEDICAUX
PHARMACIE	PHARMA	6132581	PHARMACIE - AUTRES LOCATIONS

Article 7

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

Liste des comptes pour le laboratoire

DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
LABORATOIRE	LABO	602240	REACTIFS BIOCHIMIE
LABORATOIRE	LABO	602241	REACTIFS HEMATOLOGIE
LABORATOIRE	LABO	602242	REACTIFS BACTERIOLOGIE
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
LABORATOIRE	LABO	602243	REACTIFS IMMUNOLOGIE
LABORATOIRE	LABO	602244	REACTIFS SERVICES
LABORATOIRE	LABO	602245	REACTIFS MOLECULAIRES
LABORATOIRE	LABO	6022460	CONSOMMABLES LABO SERVICES
LABORATOIRE	LABO	602247	PRODUITS LABO GENERAL
LABORATOIRE	LABO	606620	COMSOMMABLES BIOCHIMIE
LABORATOIRE	LABO	606623	CONSOMMABLES IMMUNOLOGIE HORMONOLOG
LABORATOIRE	LABO	606624	CONSOMMABLES LABO SERVICES
LABORATOIRE	LABO	61113	LABORATOIRES

Article 8

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

- A **Monsieur Marc MORA**, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Lise ANDRIEUX, Madame Nadège PAILLARD et à Monsieur Yannick MESNAGE**, Responsables de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.
- A **Monsieur Thomas JACQUEMONT**, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Nora BOUGHRIET**, Responsable Relations avec les usagers. aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

Article 9

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

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

Article 10

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, excepté le personnel de direction
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les ordres de mission avec ou sans frais à l'exception de ceux des cadres de direction et des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur ; et de ceux délégués aux cadres paramédicaux de pôles.
- Les bordereaux Journal de mandats concernant la paye, les organismes sociaux (IRCANTEC – CNRACL), la formation continue, les visites médicales d'expertises.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction et du personnel relevant du grade de sage-femme :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Mise à disposition
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - Admission à la retraite
- Les autorisations ou refus de cumul d'activité.
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
- Les dossiers de retraite.
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
- Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
- Les dossiers de versement des capitaux décès.
- Les dossiers de saisine du Comité Médical et Commission de Réforme.
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Accidents du travail et maladies professionnelles
 - Congés maladie ordinaire
 - Réintégration après CLM ou CLD
 - Mi-temps thérapeutique
 - Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux expertises et contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ; aux contrôles des agents en congés de maladie.

- Les conventions de stage avec l'ensemble des écoles, instituts de formation et pôle emploi.
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles et congés de formation professionnelle (CFP).
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les demandes d'autorisation d'accès à l'Unité de Consultations Ambulatoires de la Maison d'Arrêt de Béthune-Beuvry.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS, TPG...).
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Directeur et de **Madame Sylvie CHOQUET**, délégation est également donnée à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** pour signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

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

Liste des comptes pour la DRH

ENGAGEMENT, LIQUIDATION, MANDATEMENT			
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62114	INTERIM DU PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62251	INDEMNITES AUX COMPTABLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62510	DEPLACEMENTS PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	631110	TAXES SUR SALAIRES PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63311	TRANSPORT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63321	LOGEMENT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633312	CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63360	FONDS EMPLOI HOSPITALIER TITULAIRES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63361	FONDS EMPLOI HOSPITALIER CONTRACTUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	6337	FMEP
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64111	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641120	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641121	N B I
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64113	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64115	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641181	INDEMNITES DIMANCHES ET JRS FERIES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641182	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641183	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641185	INDEMN LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641186	INDEMN FORFAIT TECHNIQUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641187	INDEMN EXCEPT PREST EN ESPECES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641188	AUTRES INDEMNITES M-2
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641189	INDEMN SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64131	TRAITEMENT DE BASE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64132	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64133	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64135	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641381	INDEMNITES DIMANCHES ET JOURS FERIE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641382	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641383	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641385	INDEM.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641386	INDEMNITE FORF. TECHNIQUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641388	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641389	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64151	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64152	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64155	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641581	INDEMNITES DIMANCHES ET JOURS FERIE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641582	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641583	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641585	INDEM.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641588	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641589	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64168	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AVENI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64511	COTISATIONS U R S A F F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64512	CONTRIB SOLIDARITE AUTONOMIE PNM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645130	COTISATIONS IRCANTEC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64514	COTISATIONS A L'ASSEDIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64515	COTISATIONS C N R A C L
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645161	RAFP PERSONNEL NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645185	COTISATION ATIACL - FEH
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	647130	ALLOCATIONS CHOMAGE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	647184	OEUVRES SOCIALES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64883	CONCOURS ET EXAMENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64884	MEDAILLES DU TRAVAIL
ENGAGEMENT, LIQUIDATION			
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62151	PA ETS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64881	REMBOURSEMENTS FRAIS MEDICAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64888	AUTRES CHARGES DE PERSONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633310	FORM.CONTINUE PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633311	PROMOTION PROFESSIONNELLE

LIQUIDATION, MANDATEMENT			
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62511	DEPLACEMENTS PERS MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	631120	TAXE SALAIRES INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	631121	TAXE SALAIRES PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633120	TRANSPORT INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633121	TRANSPORT PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633220	LOGEMENT INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633221	LOGEMENT PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633322	COTISATION DPC MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633821	AUTRES IMPOTS ET TAXES PERS MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64210	PRATICIENS TEMPS PLEIN
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642110	PRATICIENS HOSP. TEMPS PLEIN
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642111	PRATICIENS HOSP. TEMPS PARTIEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64220	ATTACHES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64221	ATT. ASSOCIES TRIENNAL ET CDI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642310	PRATICIENS CONTRAC. CDD TPS PLEIN
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642311	PRATICIENS CONTRAC. CDD TPS PARTIEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64232	ASSISTANTS ET ASSISTANTS ASSOCIES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64234	AUTRES PRATICIENS CONTRACTUELS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64241	REM. STAT. ET IND. ACC. DES INTERNE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642421	GARDES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642422	ASTREINTES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64243	REM. STAT. ET IND. ACC. ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64244	GARDES DES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642510	PERMANENCES SUR PLACE INTEGREES AUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642521	PERMANENCES SUR PLACE INTERIM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642522	PERMANENCES SUR PLACE PRAT. EXT.
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642531	INDEMNITES FORFAITAIRES DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642532	DEPLACEMENTS EN PERIODE D'ASTREINTE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642601	TEMPS DE TRAVAIL ADDIT. DE JOUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	642602	TPS DE TR. AD. DE JOUR HORS SECTEUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64280	CET PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64281	MIS. SERV. PUB. ET AUTRES ACT. SOIN
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64286	INDEMNITES LICENCIEMENT MEDECINS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645210	URSSAF INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645211	URSSAF PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645220	CONTRIB SOLID AUTO INTERNES - ETUD
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645221	CONTRIB SOLIDARITE AUTO PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645230	IRCANTEC INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645231	IRCANTEC PRATICIENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64524	UNEDIC PERS MEDICAL

Article 10.1

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

Article 10.2

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

- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
 - Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).
 - Les dossiers de validation.
 - Les dossiers de rétablissement au régime général.
 - Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.
 - Les correspondances avec la Trésorerie Principale.
 - Toutes les attestations d'emploi des personnels non médicaux.
 - Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.
- Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Madame Isabelle HAMEAU.
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

Article 10.3

Délégation est donnée à **Madame Dominique RICHOT**, Responsable Absentéisme et Statistiques, pour signer les documents suivants :

- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
 - Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
 - Les déclarations d'accidents du travail.
 - Les demandes d'expertise AT / MP.
 - La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.
 - Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
 - Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.
 - Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.

Article 10.4

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

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH de Béthune-Beuvry.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 800 €.

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

Article 11

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

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

Article 12

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

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

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

Comptes PM

COMPTES	LIBELLES
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
628 861	Formation Continue PM
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
COMPTES	LIBELLES
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités
642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des Etudiants
642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM
642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte

642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

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

Article 13

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

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

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

Article 14

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

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

Article 15

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

- Les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

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

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.
- Les notes services ayant trait au projet N@HO.

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

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

Liste des comptes pour la Direction du Système d'Information

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	602652	FOURNITURES POUR INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	606256	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE NON STO
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6062682	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6131511	LOCATION INFORMATIQUE MEDICAL
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6132511	LOCATIONS INFORMATIQUES NON MEDICAL

DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6132522	LOCATIONS TELEPHONIE
DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6151611	MAINTENANCE INFORMATIQUE MEDICAL
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152541	ENTRETIEN MATERIEL INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152582	MATERIEL REPARATION TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152611	MAINTENANCE INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152684	MAINTENANCE TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	61848	COTISATIONS D.S.I.H.
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62611	LIAISONS INFORMATIQUES OU SPECIALIS
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62612	TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6284	INFORMATIQUE COTISATION CRIH
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62882	AUTRES PRESTATIONS INFORMATIQUES ET

Article 16 - Astreintes de direction

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

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1^{er}

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

Dans le cadre de la passation des marchés et des avenants, délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer au nom du Directeur Général les documents suivants :

Conventions d'engagement au GCS type UniHa, RESAH.
Procès-Verbaux de réception des offres.
Procès-Verbaux d'ouverture des plis.
Procès-Verbaux Commissions de choix marché < 90 000 €.
Courriers aux retenus et non retenus.
Avenants dans le cadre des marchés 90 000 €.
Certificats administratifs.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

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

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

Article 2

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

Fait à Lens, le 1^{er} juin 2018
Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens,
Signé Edmond MACKOWIAK

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ MENTALE VAL DE LYS – ARTOIS

DIRECTION GÉNÉRALE

- Décision en date du 9 juillet 2018 portant délégation de signature et astreintes Cadre de Direction

Article 1er :

Dans le cadre de la permanence de direction, délégation est donnée à :

Monsieur Antoine MONTERO, Directeur Adjoint ;
Madame Chantal PAPRZYCKI, Directrice Adjointe ;
Monsieur Guillaume RECOUR, Directeur-Adjoint ;
Madame Geneviève BUSSMAN, Directrice des Soins, Coordinatrice Générale des Soins ;
Madame Christine LEBAS, Directeur des Soins ;
Monsieur Jean LEFEBVRE, Directeur des Soins ;
Madame Astrid MOITEL, Directeur d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux ;
Madame Marie-Christine TOUSSAERT, Attachée d'Administration Hospitalière ;

Pour signer en mes nom et place, dans le cadre de l'astreinte de cadre de Direction, toutes pièces administratives nécessaires à l'astreinte.

Article 2 :

La présente décision est applicable depuis le 1er septembre 2017.

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance de l'EPSM Val de Lys-Artois, à Monsieur le Directeur de l'Agence Régionale de Santé, à Monsieur le Préfet ainsi qu'aux trésoriers de l'établissement, conformément aux dispositions réglementaires susvisées.

Fait à SAINT-VENANT, le 9 juillet 2018

Le Directeur,
Signé C. BURGI

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative à l'accès à l'armurerie sans autorisation préalable



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vendin le Vieil, le 09 juillet 2018

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION INTERRÉGIONALE
DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
DES HAUTS-DE-FRANCE

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

Affaire suivie par :
Vincent VERNET
☎ 03.61.19.71.25

RM : VVFW

DELEGATION DE COMPETENCE QUI ANNULE ET REMPLACE CELLE DU 03 AVRIL 2018 RELATIVE A L'ACCES A L'ARMURERIE SANS AUTORISATION PREALABLE

Vu les articles D267 à D283-6 du code de procédure pénale,

Vu les articles 122-5 et 122-7 du code pénal

Délégation est donnée à :

- monsieur Marc GINGUENE, directeur adjoint
- madame Mathilde CUNHA, directrice adjointe
- madame Hélène BARON, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- madame Sophie DAILLY, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- monsieur Jean-Frédéric HENRARD, chef de détention dans le cadre de l'astreinte de direction
- monsieur Khalid BOUCETTA, adjoint au chef de détention
- monsieur Robert LEDOUX, major

Pour accéder à l'armurerie, sans autorisation préalable, dans le cadre de la gestion et de l'entretien des armes et des matériels de sécurité.

P/ Le chef d'établissement,



**CENTRE PÉNITENTIAIRE
DE VENDIN LE VIEIL**
5 Rue Léon Ducas
62980 VENDIN LE VIEIL
Téléphone : 03.61.19.71.24
Télécopie : 03.21.49.34.79

- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative à l'utilisation de l'armement en position à la porte d'entrée principale



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vendin le Vieil, le 09 juillet 2018

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION INTERRÉGIONALE
DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
DES HAUTS-DE-FRANCE

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

Affaire suivie par :
Vincent VERNET
☎ 03.61.19.71.25
Réf : VVFW

**DELEGATION DE COMPETENCE QUI ANNULE ET REMPLACE CELLE DU 03 AVRIL 2018
RELATIVE A L'UTILISATION DE L'ARMEMENT EN POSITION A LA PORTE D'ENTREE
PRINCIPALE**

**Vu les articles D267 à D283-6 du code de procédure pénale,
Vu les articles 122-5 et 122-7 du code pénal**

Délégation est donnée à :

- monsieur Marc GINGUENE, directeur adjoint
- madame Mathilde CUNHA, directrice adjointe
- madame Hélène BARON, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- madame Sophie DAILLY, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- monsieur Jean-Frédéric HENRARD, chef de détention
- monsieur Khalid BOUCETTA, adjoint au chef de détention
- madame Anne LEVEUGLE, officier
- monsieur Patrick FARLOT, officier
- monsieur Jamel MIRAOU, officier
- madame Céline BERTRAND, officier
- madame Virginie DELOFFRE, officier
- madame Georgette TONYE MAKON, officier
- monsieur Christophe DUFOUR, 1er surveillant
- monsieur Eric KOBRZYNSKI, 1er surveillant
- monsieur Christophe MISIEK, 1er surveillant
- monsieur Sébastien GILLES, 1er surveillant
- monsieur Robert LEDOUX, major
- monsieur Yannick BRUGEMAN, 1er surveillant
- monsieur Mohamed EL BENNOURI, 1er surveillant
- monsieur Gilles BERNARD, 1er surveillant
- monsieur Nordine AMARA, 1^{er} surveillant

**CENTRE PÉNITENTIAIRE
DE VENDIN LE VIEIL**
5 Rue Léon Droux
62880 VENDIN LE VIEIL
Téléphone : 03.61.19.71.24
Télécopie : 03.21.49.34.79

- madame Michèle DAUTRICHE, 1^{ère} surveillante
- monsieur Gilles DELOFFRE, 1^{er} surveillant
- madame Valérie LANDAIS, 1^{ère} surveillante
- monsieur Benoît PAEPEGAEY, 1^{er} surveillant
- monsieur Rachid SBIAY, 1^{er} surveillant
- monsieur Abdoullah TAGROUDJT, 1^{er} surveillant
- madame Caroline VAST, 1^{ère} surveillante
- monsieur Saïd AIT AHMED, 1^{er} surveillant
- madame Isabelle WOSIAK, 1^{ère} surveillante
- monsieur David GUILAIN, 1^{er} surveillant
- monsieur Stéphane DERVAUX, 1^{er} surveillant
- monsieur Sébastien CUENOUD, 1^{er} surveillant

Pour recourir, sans autorisation préalable, dans le cadre d'une mission de sécurité aux armes en dépôt à la porte d'entrée principale (PEP).

**P/ Le chef d'établissement,
l'adjoint,**



- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative aux mesures de contrôle pour les personnes accédant au centre pénitentiaire



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vendin le Vieil, le 09 juillet 2018

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION INTERRÉGIONALE
DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
DES HAUTS-DE-FRANCE

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

Affaire suivie par :
Vincent VERNET
☎ 03.01.19.71.25

Réf : WFW

**DELEGATION DE COMPETENCE QUI ANNULE ET REMPLACE CELLE DU 03 AVRIL 2018
RELATIVE AUX MESURES DE CONTROLE POUR LES PERSONNES ACCEDANT AU CENTRE
PÉNITENTIAIRE**

Vu l'article R57-6-24 alinéa 5 du Code de procédure pénale,

Vu l'arrêté désignant le chef d'établissement du centre pénitentiaire de Vendin le Vieil

Délégation est donnée à :

- monsieur Marc GINGUENE, directeur adjoint
- madame Mathilde CUNHA, directrice adjointe
- madame Hélène BARON, attachée d'administration
- madame Sophie DAILLY, attachée d'administration
- monsieur Jean-Frédéric HENRARD, chef de détention
- monsieur Khalid BOUCETTA, l'adjoint au chef de détention
- madame Anne LEVEUGLE, lieutenant pénitentiaire
- monsieur Patrick FARLOT, lieutenant pénitentiaire
- monsieur Jamel MIRAOUI, lieutenant pénitentiaire
- madame Céline BERTRAND, lieutenant pénitentiaire
- madame Virginie DELOFFRE, lieutenant pénitentiaire
- madame Georgette TONYE MAKON, lieutenant pénitentiaire
- monsieur Robert LEDOUX, major
- monsieur Christophe DUFOUR, 1er surveillant
- monsieur Eric KOBRZYNSKI, 1er surveillant
- monsieur Christophe MISIEK, 1er surveillant
- monsieur Sébastien GILLES, 1er surveillant

**CENTRE PÉNITENTIAIRE
DE VENDIN LE VIEIL**
5 Rue Léon Droux
62880 VENDIN LE VIEIL
Téléphone : 03.01.19.71.24
Télécopie : 03.21.49.34.79

- monsieur Yannick BRUGGEMAN, 1er surveillant
- monsieur Mohamed EL BENNOURI, 1er surveillant
- monsieur Gilles BERNARD, 1er surveillant
- monsieur Nordine AMARA, 1^{er} surveillant
- madame Michèle DAUTRICHE, 1^{ère} surveillante
- monsieur Gilles DELOFFRE, 1^{er} surveillant
- madame Valérie LANDAIS, 1^{ère} surveillante
- monsieur Benoît PAEPEGAEY, 1^{er} surveillant
- monsieur Rachid SBIAY, 1^{er} surveillant
- monsieur Abdoullah TAGROUDJI, 1^{er} surveillant
- madame Caroline VAST, 1^{ère} surveillante
- monsieur Saïd AIT AHMED, 1^{er} surveillant
- madame Isabelle WOSIAK, 1^{ère} surveillante
- monsieur David GUILAIN, 1^{er} surveillant
- monsieur Stéphane DERVAUX, 1^{er} surveillant
- monsieur Sébastien CUENOUD, 1^{er} surveillant

Pour la conduite de la procédure et les décisions relatives à la mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité, des personnes accédant au centre pénitentiaire.

P/ Le chef d'établissement,
l'adjoint,



- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative aux mesures de retrait, fouilles et moyens de contrainte



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vendin le Vieil, le 09 juillet 2018

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION INTERRÉGIONALE
DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
DES HAUTS-DE-FRANCE

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

Affaire suivie par :
Vincent VERNET
☎ 03.01.19.71.25

Réf : VVFW

**DELEGATION DE COMPETENCE QUI ANNULE ET REMPLACE CELLE DU 03 AVRIL 2018
RELATIVE AUX MESURES DE RETRAIT, FOUILLES ET MOYENS DE CONTRAINTE**

- aux mesures de retrait, pour des motifs de sécurité, des objets et vêtements habituellement laissés en leur possession ainsi que des médicaments, matériels et appareillage médicaux,
- aux mesures de fouille des personnes détenues,
- à l'utilisation de moyens de contrainte

Vu l'article R57-6-24 alinéas 2, 3, et 4 du code de procédure pénale,

Vu l'arrêté désignant le chef d'établissement du centre pénitentiaire de Vendin le Vieil

Délégation est donnée à :

- monsieur Marc GINGUENE, directeur adjoint
- madame Mathilde CUNHA, directrice adjointe
- madame Hélène BARON, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- madame Sophie DAILLY, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- monsieur Jean-Frédéric HENRARD, chef de détention
- monsieur Khalid BOUCETTA, l'adjoint au chef de détention
- madame Anne LEVEUGLE, officier
- monsieur Patrick FARLOT, officier
- monsieur Jamel MIRAOL, officier
- madame Céline BERTRAND, officier
- madame Virginie DELOFFRE, officier
- madame Georgette TONYE MAKON, officier
- monsieur Robert LEDOUX, major
- monsieur Christophe DUFOUR, 1er surveillant
- monsieur Eric KOBRZYNSKI, 1er surveillant
- monsieur Christophe MISIEK, 1er surveillant
- monsieur Sébastien GILLES, 1er surveillant

**CENTRE PÉNITENTIAIRE
DE VENDIN LE VIEIL**
5 Rue Léon Ducas
62880 VENDIN LE VIEIL
Téléphone : 03.01.19.71.24
Télécopie : 03.21.49.34.79

- monsieur Yannick BRUGGEMAN, 1er surveillant
- monsieur Mohamed EL BENNOURI, 1er surveillant
- monsieur Gilles BERNARD, 1er surveillant
- monsieur Nordine AMARA, 1^{er} surveillant
- madame Michèle DAUTRICHE, 1^{ère} surveillante
- monsieur Gilles DELOFFRE, 1^{er} surveillant
- madame Valérie LANDAIS, 1^{ère} surveillante
- monsieur Benoît PAEPEGAEY, 1^{er} surveillant
- monsieur Rachid SBIAY, 1^{er} surveillant
- monsieur Abdoullah TAGROUDJT, 1^{er} surveillant
- madame Caroline VAST, 1^{ère} surveillante
- monsieur Saïd ATT AHMED, 1^{er} surveillant
- madame Isabelle WOSIAK, 1^{ère} surveillante
- monsieur David GUILAIN, 1^{er} surveillant
- monsieur Stéphane DERVAUX, 1^{er} surveillant
- monsieur Sébastien CUENOUD, 1^{er} surveillant

Pour la conduite de la procédure et les décisions relatives aux mesures de retrait, pour des motifs de sécurité, des objets et vêtements habituellement laissés en leur possession ainsi que des médicaments, matériels et appareillage médicaux, aux mesures de fouille des personnes détenues et à l'utilisation de moyens de contrainte

P/ Le chef d'établissement,
l'adjoint,



- Délégation de compétence en date du 9 juillet 2018 annulant et remplaçant celle du 03 avril 2018 relative au placement préventif en cellule disciplinaire ou en cellule de confinement



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Vendin le Vieil, le 09 juillet 2018

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION INTERRÉGIONALE
DES SERVICES PÉNITENTIAIRES
DES HAUTS-DE-FRANCE

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE VENDIN LE VIEIL

Affaire suivie par :
Vincent VERNET
☎ 03.81.19.71.25

Réf : VVI/W

**DELEGATION DE COMPETENCE QUI ANNULE ET REMPLACE CELLE DU 03 AVRIL 2018,
RELATIVE AU PLACEMENT PREVENTIF EN CELLULE DISCIPLINAIRE OU EN CELLULE DE
CONFINEMENT**

Vu l'article R57-7-5 du Code de procédure pénale

Vu l'arrêté désignant le chef d'établissement du centre pénitentiaire de Vendin le Vieil

Délégation est donnée à :

- monsieur Marc GINGUENE, directeur adjoint
- madame Mathilde CUNHA, directrice adjointe
- madame Hélène BARON, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- madame Sophie DAILLY, attachée d'administration dans le cadre de l'astreinte de direction
- monsieur Jean-Frédéric HENRARD, chef de détention
- monsieur Khalid BOUCETTA, adjoint au chef de détention
- madame Anne LEVEUGLE, officier
- monsieur Patrick FARLOT, officier
- monsieur Jamel MIRAOUÏ, officier
- madame Céline BERTRAND, officier
- madame Virginie DELOFFRE, officier
- madame Georgette TONYE MAKON, officier
- monsieur Robert LEDOUX, major
- monsieur Christophe DUFOUR, 1^{er} surveillant
- monsieur Eric KOBRZYNSKI, 1^{er} surveillant
- monsieur Christophe MISIEK, 1^{er} surveillant
- monsieur Sébastien GILLES, 1^{er} surveillant
- monsieur Yannick BRUGGEMAN, 1^{er} surveillant
- monsieur Mohamed EL BENNOURI, 1^{er} surveillant
- monsieur Gilles BERNARD, 1^{er} surveillant
- monsieur Nordine AMARA, 1^{er} surveillant
- madame Michèle DAUTRICHE, 1^{ère} surveillante
- monsieur Gilles DELOFFRE, 1^{er} surveillant
- madame Valérie LANDAIS, 1^{ère} surveillante
- monsieur Benoît PAEPEGAEY, 1^{er} surveillant

**CENTRE PÉNITENTIAIRE
DE VENDIN LE VIEIL**
1 Rue Léon Droux
62880 VENDIN LE VIEIL
téléphone : 03.81.19.71.24
télécopie : 03.21.49.94.79

- monsieur Rachid SBIAY, 1^{er} surveillant
- monsieur Abdoullah TAGROUDJIT, 1^{er} surveillant
- madame Caroline VAST, 1^{ère} surveillante
- monsieur Saïd AIT AHMED, 1^{er} surveillant
- madame Isabelle WOSIAK, 1^{ère} surveillante
- monsieur David GUILAIN, 1^{er} surveillant
- monsieur Stéphane DERVAUX, 1^{er} surveillant
- monsieur Sébastien CUENOUD, 1^{er} surveillant

Pour la conduite de la procédure et le placement préventif en cellule disciplinaire, de confinement provisoire.

P/ Le chef d'établissement,
l'adjoint,

