



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

**RECUEIL n°44 du 23 NOVEMBRE 2018**

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

## **DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ.....4**

### **Bureau des Institutions Locales et de l'Intercommunalité.....4**

- Arrêté en date du 25 septembre 2018 portant création de la commune nouvelle de BONNIERES.....4
- Arrêté complémentaire à l'arrêté portant la création de la commune nouvelle de Bonnières.....4

### **Bureau des Élections et des Associations.....5**

- Arrêté en date du 16 novembre 2018 fixant la liste des candidats inscrits pour l'élection municipale complémentaire de Monts-en-Ternois (3 postes à pourvoir) des 2 et 9 décembre 2018.....5

## **DIRECTION DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL.....5**

### **Bureau des Installations Classées, de l'Utilité Publique et de l'Environnement.....5**

- Arrêté préfectoral en date du 16 novembre 2018 portant plan de gestion pluriannuel des opérations de dragage d'entretien sur l'unité hydrographique cohérente n° 8 « scarpe supérieurE » au titre de l'article L.215-15 du code de l'environnement - Communes de Arras – St Nicolas – St-Laurent-Blangy – Athies – Feuchy – Fampoux – Roeux – Pelves – Plouvain – Biache-St-Vaast – Vitry-en-Artois – Brebières – Corbehem.....5
- Arrêté en date du 29 octobre 2018 d'instauration de servitudes d'utilité publique - Société DMS sur la commune de Isbergues.....10
- Arrêté préfectoral en date du 15 novembre 2018 portant renouvellement de la composition de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites.....12
- Arrêté préfectoral en date du 19 novembre 2018 portant expropriation pour cause d'utilité publique - Création de quatre lignes de Bus à Haut Niveau de Service sur une partie du territoire des communautés d'agglomération de Lens-Liévin et Hénin-Carvin - Déclaration d'utilité publique relative au changement de tracé de la bulle 1 sur le territoire de la commune de Liévin.....17

## **SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE.....18**

### **Bureau de la Vie Citoyenne.....18**

- Arrêté n°18/275 en date du 16 novembre 2018 portant mesure temporaire de restriction de navigation, sur le canal de Neuffossé à ST OMER, entre les PK 113 et PK 114 du 26 novembre au 31 décembre 2018.....18
- Arrêté complémentaire n°18/263 en date du 23 octobre 2018 portant modification de la nomination des membres de la commission départementale de la sécurité routière – formation spécialisée relative à l'autorisation d'organisation d'épreuves sportives ou compétitions sportives et d'homologation de circuits.....19
- Arrêté en date du 19 novembre 2018 portant modification d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « Auto-Ecole Corinne » situé à Licques, 213 rue du Bourg.....19
- Arrêté n° 18/277 en date du 19 novembre 2018 portant autorisation du « 3ème RALLYE CLASSIC COTE D'OPALE 2018 » les samedi 24 et dimanche 25 novembre 2018.....19
- Arrêté en date du 20 novembre 2018 portant renouvellement d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « Stop Auto-Ecole » et situé au Touquet-Paris-Plage, 39 rue de Paris.....21

## **DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS...21**

### **Pôle État, Stratégie et Ressources.....21**

- Arrêté en date du 20 novembre 2018 portant fermeture au public à titre exceptionnel de la trésorerie de Bapaume le 13 décembre 2018 matin.....21
- Arrêté en date du 23 novembre 2018 portant délégation de signature d'un responsable de SIP-SIE de HENIN-BEAUMONT.....21

## **DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS.....23**

- Récépissé de déclaration en date du 22 août 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/841058035 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Monsieur CONDETTE Frédéric, gérant en qualité de micro-entrepreneur de l'entreprise A.V.I.P., sise à NEUFCHATEL HARDELLOT (62152) – 21 rue de la Chapelle.....23

**CENTRE HOSPITALIER DE BAPAUME.....24**

**Direction Générale.....24**  
- Décision n°2018-068 en date du 7 novembre 2018 portant délégation de signature.....24

**CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT.....27**

**Direction Générale.....27**  
- Décision n°13/2018 en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 annulant et remplaçant la décision n°02/2018 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....27  
- Décision n°31/2018 en date du 1<sup>er</sup> octobre 2018 annulant et remplaçant la décision n°13/2018 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....40

**CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS.....54**

**Secrétariat de Direction.....54**  
- Décision n°207 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Stéphane BAHEUX.....54  
- Décision n°208 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Madame Eline GEROME.....55  
- Décision n°209 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Jean-Luc DEMARET.....55  
- Décision n°210 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Madame Sylvie DELPLANQUE.....56  
- Décision n°211 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Stéphane VERFAILLIE.....56

**DREAL HAUTS-DE-FRANCE.....57**

**Secrétariat Général.....57**  
- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France (missions départementales - Pas-de-Calais).....57  
- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France «Contrôle des épreuves à pression» (Pas-de-Calais).....59  
- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France «Essais et épreuves avant mise en exploitation des canalisations de gaz combustible» (Pas-de-Calais).....59

---

## DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ

---

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

---

- Arrêté en date du 25 septembre 2018 portant création de la commune nouvelle de BONNIERES

Article 1er : Est créée, à compter du 1er janvier 2019, une commune nouvelle constituée des communes de Bonnières et Canteleux prenant pour dénomination Bonnières. Son chef-lieu est fixé au chef-lieu de l'actuelle commune de Bonnières (36 Grand rue – 62270 Bonnières)

Article 2 : Le chiffre de la population totale de la commune nouvelle s'élève à 683 habitants (populations légales millésimées 2015 en vigueur au 1er janvier 2018) ;

Article 3 : Jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, le conseil municipal de la commune nouvelle est constitué de l'ensemble des conseillers municipaux en exercice des anciennes communes.

Article 4 : Au jour de sa création, la commune nouvelle de Bonnières est substituée de plein droit aux communes anciennes la composant dans les contrats et conventions signés par ces dernières. Les biens, droits et obligations des communes de Bonnières et Canteleux sont dévolues à la commune nouvelle. La substitution de personne morale dans les contrats conclus par les anciennes communes, n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation du co-contractant.

L'intégralité de l'actif et du passif des anciennes communes est transférée de plein droit à la commune nouvelle.

Article 5 : Les personnels en fonction dans les communes de Bonnières et Canteleux relèvent de la commune nouvelle à compter du 1er janvier 2019.

Article 6 : La commune nouvellement créée se substitue aux anciennes communes au sein des syndicats intercommunaux et syndicats mixtes dont elles étaient membres. Jusqu'au prochain renouvellement général des conseillers municipaux, la commune nouvelle bénéficie d'un nombre de siège au sein du comité syndical égal à la somme des sièges détenus par les anciennes communes.

Article 7 : La commune nouvelle de Bonnières est membre de la Communauté de communes du Ternois. Jusqu'au prochain renouvellement général des conseils municipaux, elle y sera représentée par les conseillers communautaires élus au sein des communes de Bonnières et Canteleux.

Article 8 : Le comptable assignataire de la commune nouvelle sera le comptable de la trésorerie d'Auxi-Frévent.

Article 9 : Les budgets annexes de la nouvelle commune de Bonnières sont les suivants :

- service eau
- CCAS

Article 10 : Des arrêtés ultérieurs détermineront, en tant que besoin, les dispositions rendues nécessaires par la création de la commune nouvelle.

Article 11 : La création de la commune nouvelle est effectuée à titre gratuit et ne donne lieu au paiement d'aucune indemnité, ni aucun droit, salaire ou honoraire.

Article 12 : 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 13 : Le présent arrêté sera publié au journal officiel de la République Française.

Article 14 : le secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais, le directeur départemental des finances publiques du Pas-de-Calais, messieurs les maires des communes de Bonnières et de Canteleux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 25 septembre 2018

Le Préfet

Signé Fabien SUDRY

---

- Arrêté complémentaire à l'arrêté portant la création de la commune nouvelle de Bonnières

Par arrêté complémentaire en date du 26 octobre 2018

Article 1er : Les anciennes communes de Bonnières et de Canteleux ne seront pas instituées communes déléguées lors de la création de la commune nouvelle de Bonnières.

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 journal officiel de la République Française.

Article 4 : le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais, messieurs les maires des communes de Bonnières et de Canteleux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 26 octobre 2018

Le Préfet

Signé Fabien SUDRY

## BUREAU DES ÉLECTIONS ET DES ASSOCIATIONS

- Arrêté en date du 16 novembre 2018 fixant la liste des candidats inscrits pour l'élection municipale complémentaire de Monts-en-Ternois (3 postes à pourvoir) des 2 et 9 décembre 2018

Article 1er : La liste des candidats, dont la déclaration de candidature a été définitivement enregistrée le 16 novembre 2018 en vue du premier tour de l'élection municipale complémentaire de MONTS-EN-TERNOIS est arrêtée comme suit :

- M. DELATTRE Didier
- M. DELEAU François
- M. DEMOULIN Patrick
- Mme DEMOULIN Stéphanie
- M. DERAMECOURT François
- M. LOUIS Emeric

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

Article 3 : M. le Secrétaire Général de la préfecture du Pas-de-Calais et Mme la première adjointe au maire de MONTS-EN-TERNOIS sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 16 Novembre 2018  
Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général  
Signé Marc DEL GRANDE

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

### BUREAU DES INSTALLATIONS CLASSÉES, DE L'UTILITÉ PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté préfectoral en date du 16 novembre 2018 portant plan de gestion pluriannuel des opérations de dragage d'entretien sur l'unité hydrographique cohérente n° 8 « Scarpe supérieurE » au titre de l'article L.215-15 du code de l'environnement - Communes de Arras – St Nicolas – St-Laurent-Blangy – Athies – Feuchy – Fampoux – Roeux – Pelves – Plouvain – Biache-St-Vaast – Vlitry-en-Artois – Brebières – Corbehem

#### TITRE I : OBJET DE L'ARRÊTÉ

Article 1 : Autorisation au titre de la législation sur l'eau et les milieux aquatiques

Voies Navigables de France, dont le siège est situé 37, rue du Plat – BP 725 – 59034 LILLE Cedex, est autorisé en application de l'article L.214-3 du Code de l'Environnement, et sous réserve des prescriptions énoncées aux articles suivants, à réaliser l'ensemble des travaux prévus au dossier de plan de gestion pluriannuel des opérations de dragage d'entretien sur l'unité hydrographique cohérente n°8 « Scarpe Supérieure ». Ce plan de gestion est établi pour une durée de 10 ans, à compter de l'approbation du présent arrêté.

Les 13 communes concernées par les travaux sont les suivantes : ARRAS – SAINT-NICOLAS – SAINT-LAURENT-BLANGY – ATHIES – FEUCHY – FAMPOUX – ROEUX – PELVES – PLOUVAIN – BIACHE-SAINT-VAAST – VITRY-EN-ARTOIS – BREBIERES – CORBEHEM.

Les travaux du plan de gestion concernent l'unité hydrographique cohérente n° 8. Elle se compose des 22,8 km de la Scarpe supérieure depuis ARRAS jusqu'à CORBEHEM (Confluence avec le canal de la Sensée). (Annexe 1).

Les rubriques définies au tableau de l'article R.214-1 du code de l'environnement concernées par cette opération sont les suivantes :

Rubrique	Intitulé	Régime	Arrêtés de prescriptions générales correspondants
3.1.5.0	Installations, ouvrages, travaux ou activités, dans le lit mineur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères, les zones de croissance ou les zones d'alimentation de la faune piscicole, des crustacés et des batraciens, ou dans le lit majeur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères de brochet :  1° Destruction de plus de 200 m <sup>2</sup> de frayères (A) ; 2° Dans les autres cas (D).	Autorisation	Arrêtés des 23 avril 2008 et 30 septembre 2014
3.2.1.0	Entretien de cours d'eau ou de canaux, à l'exclusion de l'entretien visé à l'article L.215-14 réalisé par le propriétaire riverain, des dragages visés à la rubrique 4.1.3.0 et de l'entretien des ouvrages visés à la rubrique 2.1.5.0, le volume des sédiments extraits étant au cours d'une année :  1° Supérieur à 2000 m <sup>3</sup> (A) ; 2° Inférieur ou égal à 2000 m <sup>3</sup> dont la teneur des sédiments extraits	Autorisation	Arrêtés des 09 août 2006 et 30 mai 2008

Rubrique	Intitulé	Régime	Arrêtés de prescriptions générales correspondants
	est supérieure ou égale au niveau de référence S1 (A) ; 3° Inférieur ou égal à 2000 m <sup>3</sup> dont la teneur des sédiments extraits est inférieure au niveau de référence S1 (D).		

#### Article 2 : Dispositions générales de l'opération

Un comité de pilotage départemental incluant l'Agence Française pour la Biodiversité (AFB), l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France, la Fédération pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique du Pas-de-Calais, le service en charge de la Police de l'Eau et l'Agence de l'Eau Artois Picardie est constitué dans l'année précédant la réalisation de chaque opération de dragage.

Lors des réunions de ce comité, une fiche de déclaration préalable, rédigée selon la trame de l'annexe 2, est remise aux différents services afin de présenter et valider :

- la localisation précise des dragages ;
- le volume prévisionnel des sédiments à draguer ainsi que le relevé bathymétrique initial ;
- l'étude d'échantillonnage réalisée (croisement entre le logigramme de VNF et l'étude des sites BASIAS, BASOL) ;
- les analyses de sédiments au regard de l'arrêté du 9 août 2006 relatif aux niveaux à prendre en compte notamment lors d'une analyse de sédiments de canaux ;
- l'analyse des lixiviats afin de caractériser les produits de curage selon l'annexe II de l'arrêté du 28 octobre 2010 relatif aux installations de stockage de déchets inertes (caractère inertes ou non inertes) et l'annexe I de l'article R.541-8 du code de l'Environnement (caractère dangereux ou non dangereux) ;
- la technique de dragage retenue ;
- les contraintes environnementales (frayères, captages eau potable, présence d'espèces protégées...) et les contraintes techniques ;
- les mesures d'évitement, réduction ou compensation le cas échéant ;
- le devenir définitif des produits de curage. L'autorisation administrative correspondante doit avoir été obtenue et être annexées dans la fiche de déclaration préalable (voir article 4 du présent arrêté).

Le compte rendu de réunion de ce comité est validé par ses membres et diffusé par le permissionnaire à tous les participants avant tout démarrage d'une opération de dragage.

La fiche de déclaration préalable est mise en participation du public annuellement sur le site internet des services de l'État dans le département un mois avant la tenue de la réunion du comité de pilotage. Les questions ou remarques éventuelles émises par le public sont abordées pendant le comité de pilotage et les réponses sont apportées par le permissionnaire et l'État, avec mise en ligne sur le site internet des services de l'État dans le département. Les remarques pertinentes peuvent amener à des prescriptions particulières du Préfet.

#### Article 3 : Caractéristiques du plan de gestion

L'extraction des sédiments est réalisée au moyen d'engins flottants, prenant appui sur le plafond du chenal, sur lequel reposera une pelle hydraulique équipée d'un godet de curage. Les matériaux sont ensuite transportés par voie d'eau jusqu'au lieu de déchargement.

Le programme prévisionnel des opérations de dragage est le suivant :

Scarpe Supérieure		Volume (m <sup>3</sup> )
Calendrier prévisionnel	N	36 650 m <sup>3</sup>
	N+1	11 000 m <sup>3</sup>
	N+2	11 000 m <sup>3</sup>
	N+3	11 000 m <sup>3</sup>
	N+4	11 000 m <sup>3</sup>
	N+5	11 000 m <sup>3</sup>
	N+6	11 000 m <sup>3</sup>
	N+7	11 000 m <sup>3</sup>
	N+8	11 000 m <sup>3</sup>
	N+9	33 000 m <sup>3</sup>
Total /10 ans		172 650 m <sup>3</sup>

Le volume total de sédiments à curer s'élève à 172 650 m<sup>3</sup> (42 650 m<sup>3</sup> pour un rétablissement des conditions de navigation et 130 000 m<sup>3</sup> d'entretien pendant la durée du PGPOD).

Le volume curé pour l'entretien correspond aux apports sédimentaires annuels estimés grâce à la démarche Alluvio, soit 13 000 m<sup>3</sup>/an (11 000 m<sup>3</sup> au niveau du Bief Saint-Nicolas/Saint-Laurent-Blangy et 2 000 m<sup>3</sup> sur le reste jusque Corbehem).

#### Article 4 : Devenir des produits de curage

La filière de gestion des sédiments de l'UHC8 est la prise en charge par les entreprises de dragage conformément aux dispositions réglementaires applicables et le cas échéant aux règles relatives aux transferts transfrontaliers de déchets au sein de l'Union Européenne.

#### Titre II : PRESCRIPTIONS

#### Article 5 : Prescriptions générales applicables aux travaux

Outre le respect des mesures correctives figurant au dossier, le permissionnaire doit également veiller au respect des prescriptions générales de l'arrêté du 30 mai 2008 susvisé et au respect des préconisations suivantes :

##### Pollution

- Les bases de chantier sont éloignées au maximum du cours d'eau et sont situées hors zone inondable. Un accord écrit des propriétaires concernés est nécessaire avant toute installation.
- Le stockage des produits polluants est interdit à proximité du chantier. Ceux-ci sont établis sur des aires étanches, en dehors du lit majeur. Les ravitaillements des engins en carburant et lubrifiant se font par des citernes étanches transportées par des véhicules tout terrain de liaison. Ces véhicules contiennent un barrage anti-pollution utilisable rapidement en cas de pollution accidentelle.
- Pendant l'exécution des travaux, toutes les précautions sont prises pour empêcher les rejets et les ruissellements polluants au cours d'eau (engins mécaniques, matériel de battage, aire de stockage, etc.) et pour limiter la mise en suspension des sédiments.
- Toutes les précautions sont prises pour empêcher une quelconque pollution des eaux souterraines.
- Les matériaux mis en œuvre n'altèrent pas la qualité de l'eau du cours d'eau.
- Le permissionnaire veille, par tout moyen utile, à limiter la remise en suspension des sédiments environnant induits par le projet et à limiter ainsi les risques pour les nappes souterraines et les eaux superficielles. Lorsque les paramètres mesurés et visés à l'arrêté du 30 mai 2008 susvisé ne respectent pas les seuils prescrits pendant une heure ou plus, le bénéficiaire doit arrêter temporairement les travaux et en aviser le service chargé de la police de l'eau. La reprise des travaux est conditionnée par le retour des concentrations mesurées à un niveau acceptable.
- En phase travaux, l'utilisation de lubrifiants à base d'huiles biologiques biodégradables est privilégiée.

##### Inondation

- Pendant l'exécution des travaux, toutes les précautions sont prises pour ne pas provoquer d'inondation ou aggraver la vulnérabilité des autres occupants de la zone au regard des risques d'inondation.
- Le stockage, même temporaire, de sédiments en lit majeur ou dans un périmètre de protection spécifique est strictement interdit.

##### Surveillance et entretien

- Une surveillance constante est nécessaire durant toute la phase travaux. Des moyens d'intervention sont disponibles à tout moment pour permettre un retrait rapide des installations pouvant être soumises au risque d'inondation ou susceptibles d'augmenter ce risque.

#### Article 6 : Prescriptions spécifiques au projet

##### Période de réalisation des travaux

- Les travaux impactant le lit mineur sont réalisés entre le 15 juillet de l'année N et le 15 janvier de l'année N+1 afin de prévenir toute atteinte à la reproduction piscicole et au développement des juvéniles. Ce calendrier peut être adapté après accord formel des membres du comité de pilotage.

Afin de prendre en compte le pic de nidification du Grèbe castagneux (qui nidifie de mars à octobre), les opérations de dragage sur les biefs Athies-Fampoux et Fampoux-Biache ne seront réalisées qu'à partir de début novembre. Toutes les précautions sont prises sur l'ensemble des berges de la Scarpe supérieure pour prévenir toute atteinte à la reproduction de cette population.

- Les travaux impactant la ripisylve sont réalisés entre le 15 août de l'année N et le 31 mars de l'année N+1 afin de prévenir toute atteinte à la nidification et à la reproduction des oiseaux.

Ce calendrier peut être adapté, après accord formel des membres du comité de pilotage, selon les enjeux écologiques et patrimoniaux des sections de voie(s) d'eau draguées.

- Le permissionnaire prévient le service de police de l'eau 8 jours avant le démarrage des travaux et lui transmet un calendrier prévisionnel d'exécution. Il l'avertit, le cas échéant, des interruptions ainsi que de la fin du chantier.
- L'inventaire des espèces exotiques envahissantes présentes sur le site précise l'espèce de plante invasive et est réalisé afin de garantir l'efficacité de leur éradication, la période et le type d'intervention qu'il y a lieu de considérer afin de procéder à son élimination. En cas de doute sur l'identification des plantes ou sur les moyens à mettre en œuvre, le Conservatoire Botanique National de Baillieux est sollicité.

#### Tenue du chantier

- Le chantier est placé sous la responsabilité d'un chef de chantier qui veille à la bonne réalisation des opérations et au respect des prescriptions du présent arrêté.  
Un bordereau journalier des opérations de dragage (voir trame en annexe 3) est tenu et mis à disposition des services en charge de la police de l'eau.

#### Suivi des mesures pendant la phase chantier

- Un état des lieux écologique (habitat, faune piscicole...) est réalisé avant le démarrage des travaux et est consigné dans la fiche de déclaration préalable.  
Cet état des lieux constitue le point zéro du suivi.  
Un suivi régulier est ensuite réalisé tout au long du chantier et est consigné dans le bordereau journalier des opérations de dragage.
- Afin de réduire les impacts sur la faune piscicole, les mesures de réduction telles que l'utilisation de dégrilleur de boue ou autres techniques visant à sauver un maximum d'individus pris au piège dans les sédiments extraits, sont proposés au comité de pilotage départemental constitué dans l'année précédant la réalisation de chaque opération de dragage.
- Les zones de frayère sont balisées avant toute intervention dans le lit mineur du cours d'eau afin de prévenir toute atteinte à la reproduction piscicole et au développement des juvéniles.
- En amont et à l'aval hydraulique immédiat de la zone de dragage, le maître d'ouvrage suit, par des mesures en continu :
  - la température ;
  - la turbidité et/ou matières en suspension (MES) ;
  - le taux d'oxygène ;
  - le PH ;
  - la conductivité ;
  - l'ammoniac.
- Les cadences de dragage sont à adapter pour ne pas dépasser les valeurs maximales du bon état conformément à l'arrêté ministériel du 25 janvier 2010 relatif aux méthodes et critères d'évaluation de l'état écologique et à l'arrêté du 30 mai 2008 fixant notamment les prescriptions générales applicables aux opérations d'entretien des canaux soumis à autorisation Loi sur l'Eau. Les valeurs maximales du bon état sont définies site par site lors des comités de pilotage départemental.

#### Article 7 : Bilan des opérations de dragage

Suivant les incidences observées au cours des opérations de dragage, et en fonction des conclusions définies par le comité de pilotage en amont de l'opération, la réalisation des mesures compensatoires est confirmée ou non et leur nature est définie.

À la fin de chaque année, une fiche récapitulative des opérations de dragage est présentée aux services en charge de la police de l'eau.

Cette fiche (voir annexe 4) comprend notamment :

- un rappel des caractéristiques de l'UHC ;
- les contraintes environnementales et réglementaires par voie d'eau ;
- l'historique des dragages et les caractéristiques des opérations de dragage ;
- la localisation des opérations de dragage ;
- le volume des produits de dragage prélevés et leur destination ;
- la synthèse des résultats des analyses effectuées ;
- concernant le devenir des sédiments, les bordereaux des transferts transfrontaliers ;
- les mesures de suivis journaliers réalisés au cours des opérations de dragages.

#### Titre III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Article 8 : Conformité au dossier et modifications

Les installations, ouvrages, travaux ou activités objets de la présente autorisation sont situés, installés et exploités conformément aux plans et contenu du dossier de demande d'autorisation sans préjudice des dispositions de la présente autorisation.

Toute modification apportée aux ouvrages, installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités ou à leur voisinage et entraînant un changement notable des éléments du dossier de demande d'autorisation est porté, avant sa réalisation à la connaissance du Préfet du Pas-de-Calais, conformément aux dispositions des articles R.181-46 et R.214-18 et du code de l'environnement.

##### Article 9 : Caractère de l'autorisation

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable sans indemnité de l'État exerçant ses pouvoirs de police.

Faute par le permissionnaire de se conformer aux dispositions prescrites, l'administration peut prononcer la déchéance de la présente autorisation et prendre les mesures nécessaires pour faire disparaître aux frais du permissionnaire tout dommage provenant de son fait, ou pour prévenir ces dommages dans l'intérêt de l'environnement, de la sécurité et de la santé publique, sans préjudice de l'application des dispositions pénales relatives aux infractions au code de l'environnement.

Il en est de même dans le cas où, après s'être conformé aux dispositions prescrites, le permissionnaire changerait ensuite l'état des lieux fixé par la présente autorisation, sans y être préalablement autorisé, ou s'il ne maintenait pas constamment les installations en état normal de bon fonctionnement.

#### Article 10 : Transfert de l'autorisation à un autre bénéficiaire

Le transfert de l'autorisation environnementale fait l'objet d'une déclaration adressée au Préfet par le nouveau bénéficiaire. Cette déclaration est faite dans les trois mois qui suivent ce transfert selon les modalités définies à l'article R.181-47 du Code de l'Environnement.

#### Article 11 : Déclaration des incidents ou accidents

Le permissionnaire est tenu de déclarer au Préfet du Pas-de-Calais, dès qu'il en a connaissance, les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L.211-1 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures que pourra prescrire le Préfet du Pas-de-Calais, le maître d'ouvrage prend ou fait prendre toutes dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'incident ou accident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le permissionnaire demeure responsable des accidents ou dommages qui sont la conséquence de l'activité ou de l'exécution des travaux et de l'aménagement.

#### Article 12 : Accès aux installations

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques ont libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités autorisés par la présente autorisation, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils peuvent demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

#### Article 13 : Droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

#### Article 14 : Autres réglementations

La présente autorisation ne dispense en aucun cas le permissionnaire de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par les autres réglementations.

#### Article 15 : Publications et information des tiers du présent arrêté

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

Un extrait de la présente autorisation énumérant notamment les motifs qui ont fondé la décision ainsi que les principales prescriptions auxquelles cette autorisation est soumise est affiché pendant une durée minimale d'un mois dans les mairies de ARRAS – SAINT-NICOLAS – SAINT-LAURENT-BLANGY – ATHIES – FEUCHY – FAMPOUX – ROEUX – PELVES – PLOUVAIN – BIACHE-SAINST-VAAST – VITRY-EN-ARTOIS – BREBIERES – CORBEHEM. Un procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité est dressé par les soins de Mesdames et Messieurs les Maires.

Un exemplaire du dossier de demande d'autorisation est mis à la disposition du public pour information pendant deux mois en préfecture du Pas-de-Calais ainsi qu'en mairies des communes de ARRAS – SAINT-NICOLAS – SAINT-LAURENT-BLANGY – ATHIES – FEUCHY – FAMPOUX – ROEUX – PELVES – PLOUVAIN – BIACHE-SAINST-VAAST – VITRY-EN-ARTOIS – BREBIERES – CORBEHEM.

Un avis au public faisant connaître les termes de la présente autorisation est inséré par les soins de la préfecture du Pas-de-Calais et aux frais du permissionnaire dans deux journaux locaux ou régionaux diffusés dans les départements du Pas-de-Calais.

La présente autorisation est mise à disposition du public sur le site internet des services de l'État dans le département du Pas-de-Calais pour une durée minimale d'un an.

#### Article 16 : Publications et information des tiers liées à la mise à la participation annuelle du public

Quinze jours au moins avant l'ouverture de la participation du public et pendant toute la durée de celle-ci, un avis annonçant cette participation est publié par les soins des maires concernés par l'opération de dragage, sur le territoire de leur commune par voie d'affiches et, éventuellement, par tout autre procédé. Ils justifient, au terme de la participation du public, de l'accomplissement de cette formalité par la production d'un certificat d'affichage. Ils publient également cet avis sur leur site internet.

Cet avis est également publié à la diligence du Préfet du Pas-de-Calais et aux frais du responsable de projet, quinze jours au moins avant le début de la participation du public, dans deux journaux régionaux ou locaux diffusés dans le département du Pas-de-Calais.

#### Article 17 : Voies et délais de recours

Conformément à l'article L.514-6 du code de l'environnement, la présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction. Elle peut être déférée à la juridiction administrative compétente, le tribunal administratif de Lille dans les délais prévus à l'article R.514-3-1 du même code :

1° Par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L.211-1 et L.511-1 dans un délai de quatre mois à compter du premier jour de la publication ou de l'affichage de ces décisions ;

2° Par le demandeur ou l'exploitant, dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la décision leur a été notifiée.

#### Article 18 : Exécution

Le Secrétaire Général de la préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais et Voies Navigables de France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié au porteur de projet.

Pour le Préfet  
le Secrétaire Général  
Signé Marc DEL GRANDE

---

- Arrêté en date du 29 octobre 2018 d'instauration de servitudes d'utilité publique - Société DMS sur la commune de Isbergues

#### ARTICLE 1 :

Il est institué une Servitude d'Utilité Publique sur une zone de la parcelle numéro 87 de la section AC du cadastre de la commune d'ISBERGUES. Cette zone est délimitée conformément au plan annexé au présent arrêté.

#### ARTICLE 2 : Nature des servitudes

##### Article 2.1

Les usages autorisés de la zone définie à l'article premier, sont exclusivement industriels ou commerciaux, comprenant des locaux type hangars, parkings, ateliers ou bureaux.

##### Article 2.2

Un plan « hygiène et sécurité » pour la protection de la santé des travailleurs devant intervenir au cours de tous les travaux d'aménagement du site doit être mis en place préalablement auxdits travaux, par toute personne physique ou morale, publique ou privée à l'initiative de l'aménageur.

##### Article 2.3

Tout pompage, toute utilisation de l'eau de la nappe au droit du site est interdit.

##### Article 2.4

Dans le cadre de travaux de terrassement, le porteur du projet fera procéder aux analyses utiles des matériaux excavés. Ces matériaux seront traités, à la charge du porteur du projet, conformément à la réglementation en vigueur.  
Sur l'ensemble du site, un revêtement de surface (bitume, dalle de bâtiment ou couche de terre végétale), limitant tout contact direct avec les sols, devra être maintenu.

##### Article 2.5

Tout projet d'intervention remettant en cause la configuration actuelle du site ou tout projet de changement d'usage par une quelconque personne physique ou morale, publique ou privée, nécessite la réalisation préalable, aux frais et sous sa responsabilité, d'études techniques (par exemple plan de gestion) garantissant l'absence de risque pour la santé et l'environnement en fonction des travaux projetés.

##### Article 2.6

Dans l'éventualité de la mise en place de canalisations souterraines pour l'approvisionnement en eau potable, ces canalisations sont conçues et/ou posées de manière à empêcher tout transfert de pollution résiduelle vers l'eau des canalisations via les parois ou les joints.

##### Article 2.7

Si la parcelle considérée fait l'objet d'une mise à disposition à un tiers, à titre gratuit ou onéreux, le propriétaire s'engage à informer les occupants sur les restrictions d'usage visées par les prescriptions susmentionnées en les obligeant à les respecter.  
Le propriétaire s'engage, en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de la parcelle, à dénoncer au nouvel ayant droit les restrictions d'usage dont elle est grevée, en obligeant ledit ayant droit à les respecter en ses lieux et place.

#### ARTICLE 3 : Frais

L'institution de la servitude ainsi que les frais afférents sont à la charge du demandeur.

#### ARTICLE 4 : Annexion au P.L.U. et transcription

Conformément aux dispositions de l'article L515-10 du Code de l'Environnement, la servitude du présent arrêté fera l'objet d'une annexion au P.L.U. de la commune de ISBERGUES.

En vertu des dispositions de l'article 36-2 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière, la présente servitude devra être publiée au registre du Service de publicité foncière.

#### ARTICLE 5 : Levée des servitudes

Les servitudes ne peuvent être levées que par la suite de la suppression de la totalité des causes ayant rendu nécessaire l'établissement de la présente servitude ou de conclusions d'études particulières, après avis de M. le Préfet du Pas-de-Calais.

#### ARTICLE 6 : DELAI ET VOIES DE RECOURS

Conformément au code de l'environnement, le présent arrêté est soumis à un contentieux de pleine juridiction.  
Il peut être déféré auprès du Tribunal administratif de Lille dans les délais suivants :  
par les tiers intéressés dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de l'affichage du présent arrêté ;

par le demandeur, dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle l'arrêté lui a été notifié.

#### ARTICLE 7 : PUBLICITE

Le présent arrêté sera notifié au demandeur, à la mairie de ISBERGUES et au propriétaire du terrain.

Une copie est déposée en Mairie de ISBERGUES et peut y être consultée.

Cet arrêté fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Pas-de-Calais.

#### ARTICLE 8 : EXECUTION

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Sous-Préfet de BETHUNE, l'Inspecteur de l'Environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié à la société DMS, au Maire de ISBERGUES et au propriétaire du terrain concerné.

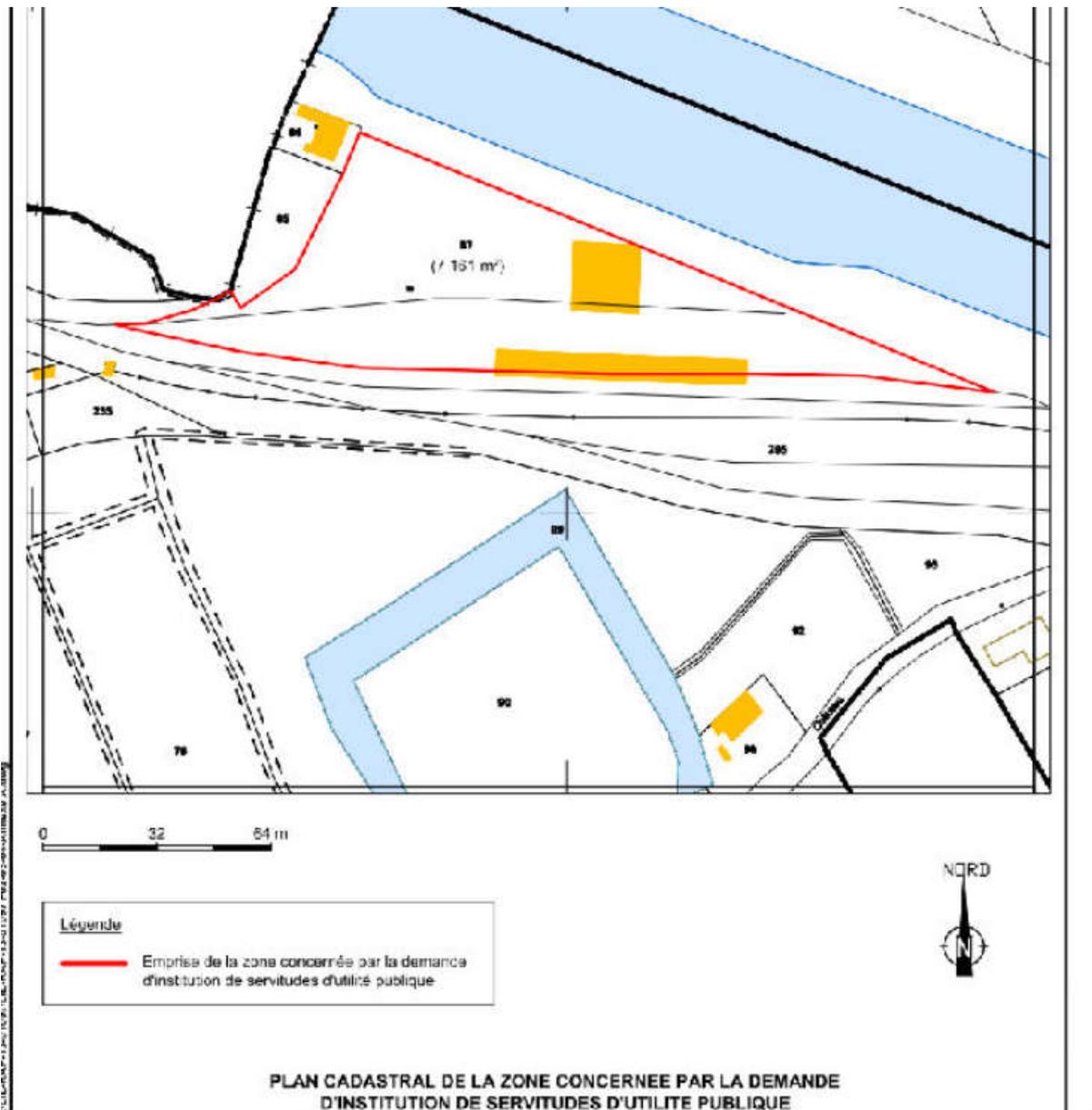
Fait à Arras, le 29 octobre 2018

Pour le Préfet

Le Secrétaire Général

Signé Marc DEL GRANDE

Plan cadastral de la zone concernée par la demande d'instruction de servitudes d'utilité publique



---

- Arrêté préfectoral en date du 15 novembre 2018 portant renouvellement de la composition de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites

Par arrêté du 15 novembre 2018

ARTICLE 1<sup>er</sup> :

La composition de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites est renouvelée pour trois ans, à la date du présent arrêté.

ARTICLE 2 :

Les formations spécialisées qui la composent, sont constituées comme suit :

FORMATION SPÉCIALISÉE DE LA NATURE : 17 membres

Président : Le Préfet ou son représentant

1<sup>er</sup> collège

- M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Eau et Nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer représenté par le chef du service en charge de la nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental de la Protection de la Population représenté par le Chef du Service Santé, Protection Animale et de l'Environnement ou son représentant ;
- Mme la Chef de l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine, Architecte des Bâtiments de France ou son représentant.

2<sup>ème</sup> collège

Titulaires

- Mme Emmanuelle LEVEUGLE, Conseillère départementale ;
- M. Ludovic LOQUET, Vice-Président du Conseil départemental ;
- M. Francis RUELLE, Maire de WIMEREUX ;
- M. Alain CHEVALIER, Maire de THÉROUANNE.

Suppléants

- Mme Evelyne DROMART, Conseillère départementale ;
- Mme Maïté MULOT-FRIS COURT, Conseillère départementale ;
- M. Jean-François CARON, Maire de LOOS-EN-GOHELLE ;
- M. Dominique COQUET, Maire de CONCHY-SUR-CANCHE.

3<sup>ème</sup> collège

Titulaires

- M. Philippe MINNE, Syndicat mixte EDEN 62 ;
- M. Jean-Yves MEREAU, Fédération régionale Nord Nature Environnement ;
- M. Jean-Marie CARLU, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais ;
- M. Jean-Pierre LACROIX, Centre Régional de la Propriété Forestière Hauts-de-France.

Suppléants

- M. Dominique DÉROUT, Syndicat mixte EDEN 62 ;
- M. Philippe FERMONT, Fédération régionale Nord Nature Environnement ;
- M. Albert LEBRUN, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais ;
- M. Charles du HAYS, Centre Régional de la Propriété Forestière Hauts-de-France.

4<sup>ème</sup> collège

Titulaires

- M. Grégory CROWYN, Fédération du Pas-de-Calais pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique ;
- M. Thierry CORNIER, Conservatoire Botanique National de Bailleul ;
- Mme Claudine JOALLAND, Vice-Présidente du Conservatoire d'Espaces Naturels Nord - Pas-de-Calais ;
- M. Gaëtan CAVITTE, Groupe ornithologique et naturaliste du Nord – Pas-de-Calais.

Suppléants

- M. Benoît BLAZEJEWSKI, Fédération du Pas-de-Calais pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique ;
- M. Christophe BLONDEL, Conservatoire Botanique National de Bailleul ;
- M. Vincent MERCIER, Conservatoire d'Espaces Naturels Nord - Pas-de-Calais ;
- M. Lucien GUES, Groupe ornithologique et naturaliste du Nord – Pas-de-Calais.

Instance de concertation pour la gestion du réseau Natura 2000

Lorsque la formation spécialisée « de la nature » se réunit en instance de concertation pour la gestion du réseau Natura 2000, des représentants d'organismes consulaires et des activités présentes sur les sites Natura 2000, notamment agricoles, forestières, extractives, touristiques ou sportives, pourront être invités à y participer, avec voix consultative, pour les dossiers qui les concernent.

#### FORMATION SPÉCIALISÉE DES SITES ET DES PAYSAGES : 21 membres

Président : Le Préfet ou son représentant

##### 1<sup>er</sup> collège

- M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Eau et Nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Régional des Affaires Culturelles ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer représenté par le chef du service en charge de la nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer représenté par le chef du service en charge des paysages et des sites ou son représentant ;
- Mme la Chef de l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine, Architecte des Bâtiments de France ou son représentant.

##### 2<sup>ème</sup> collège

###### Titulaires

- Mme Emmanuelle LEVEUGLE, Conseillère départementale ;
- M. Ludovic LOQUET, Vice-Président du Conseil départemental ;
- M. Francis RUELLE, Maire de WIMEREUX ;
- M. Alain CHEVALIER, Maire de THÉROUANNE ;
- M. Walter KAHN, Vice-Président de la Communauté d'Agglomération des Deux Baies en Montreuillois.

###### Suppléants

- M. Claude BACHELET, Conseiller départemental ;
- M. Jacques DELAIRE, Conseiller départemental ;
- M. Jean-François CARON, Maire de LOOS-EN-GOHELLE ;
- M. Dominique COQUET, Maire de CONCHY-SUR-CANCHE ;
- M. Francis BOUCLET, Président de la Communauté de Communes de la Terre des Deux Caps.

##### 3<sup>ème</sup> collège

###### Titulaires

- M. Godefroy LAISNÉ, Société pour la Protection des Paysages et de l'Esthétique de la France ;
- M. Philippe MINNE, Syndicat mixte EDEN 62 ;
- M. Jean-Yves MEREAU, Fédération régionale Nord Nature Environnement ;
- M. Jean-Marie CARLU, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais ;
- M. Jean-Pierre LACROIX, Syndicat des Forestiers Privés du Pas-de-Calais.

###### Suppléants

- M. Yves GRIOCHE, Société pour la Protection des Paysages et de l'Esthétique de la France ;
- M. Dominique DÉROUT, Syndicat mixte EDEN 62 ;
- M. Philippe FERMON, Fédération régionale Nord Nature Environnement ;
- M. Albert LEBRUN, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais ;
- M. Gilles de LENCQUESAING, Syndicat des Forestiers Privés du Pas-de-Calais.

##### 4<sup>ème</sup> collège

###### Titulaires

- M. Jean-Paul PHILIPPON, architecte urbaniste ;
- Mme Sylvane RAVA, Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Pas-de-Calais ;
- M. Laurent CHOCHOIS, Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement « Val d'Authie » ;
- M. Étienne DUBAILLE, Conservatoire du Littoral – Délégation de rivages Manche Mer du Nord ;
- Mme Chantal de LA NOUE, Association « Vieilles Maisons Françaises ».

###### Suppléants

- M. Jean-Michel MERCHEZ, Conseil régional de l'Ordre des Architectes Hauts-de-France ;
- Mme Gaëlle NEVEU, Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement du Pas-de-Calais ;
- M. Jean-Luc DELVINCOURT, Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement « Val d'Authie » ;
- Mme Sandrine DEROO, Conservatoire du Littoral – Délégation de rivages Manche Mer du Nord ;
- Mme Alessia de LAAGÉ de MEUX, Association « Vieilles Maisons Françaises ».

Sous-Formation spécialisée des Sites et des Paysages dédiée aux dossiers éoliens soumis à autorisation unique ou environnementale : 25 membres

Pour l'examen des demandes d'autorisation unique ou environnementale portant sur des projets éoliens, la formation spécialisée des Sites et des Paysages est complétée par les membres suivants :

1<sup>er</sup> collège

– M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Risques ou son représentant ;

2<sup>ème</sup> collège

Titulaires

– M. Hervé DAVELU, Vice-Président de la Communauté de Communes du Haut Pays du Montreuillois.

Suppléants

– M. Thierry SPAS, Vice-Président de la Communauté Urbaine d'Arras.

3<sup>ème</sup> collège

Titulaires

– M. Stéphane BALY, Association Virage-énergie Nord – Pas-de-Calais.

Suppléants

– *poste à pourvoir*

4<sup>ème</sup> collège

Titulaires

– M. Arnauld PONCHE, France Énergie Éolienne.

Suppléants

– M. Anthony DEQUÉANT, France Énergie Éolienne.

FORMATION SPÉCIALISÉE DE LA PUBLICITÉ : 13 membres

Président : Le Préfet ou son représentant

1<sup>er</sup> collègue

– M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Eau et Nature ou son représentant ;



- M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Risques ou son représentant ;
- M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Eau et Nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer représenté par le chef du service en charge des paysages et des sites ou son représentant.

#### 2<sup>ème</sup> collège

##### Titulaires

- M. Denis JOLY, Maire de FERQUES ;
- Mme Pascale BURET-CHAUSOY, Conseillère départementale ;
- M. le Président du Conseil départemental représenté par Mme Annie BRUNET – Présidente de la 3<sup>ème</sup> Commission « Éducation, Culture, Sport et Citoyenneté ».

##### Suppléants

- Mme Joëlle DELRUE, Maire de LUMBRES ;
- M. Claude ALLAN, Vice-Président du Conseil départemental.

#### 3<sup>ème</sup> collège

##### Titulaires

- M. Stéphane DESREMAUX, Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement « Chaîne des Terrils » ;
- M. Jean-Marie CARLU, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais ;
- M. Georges SENECAUT, Fédération régionale Nord Nature Environnement.

##### Suppléants

- M. Vincent COHEZ, Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement « Chaîne des Terrils » ;
- M. Albert LEBRUN, Chambre d'Agriculture Nord – Pas-de-Calais.

#### 4<sup>ème</sup> collège

##### Titulaires

- M. Olivier POULAIN, Carrières du Boulonnais ;
- M. Franz QUEHEN, Carrières de la Vallée Heureuse ;
- M. Vincent RIBARD, Société SAS Stinkal.

##### Suppléants

- M. Sébastien FREGANS, Société d'Exploitation des Carrières de Bellignies ;
- M. Pascal DUMUR, Société Lafage Holcim Granulats ;
- Mme Judith BOUCHAIN, Société Eiffage Route.

Le maire de la commune sur le territoire de laquelle une exploitation de carrière est projetée est invité à siéger à la séance au cours de laquelle la demande d'autorisation de cette exploitation est examinée et a, sur celle-ci, voix délibérative.

#### FORMATION SPÉCIALISÉE DE LA FAUNE SAUVAGE CAPTIVE : 13 membres

Président : Le Préfet ou son représentant

##### 1<sup>er</sup> collège

- M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement représenté par le Chef du Service Eau et Nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer représenté par le chef du service en charge de la nature ou son représentant ;
- M. le Directeur Départemental de la Protection de la Population représenté par le Chef du Service Santé, Protection Animale et de l'Environnement ou son représentant.

##### 2<sup>ème</sup> collège

##### Titulaires

- Mme Emmanuelle LEVEUGLE, Conseillère départementale ;
- M. Francis RUELLE, Maire de WIMEREUX ;
- M. Alain CHEVALIER, Maire de THÉROUANNE.

##### Suppléants

- M. Jean-Marie LUBRET, Conseiller départemental ;
- M. Jean-François CARON, Maire de LOOS-EN-GOHELLE ;
- M. Dominique COQUET, Maire de CONCHY-SUR-CANCHE.

##### 3<sup>ème</sup> collège

#### Titulaires

- M. Michel LIANO, scientifique ;
- M. Alain DEGARDIN, vétérinaire ;
- M. Alain WARD, Fédération régionale Nord Nature Environnement.

#### Suppléants

- M. Olivier CARRE, scientifique ;
- M. Lilian MOISSONNIER, scientifique ;
- M. Christian BOUTROUILLE, Fédération régionale Nord Nature Environnement.

#### 4<sup>ème</sup> collège

#### Titulaires

- M. Stéphane HENARD, responsable d'établissement de présentation au public ;
- M. Nicolas DELCROIX, responsable d'établissement d'élevage ;
- M. David MOLLET, responsable d'établissement de vente.

#### Suppléants

- M. Arnaud DECAIX, responsable d'établissement de présentation au public ;
- M. Guillaume BOSCH, responsable d'établissement d'élevage ;
- M. François DUMORTIER, responsable d'établissement de vente.

#### ARTICLE 3 :

L'arrêté du 19 novembre 2015 modifié portant renouvellement de la composition de la Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites, est abrogé.

#### ARTICLE 4 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de LILLE – 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62 039 – 59 014 LILLE Cedex, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

#### ARTICLE 5 :

Le Secrétaire Général de la préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Arras le 15 novembre 2018  
Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général,  
Signé Marc DEL GRANDE

---

- Arrêté préfectoral en date du 19 novembre 2018 portant expropriation pour cause d'utilité publique - Création de quatre lignes de Bus à Haut Niveau de Service sur une partie du territoire des communautés d'agglomération de Lens-Liévin et Hénin-Carvin - Déclaration d'utilité publique relative au changement de tracé de la bulle 1 sur le territoire de la commune de Liévin

#### ARTICLE 1er : OBJET

Le projet de changement de tracé de la bulle 1 sur le territoire de la commune de Liévin est déclaré d'utilité publique, conformément au plan ci-annexé.

#### ARTICLE 2 : ACQUISITION DES IMMEUBLES

Le Syndicat Mixte des Transports Artois-Gohelle est autorisé à acquérir les immeubles nécessaires à la réalisation du projet, soit à l'amiable, soit par voie d'expropriation.

L'expropriation de ces immeubles devra être accomplie dans un délai de cinq ans à compter de la date du présent arrêté, en application de l'article L 121-4 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

#### ARTICLE 3 : RÉPARATION DES PRÉJUDICES AGRICOLES

Obligation est faite au maître d'ouvrage de remédier aux dommages causés aux exploitations dans les conditions définies par les articles L352-1et L 123-24 à L123-26 du code rural et de la pêche maritime.

#### ARTICLE 4 : FORMALITÉS DE PUBLICITÉ

Le présent arrêté sera publié, pendant un mois, par les soins du maire de LIÉVIN sur le territoire de sa commune, par voie d'affiche, notamment à la porte de la mairie et éventuellement par tous autres procédés. Il sera également affiché au siège du Syndicat Mixte des Transports Artois-Gohelle. Il sera justifié de l'accomplissement de ces formalités par la production d'un certificat.

Par ailleurs, mention de cet affichage sera publiée à la diligence du Préfet du Pas-de-Calais et aux frais du demandeur dans un journal régional ou local diffusé dans le département.

Cet arrêté sera également inséré sur le site internet de la Préfecture du Pas-de-Calais : rubrique "Publications / Consultation du public / Enquêtes publiques / Déclarations d'utilité publique – Expropriations / Projet BHNS modificatif, Bulle1, Liévin" et publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture.

En outre, le dossier correspondant est consultable en préfecture du Pas-de-Calais (DCPPAT/BICUPE/SUP).

#### ARTICLE 5 : VOIE ET DÉLAI DE RECOURS

Cet arrêté peut être contesté, dans un délai de 2 mois, devant le Tribunal Administratif de LILLE – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59014 LILLE Cedex.

Un recours gracieux ou un recours hiérarchique peuvent également être introduits dans des délais identiques.

#### ARTICLE 6 : EXÉCUTION

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais et le Président du Syndicat Mixte des Transports Artois-Gohelle sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 19 novembre 2018

Pour le Préfet

le Secrétaire Général

Signé Marc DEL GRANDE

---

## SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE

---

### BUREAU DE LA VIE CITOYENNE

---

- Arrêté n°18/275 en date du 16 novembre 2018 portant mesure temporaire de restriction de navigation, sur le canal de Neuffossé à ST OMER, entre les PK 113 et PK 114 du 26 novembre au 31 décembre 2018

Article 1 : Suite à des travaux de recalibrage de la Deûle au gabarit 3000 tonnes, les terres issues de l'opération de dragage sont déposées sur le Terrain de Dépôt n°24 de ST OMER, entre le PK 113 et PK 114, sur le canal de Neuffossé, du 26 novembre au 31 décembre 2018.

Article 2 : L'activité définie en article 1 fait l'objet d'un plan de signalisation en application du point 3 de l'article A.4241-26 du Code des Transports avec validation par le gestionnaire de la voie d'eau. Il impose notamment une circulation par alternat en application des dispositions prévues par la signalisation installée sur le chantier. Le maître d'ouvrage a la charge d'assurer d'une part la surveillance de la mise en œuvre des dispositions prévues par le dit plan et d'autre part sa maintenance pendant la durée des travaux.

Article 3 : Conformément à l'information qui sera diffusée par le directeur territorial du Nord Pas-de-Calais de Voies navigables de France par voie d'avis à la batellerie, les bateliers et les usagers de la voie d'eau devront se conformer aux recommandations qui leur seront données par les agents Voies navigables de France ou par la Brigade Fluviale de la Gendarmerie Nationale ainsi qu'à la signalisation temporaire qui sera mise en place.

Article 4 : Le présent arrêté ne préjuge pas des autres décisions et/ou autorisations éventuellement requises par d'autres réglementations applicables pour ce type de travaux.

Article 5 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services ainsi que d'un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'Intérieur dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

Article 6 : Le sous-préfet de Béthune, la directrice territoriale du Nord-Pas-de-Calais de Voies Navigables de France et le chef de la brigade fluviale de la Gendarmerie Nationale 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.

Fait à Béthune, le 16 novembre 2018

Pour le sous-préfet,

Le chef de bureau

Signé Jérémy CASE

---

- Arrêté complémentaire n°18/263 en date du 23 octobre 2018 portant modification de la nomination des membres de la commission départementale de la sécurité routière – formation spécialisée relative à l'autorisation d'organisation d'épreuves sportives ou compétitions sportives et d'homologation de circuits.

ARTICLE 1er : La formation spécialisée relative à l'autorisation d'organisation d'épreuves sportives ou compétitions sportives et d'homologation de circuits, placée sous la présidence du préfet ou de son représentant, est composée comme suit :

Représentants des élus départementaux désignés par le conseil départemental :

Membres titulaires : Monsieur Jean-Claude DISSAUX et Mme Maité MULOT-FRISCOURT

Membres suppléants : Mesdames Florence WOZNY et Stéphanie GUISELAIN

ARTICLE 2 : le secrétaire général de la préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais et dont une copie sera adressée à chacun des membres de la formation spécialisée.

Fait à Arras, le 23 octobre 2018  
Pour le Préfet et par délégation,  
Le secrétaire général  
Signé Marc DEL GRANDE

---

- Arrêté en date du 19 novembre 2018 portant modification d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « Auto-Ecole Corinne » situé à Licques, 213 rue du Bourg.

ARTICLE 1er. -

L'article 3 de l'arrêté préfectoral du 1er juillet 2014 est modifié ainsi qu'il suit :

« L'établissement est habilité à dispenser les formations aux catégories de permis suivantes : AM – B/B1 et AAC.

ARTICLE 2. -

Les autres articles de l'arrêté restent inchangés.

ARTICLE 3. -

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

Fait à Béthune, le 19 novembre 2018  
Pour le sous-préfet,  
le chef de bureau,  
Signé Jérémy CASE

---

- Arrêté n° 18/277 en date du 19 novembre 2018 portant autorisation du « 3ème RALLYE CLASSIC COTE D'OPALE 2018 » les samedi 24 et dimanche 25 novembre 2018

ARTICLE 1er -

L'association CLASSIC ORGANISATION RALLYE représentée par Monsieur Christophe BERTELOOT, président, et l'A.S.A AISNE sont autorisées à organiser les samedi 24 et dimanche 25 novembre 2018 une randonnée touristique de navigation et de régularité dénommée « 3ème RALLYE CLASSIC COTE D'OPALE », dans les conditions fixées par le règlement particulier joint à la demande d'autorisation ainsi qu'aux conditions définies par le présent arrêté.

Le 3ème RALLYE CLASSIC COTE D'OPALE couvre un parcours de 436,254 kms d'épreuves de navi-régularité, sur voies ouvertes à la circulation.

ARTICLE 2.-

Les prescriptions générales suivantes devront être impérativement respectées :

les vérifications administratives et techniques seront effectuées le vendredi 23 novembre 2018 de 16H00 à 20H30 et le samedi 24 novembre matin de 7H15 à 7H45 pour les retardataires – Manoir Hôtel - à LE TOUQUET,

les départs auront lieu isolément toutes les minutes, le samedi 24 novembre 2018 à partir de 8H15 et 8H00 le dimanche 25 novembre, avenue du Golf – face à l'hôtel - à LE TOUQUET,

Briefing des concurrents le vendredi 23 novembre 2018 durant le diner vers 21H30 au restaurant du Manoir Hôtel à LE TOUQUET, les concurrents devront se conformer aux prescriptions du code de la route et aux arrêtés municipaux des villes et localités traversées,

l'organisateur devra respecter les consignes édictées par la FFSA ;

la circulation générale ne devra subir aucune entrave sur l'itinéraire de l'épreuve,

est interdit, sur les voies empruntées par le rallye et durant toute la période du déroulement de celui-ci, le jet de tous imprimés ou objets quelconques, par toute personne participant ou assistant à quelque titre que ce soit à la manifestation, l'apposition de flèches ou d'autres indications sur les panneaux et poteaux de signalisation, ainsi que sur les arbres des routes et chemins est également interdite,

Parc de stationnement et regroupement des véhicules sur le parking de l'hôtel du Manoir. Lors du parkage, il sera maintenue une distance entre les véhicules pour éviter la propagation en cas d'incendie ;  
Chaque véhicule disposera d'un extincteur et d'une bâche antipollution hydrocarbures,

Aucune publicité ni communication par voie de presse n'a été faite par l'organisateur. Aucun public n'est donc attendu sur les itinéraires de ce rallye.

ARTICLE 3. -

Les prescriptions particulières, spécifiques à l'épreuve de régularité devront être impérativement respectées :

Les concurrents doivent se conformer au strict respect du code de la route sur toutes les routes empruntées sans exception.

Cette manifestation ne comporte aucune notion de compétition ou de vitesse.

L'organisateur doit être en mesure de pouvoir pallier immédiatement tout manquement de son dispositif de sécurité ou de secours ;

Il doit arrêter la progression de ses participants si leur sécurité ne devait plus être assurée ou si leur circulation devient incompatible avec les règles du code de la route.

Les pilotes doivent être en possession d'un permis de conduire valide. Ils doivent disposer des numéros de téléphone d'urgence français, de celui de l'organisateur et connaître les règlements de sécurité applicables en France, notamment les dispositions du code de la route français.

Les véhicules doivent respecter une distance réglementaire de sécurité minimum entre eux afin de permettre à un véhicule effectuant une manœuvre de dépassement de se rabattre sans risque, d'éviter tout blocage de la circulation ou incident de nature à constituer une source potentielle d'accident de circulation.

Les arrêts ne doivent présenter aucun danger ni gêne pour la circulation.

Aucun stationnement ou arrêt ne doit intervenir « en groupe » afin d'éviter tout gêne ou obstacle pour les autres usagers de la route.

Les points de contrôle (contrôle horaire ou CH, contrôle de passage ou CP, contrôle de régularité ou CR) ou de regroupement doivent se situer hors de la chaussée pour ne pas entraver la circulation générale .

Les participants ne respectant pas les règles de sécurité pourront être exclus.

ARTICLE 4. -

Le nombre maximum de véhicules admis à prendre le départ est fixé à 70.

Les véhicules doivent être mis en circulation avant le 31 décembre 1984.

La vitesse moyenne sur le parcours ne pourra excéder 50 km/h. Chaque voiture sera équipée du système « CHRONOPIST » qui permet de contrôler la vitesse des concurrents.

ARTICLE 5.-

Conformément à l'arrêté municipal de la ville du Touquet-Paris-Plage, le stationnement sera interdit et une tente réservée pour l'organisation sera installée sur la partie de la voirie située entre l'avenue Stoneham et l'avenue du Golf du vendredi 23 novembre 2018 à 8h00 au dimanche 25 novembre 2018 à 17H00 .

Le stationnement et la circulation seront interdits, sauf participants, le dimanche 25 novembre 2018 de 10H30 à 14H30 sur l'avenue du Golf dans la partie comprise entre l'avenue Maxence Van Deer Meersch et l'entrée du Manoir Hôtel.

Sur cette partie privatisée, une épreuve de maniabilité à vitesse réduite sera organisée. Cette épreuve sera réalisée de manière individuelle et à allure très réduite. Un barriérage sera mis en place en début et fin de piste, le public éventuel sera maintenu derrière les barrières.

ARTICLE 6. -

Aucun service d'ordre placé sous convention ne sera mis en œuvre par le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais et le Directeur Départemental de la Sécurité Publique. Ils assureront cependant une surveillance dans le cadre normal de l'exécution du service.

La présente autorisation pourra être rapportée à tout moment notamment par le Commandant du Groupement de Gendarmerie ou son représentant et/ou le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou son représentant agissant par délégation de l'autorité administrative, après consultation de l'autorité sportive compétente, s'il apparaît que les conditions de sécurité ne se trouvent plus remplies ou que les organisateurs, malgré la mise en demeure qui leur en aurait été faite par l'autorité administrative ou ses représentants qualifiés, ne respectent plus ou ne font plus respecter par les concurrents les dispositions du règlement particulier de l'épreuve et celles du présent arrêté.

ARTICLE 7-

Nul ne pourra ni pénétrer ni s'installer sur la propriété d'un riverain.

Tout propriétaire pourra faire appel au Commandant du Groupement de Gendarmerie ou son représentant ou au Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou son représentant pour relever par procès-verbal toute infraction et constater, le cas échéant, les dégâts commis.

ARTICLE 8 -

Toutes infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies.

ARTICLE 9 -

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

ARTICLE 10 -

Le sous-préfet de Béthune,

La sous-préfète de Montreuil-sur-Mer,  
Le sous-préfet de Boulogne-sur-Mer,  
Le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais,  
Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,  
Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours,  
Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,  
Le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais,  
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à l'organisateur.

Fait à Béthune, le 19 novembre 2018  
Pour le sous-préfet,  
Le secrétaire général,  
Signé Pierre BOEUF

---

- Arrêté en date du 20 novembre 2018 portant renouvellement d'agrément d'exploitation d'un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière dénommé « Stop Auto-Ecole » et situé au Touquet-Paris-Plage, 39 rue de Paris

ARTICLE 1er. - L'agrément n° E 14 062 0003 0 accordé à Mme Pascale BRIHIER pour exploiter un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, dénommé « Stop Auto-Ecole » et situé au Touquet-Paris-Plage, 39 rue de Paris est renouvelé pour une période de cinq ans à compter de la date du présent arrêté.

ARTICLE 2. - Sur demande de l'exploitant présentée deux mois avant la date d'expiration de validité de son agrément, celui-ci sera à nouveau renouvelé si l'établissement remplit toutes les conditions requises.

ARTICLE 3. - L'établissement est habilité, au vu de l'autorisation d'enseigner fournie, à dispenser les formations aux catégories de permis suivantes : B1/B et AAC.

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

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

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

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

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

Fait à Béthune, le 20 novembre 2018  
pour le sous-préfet,  
le chef de bureau,  
Signé Jérémy CASE

---

## DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS

---

### PÔLE ÉTAT, STRATÉGIE ET RESSOURCES

---

- Arrêté en date du 20 novembre 2018 portant fermeture au public à titre exceptionnel de la trésorerie de Bapaume le 13 décembre 2018 matin

Article 1er – La Trésorerie de BAPAUME sera fermée au public à titre exceptionnel le 13 décembre 2018 matin ;

Article 2 – Le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Arras le 20 novembre 2018  
Le Directeur Départemental des Finances Publiques,  
Administrateur Général des Finances Publiques,  
Signé Michel ROULET

---

- Arrêté en date du 23 novembre 2018 portant délégation de signature d'un responsable de SIP-SIE de HENIN-BEAUMONT

#### Article 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Didier SENECHAL, Inspecteur des Finances Publiques, et à Monsieur Johan MAIRESSE, Inspecteur des Finances Publiques**, adjoints au responsable du SIP-SIE de HENIN-BEAUMONT, à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;

- 3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;  
 4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;  
 5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;  
 6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;  
 7°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder **12 mois** et porter sur une somme supérieure à **100 000 €** ;  
 8°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;  
 9°) tous actes d'administration et de gestion du service.

#### Article 2 (mission assiette et recouvrement)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;  
 2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette (\*) et de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;  
 3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;  
 4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;  
 5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;  
 aux agents désignés ci-après :

<i>Nom et prénom des agents</i>	<i>Grade</i>	<i>Limite des décisions contentieuses</i>	<i>Limite des décisions gracieuses d'assiette (*) et de recouvrement</i>	<i>Durée maximale des délais de paiement</i>	<i>Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé</i>
M Didier SENECHAL	inspecteur	15 000 €	15 000 €	12 mois	100 000 €
M. Johan MAIRESSE	inspecteur	15 000 €	15 000 €	12 mois	100 000 €
Mme Marie-Martine BARYCZ	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	50 000 €
Mme Claire CICOGNA	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
M. René QUIDE	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
Mme Armelle SUROWIEC	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
Mme Catherine ROZMAN	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
M. Bernard HOJAN	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
Mme Evelyne DELATTRE	contrôleur	10 000 €	10 000 €		
Mme Corinne FLEURQUIN	contrôleur	10 000 €	10 000 €		
Mme Valérie FROISSART	contrôleur	10 000 €	10 000 €		
Mme Brigitte DELATTRE	contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	3 000 €
Mme Sylviane ANTONIAK	contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	3 000 €
Mme Véronique BECQUET	agent administratif principal	2 000 €			
Mme Micheline FERLIN	agent administratif principal	2 000 €			
M. David WANAVERBECQ	agent administratif principal	2 000 €			
Mme Aurore ALVES-MARINHO	agent administratif principal	2 000 €	1 000 €	6 mois	5 000 €
M Vincent UTYK	agent administratif principal	2 000 €			
Mme Véronique BAILLEUL	agent administratif principal	2 000 €		3 mois	3 000 €
M Mickael PILARSKI	agent administratif principal	2 000 €		3 mois	3 000 €

**(\*) le gracieux d'assiette continue, dans le département, d'être exclu de la délégation susceptible d'être accordée aux agents de catégorie C.**

#### Article 3 (mission recouvrement)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) en matière de gracieux fiscal de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;  
 2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;  
 3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;  
 4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;  
 aux agents désignés ci-après :

<i>Nom et prénom des agents</i>	<i>Grade</i>	<i>Limite des décisions gracieuses</i>	<i>Durée maximale des délais de paiement</i>	<i>Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé</i>
Mme Michèle DUQUENNE	contrôleur	500 €	6 mois	5 000 €
Mme Lucette DRUMEZ	contrôleur	500 €	6 mois	5 000 €
M Hervé SAUVE	contrôleur	500 €	6 mois	5 000 €
M. Simon BURY	agent administratif principal	300 €	3 mois	3 000 €
Mme Maryse WUILBAUT	agent administratif principal	300 €	3 mois	3 000 €

<i>Nom et prénom des agents</i>	<i>Grade</i>	<i>Limite des décisions gracieuses</i>	<i>Durée maximale des délais de paiement</i>	<i>Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé</i>

Article 4 (mission d'assiette)

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés ci-après :

<i>Nom et prénom des agents</i>	<i>Grade</i>	<i>Limite des décisions contentieuses</i>	<i>Limite des décisions gracieuses (*)</i>
Mme Nadine BONGE	agent administratif principal	2 000 €	
Mme Véronique GIRAD	agent administratif principal	2 000 €	
Mme Sarah TINCQ	agent administratif principal	2 000 €	
M. David KUJAWA	agent administratif principal	2 000 €	
Mme ABAGHBAGHE Khadija	agent administratif principal	2 000 €	
Mme Séraphine GRUNT	agent administratif principal	2 000 €	
Mme Patricia VIMONT	agent administratif principal	2 000 €	
Mme Karine WISZKIELIS	agent administratif principal	2 000 €	
M Christophe MIKUS	agent administratif principal	2 000 €	

**(\*) le gracieux d'assiette continue, dans le département, d'être exclu de la délégation susceptible d'être accordée aux agents de catégorie C.**

Article 5

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratif du département du Pas de Calais.

Fait à Hénin-Beaumont le 23 novembre 2018

Le comptable, responsable du SIP-SIE d' HENIN-BEAUMONT,  
Signé Eric DELATTRE

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

- Récépissé de déclaration en date du 22 août 2018 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/841058035 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Monsieur CONDETTE Frédéric, gérant en qualité de micro-entrepreneur de l'entreprise A.V.I.P., sise à NEUFCHATEL HARDELLOT (62152) – 21 rue de la Chapelle.

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 20 août 2018 par Monsieur CONDETTE Frédéric, gérant en qualité de micro-entrepreneur de l'entreprise A.V.I.P., sise à NEUFCHATEL HARDELLOT (62152) – 21 rue de la Chapelle.

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 A.V.I.P., sise à NEUFCHATEL HARDELLOT (62152) – 21 rue de la Chapelle, sous le n° SAP/841058035,

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 :

Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire.

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 22 août 2018  
Pour le Préfet du Pas-de-Calais,  
Pour la DIRECCTE,  
Pour le Directeur de l'UD 62,  
La Directrice Adjointe  
Signé Françoise LAFAGE

---

## **CENTRE HOSPITALIER DE BAPAUME**

---

### **DIRECTION GÉNÉRALE**

---

- Décision n°2018-068 en date du 7 novembre 2018 portant délégation de signature

#### ARTICLE 1 – Direction Générale

Sont réservées à la signature de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur par intérim, et ne seront pas déléguées, les affaires indiquées ci-après :

- Les correspondances avec :

- Les élus ;
- Les membres du corps préfectoral ;
- Les directeurs généraux d'administration centrale et les directeurs généraux d'Agence Régionale de Santé ;
- L'administration centrale, l'Agence Régionale de Santé du Nord Pas de Calais, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités locales lorsque celles-ci présentent un caractère décisionnel,
- Le Président du conseil de surveillance et les membres de cette instance,
- Le Président de la commission médicale d'établissement lorsque celles-ci comportent un caractère décisionnel,
- Les organisations syndicales,
- Les actes transactionnels dans le domaine judiciaire,
- Les notes de service à caractère décisionnel,
- Tout courrier ou document qu'il paraît utile aux membres du corps de direction de lui faire signer

- Concernant la stratégie :

- Tout acte ou document relatifs aux relations avec les tutelles ;
- Le CPOM ;
- Les dossiers d'autorisation et visites de conformité ;
- Les coopérations.

- Concernant les finances :

- Les documents ou actes relatifs à la cession du matériel hospitalier,
- Les actes relatifs à la gestion de la dette ;
- Les actes relatifs à la gestion de la Trésorerie,
- Les actes relatifs à la gestion de la DNA.

- Concernant les affaires médicales :

- Les contrats de recrutement, documents et décisions individuelles relatifs à la formation de carrière des personnels médicaux.

- Concernant les affaires générales :

- Tous actes ou documents relatifs à la préparation des instances.

Sont réservées à la signature de Monsieur Pierre BERTRAND, et ne seront pas déléguées, les affaires indiquées ci-après :

En dehors des affaires réservées à la signature de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur par intérim, Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée, reçoit délégation de signature pour les affaires relevant de ses compétences.

 Intérim de la direction

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE pour assurer l'intérim de Direction, sur décision de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur par intérim et de signer tout courrier usuel de la Direction Générale.

## 2. Permanences administratives dite gardes de direction

Délégation de signature est donnée aux cadres participant aux gardes de Direction pour signer tout document relatif à la gestion courante et à la situation des personnes hospitalisées ainsi que pour prendre en urgence toute disposition indispensable au bon fonctionnement de l'établissement de santé et à la qualité et à la sécurité des soins et y compris toute assignation en vue d'assurer un service minimum en cas de grève :

Madame Marie Laure CAPPE, Directrice adjointe,  
Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe,  
Madame Hélène DERUDDRE, Directrice adjointe,  
Madame Delphine DUSSOL, Directrice adjointe,  
Madame Juliette LARIVIERE, Directrice Adjointe,  
Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice adjointe

Délégation de signature est donnée au directeur de garde à effet de signer les autorisations de transports de corps pour le Centre Hospitalier de Bapaume et l'ensemble de ses sites géographiques.

## 3. Ordonnateurs suppléants

Est nommé ordonnateur suppléant avec délégation de signature (bordereaux de mandatement notamment), pour signer toute pièce administrative, par ordre du Directeur :

- Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice Déléguée
- Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe,
- Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière,

## ARTICLE 2 – Coordination Générale des Soins

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, pour la signature de tout courrier et document relevant de l'organisation des soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure CAPPE, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée du Centre hospitalier de BAPAUME et de Mme Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice adjointe chargée de la coordination générale des soins, délégation de signature est donnée à Madame Christelle LOUBRY, coordinateur des soins, Mme Cathy GAYMAY, Mme Pascale DEBLOK Cadres de Santé et Monsieur Grégoire DYMEL, faisant fonction de cadre de santé, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion quotidienne (ordre de mission, congés, autorisations d'absence du personnel et des patients/résidents) ainsi que les documents relatifs aux hospitalisations en psychiatrie et les autorisations de transport de corps.

## ARTICLE 3 – Ressources Humaines

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée pour signer les documents définis ci-après.

- Les documents en matière disciplinaire ;
- Les décisions prises dans la gestion des CAPD du Pas de Calais ;
- Les décisions de notation.
- les contrats de recrutement
- les documents et décisions individuelles relatives à la carrière des personnels non médicaux
- Des documents interne au Centre hospitalier de Bapaume concernant les ressources humaines, notamment les courriers d'affectation, les attestations diverses, les attestations Pôle emploi, les documents CAF (renouvellement 80%), les mémoires pour élaboration des titres de recettes (RGT, CLIC, CSAPA, Ordre de mission, Frais de déplacement, Contrat et convention CUI et les conventions de stage) ;
- Tous documents relatifs à la gestion des affaires courantes des ressources humaines hors note de service ;
- Les documents relatifs aux congés ;
- Les documents relatifs à l'accueil des stagiaires, à la formation continue et à la promotion professionnelle,

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur par intérim et de Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée, délégation de signature est donnée à Madame Juliette LARIVIERE, Directrice des ressources humaines, pour les contrats et décisions statutaires et concernant les documents d'évaluation professionnelle.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Juliette LARIVIERE, Directrice adjointe chargée des Ressources Humaines, la délégation est donnée à Madame Nathalie FLAMENT, Attachée d'Administration Hospitalière, pour tous les actes relatifs à la gestion du personnel non médical.

#### ARTICLE 4 – Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée, pour la signature de tout courrier et document relevant des affaires médicales et notamment les conventions de mise à disposition, la gestion des autorisations d'absence du personnel médical et les plannings, à l'exclusion des contrats de recrutement, des documents et décisions individuelles relatifs à la formation et au déroulement de carrière des personnels médicaux.

#### ARTICLE 5 – Qualité – Clientèle – Gestion des risques

Délégation est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée à effet de signer tout courrier relatif à la Qualité, la Clientèle, la Gestion des Risques, et les courriers en réponses aux usagers et leurs familles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierre BERTRAND et de Madame Marie-Laure CAPPE, délégation est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe pour signer tout courrier relatif à la Qualité et la Gestion des Risques et à Madame Coralie DESCAMPS, Directrice Adjointe pour signer tout courrier relatif à la Clientèle et les courriers en réponses aux usagers et leurs familles.

#### ARTICLE 6 – Achats et Ressources Logistiques et Techniques

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée pour la signature de courrier et document relatifs aux achats, aux biomédical, transports et gestion des déchets, restauration, logistique, informatique, blanchisserie, travaux et maintenance du bâti, et la sécurité des personnes et des biens.

##### – Exécution des marchés et accords-cadres

En exécution des marchés et accord cadres, délégation permanente de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée, pour la signature des bons de commandes et engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget d'exploitation et d'investissement de l'ensemble des services (Techniques, Biomédical, Transports et Gestion des Déchets, Hôtellerie Restauration, Linge, travaux et maintenance du bâti, systèmes d'information, ressources humaines et la sécurité des personnes et des biens).

Sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Marie-Laure CAPPE ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à :

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe, aux fins d'engager les dépenses afférentes aux articles et chapitres des divers budgets liés au système d'information sans limitation de montant.

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Patrick MAJKA, responsable du service informatique, aux fins d'engager les dépenses afférentes aux articles et chapitres des divers budgets liés au Système d'information dans la limite de 6000€ HT.

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses afférentes à l'ensemble des domaines sans limitation de montant.

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Mathieu MASCOT, Attaché d'Administration Hospitalière, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses inférieurs ou égaux à 6 000€ HT, pour l'ensemble des domaines.

Madame Sandrine GUEANT, Adjoint administratif et à Madame Fabienne PONCHEL Adjoint administratif, pour les achats inférieurs ou égaux à 2500€ HT pour l'achat notamment de denrées alimentaires et fournitures hôtelières.

Délégation permanente de signature est donnée au Docteur Rebecca VANDENBROEKE, Praticien hospitalier, pour la signature des bons de commande et factures dans la limite des crédits ouverts au budget et conformément aux règles de la commande publique, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie (médicaments et dispositifs médicaux), dans la limite de 6000 € HT.

En cas d'absence du Docteur Rebecca VANDENBROEKE, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions au Docteur Fabienne FLAMME-OBRY, praticien hospitalier.

##### – Service fait

Délégation de signature est donnée aux personnes citées ci-dessous pour la validation du « service fait » en apposant sa signature sur les factures transmises par le service Liquidation :

Madame Marie-Laure CAPPE, directrice déléguée,  
Madame Rebecca VANDENBROEKE, praticien hospitalier,  
Madame Sandrine GUEANT, Adjoint administratif  
Madame Fabienne PONCHEL Adjoint administratif

- Sécurité des biens et des personnes

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, Directrice déléguée pour la signature de tout document et courrier relatif à la sécurité des personnes et des biens, pour la signature des dépôts de plainte et mains courantes au nom du Centre Hospitalier de Bapaume auprès des services de police ou gendarmerie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure CAPPE, délégation est donnée à Madame Christelle LOUBRY, coordinatrice des soins.

ARTICLE 7 – Finances – Facturation et gestion des malades

#### 1- Finances

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE pour signer :

- Les bordereaux de recettes et de dépenses
- Les actes et documents concernant les relations avec les services de l'établissement
- Les attestations de TVA

Délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière, aux fins de signer les documents et courriers relatifs à la Direction des finances.

#### 2- Facturation – Gestion des malades

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Laure CAPPE, pour signer :

- Tous courriers et documents administratifs relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de la facturation des activités de soins ;
- Tous documents administratifs liés à la facturation des hospitalisations et consultations externes ;
- Tous documents relatifs à des autorisations de sortie de patients et tout acte d'état civil ;
- Tous courriers destinés aux familles en cas de décès ;
- Toutes attestations Allocations logement – Prix de journée ;
- Les contrats de séjour et règlement intérieur des différents services ;
- Tous courriers destinés aux familles : réclamations des familles, requêtes auprès du Conseil départemental, oppositions auprès des organismes de retraite, juge des affaires familiales.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Nicolas DELBEY, Attaché d'Administration Hospitalière, aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

les mesures d'organisation du bureau des entrées ;  
les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur ;  
les gratifications pour les hébergés ;  
les lettres d'envoi des sommes à payer ;  
les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaires.

Fait à Bapaume, le 7 novembre 2018.

Directeur par intérim  
Signé Pierre BERTRAND

---

## CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT

---

### DIRECTION GÉNÉRALE

---

- Décision n°13/2018 en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 annulant et remplaçant la décision n°02/2018 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction

### CHAPITRE 1<sup>er</sup> : ATTRIBUTIONS

Article 1<sup>er</sup>

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

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,

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.

Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques.

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<sup>er</sup>, les attributions sont ainsi réparties :

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

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

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

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

**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**, et comprend la Délégation aux Affaires Financières et au contrôle de gestion ainsi que le Service de l'Accueil et des Recettes Hospitalières (SARH).

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

- Le suivi du redressement financier du centre hospitalier d'Hénin-Beaumont.
- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des essais thérapeutiques et de la valorisation financière de la recherche clinique.
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économique.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Le **SARH** assure les missions suivantes :

- L'optimisation de la facturation dans la perspective du passage à la Facturation Individuelle des Etablissements de Santé (FIDES).
- La gestion de l'accueil principal (accueil téléphonique et physique).
- La gestion des tutelles.

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

**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.

**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.

**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 :

- 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,
- Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,
- Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,
- Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,
- Suivi et analyse de l'absentéisme,
- Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),
- Rémunération du personnel non médical,
  - Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
  - Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

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

**Madame Sylvie CHOQUET** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle 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 et la mise en œuvre du projet de soins.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique et sociales.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.
- La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La gestion des stages dans les professions paramédicales.

**Madame Agnès WYNEN** assure la présidence de la CSIRMT.

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

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

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

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

- Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
- Valorisation financière de la recherche clinique.
- Suivi et valorisation des publications.

**Madame 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 le directeur de site.

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

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

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

**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<sup>er</sup> 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 Maîtrise d'ouvrage.
  - Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information Hospitalier.
  - Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.
  - Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
  - Garantir la politique de sécurité du SIH.

## CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

## Article 1<sup>er</sup>

**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'Établissement, les élus.
- Les notes de service.
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux de Catégorie A : les cadres de direction, les Attachés d'administration, les Cadres supérieurs et Ingénieurs.
- Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.
- Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.
- Les marchés et contrats.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine.
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

## Article 2

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

## Article 3

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

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, Adjointe au Directeur, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Madame Anne-Sophie DELHAYE**.

## Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Isabelle BONGO**, Responsable Finances Facturation, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

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

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

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

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

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

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES 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	6371	COTISATIONS CNG - PNM
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES	6372	COTISATIONS CNG - PM
61681	PRIMES D'ASSURANCE	6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES (AUTRES)
6186	FRAIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL	654	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES
62251	INDEMNITES AU COMPTABLE	6571	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS	65781	COTISATIONS (ALLOCATIONS KINE)
62261	HONORAIRES	6581	FRAIS DE CULTE ET D'INHUMATION
6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX	6582	PECULE
62282	HONORAIRES - CONTRAT D'ACTIVITE LIBERALE	65881	AUTRES CHARGES (COTISATIONS)
62283	PRESTATION DE MEDIATION	65883	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE - DFI

62286	INDEMNITE DE CONSEIL
62288	DIVERS

TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES
---------	------------------------------------------------------------------------

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

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

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

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

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

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

Article 5

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

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

N° Compte	Libellés des comptes	N° Compte	Libellés des comptes
602281	AUTRES FOURNITURES ME SE	615261	MAINTENANCE MAT INFORMATIQUE
6066	FOURNITURES MEDICALES	6152681	MAINTENANCE AUTRES SE
60231	PAIN.FARINE	6152682	MAINTENANCE AUTRES ST
60232	VIANDES.POISSONS	6161	ASSURANCE MULTIRISQUES
60233	BOISSONS	6162	ASSUR DOMMAGE OUVRAGE OBLIG
60234	COMESTIBLES	6163	ASSURANCE TRANSPORT
60235	LAIT ET PRODUITS LAITIERS	6165	RESPONSABILITE CIVILE
60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME	61688	PRIMES D'ASSURANCE - AUTRES RISQUES
60237	PRODUITS SURGELES ET CONGELES	6181	DOCUMENTATION GENERALE
602611	FIOUL	6183	DOCUMENTATION TECHNIQUE
N° Compte	Libellés des comptes	N° Compte	Libellés des comptes
602612	CARBURANTS	6184	CONCOURS DIVERS
602624	PRODUITS D'ENTRETIEN	62261	HONORAIRES AVOCATS
602625	PRODUITS LESSIVIELS	62282	HONORAIRES CONSULTANTS
60263	FOURNITURES D'ATELIERS	6231	ANNONCES ET INSERTIONS
60264	FOURNIT SCOLAIRES ET DE LOISIRS	6257	RECEPTIONS
602651	FOURNITURES DE BUREAU	6281	BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR
602652	FOURNITURES INFORMATIQUES	6282	ALIMENTATION A L'EXTERIEUR
602661	PRODUITS D'INCONTINENCE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
602662	PETIT MAT HOTELIER	6284	INFORMATIQUE
6026631	HABILLEMENT	62881	PRESTATIONS NON MED DECHETS
6026632	LINGE	62888	AUTRES PRESTATIONS NON MED
602664	MAT ET FOURNITURES A USAGE UNI STE	6578	AUTRES SUBVENTIONS
602668	AUTRES FOURNITURES HOT	65886	AUTRES CH GESTION POLE
60268	AUTRES FOURNIT CONSOMMABLES	205	LOGICIELS

60621	COMBUSTIBLES ET CARBURANTS	211	TERRAINS
60623	FOURNITURES D'ATELIER	21511	EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX
60624	FOURNIT SCOLAIRE EDUCATIVE LOISIR	21512	EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX LOURDS
606251	FOURNITURES DE BUREAU & INFORM CH	213511	IGAAC matériel électrique
606256	FOURNITURES DE BUREAU & INFORM POLE	213512	Matériel téléphonique
606263	LINGE ET HABILLEMENT	213513	IGAAC froid
606268	FOURNITURES HOTELIERES	213514	IGAAC chauffage
60631	ALIMENTATION NON STOCKABLE CH	213515	IGAAC monte-charges et ascenseurs
60636	ALIMENTATION NON STOCKABLE POLE	213518	autres IGAAC
6068	AUTRES ACHATS NON STOCKES	213581	IGAAC logements de fonction
6132531	LOCATION MAT DE TRANSPORT CH	215411	Matériel et outillage
6132536	LOCATION MAT DE TRANSPORT POLE	215412	Matériel et outillage informatique
613258	SE - AUTRES LOC MOB A CARACT NMED	215413	MATERIEL ET OUTILLAGE - EQUIPEMENTS ATELIERS
6152211	ENT ESPACES VERTS SE	215414	MATERIEL BIOMEDICAL
6152212	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ST	218211	MATERIEL DE TRANSPORT - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615222	ENTRETIEN DES BATIMENTS	218212	MATERIEL DE TRANSPORT - T2IH (PSYCHIATRIE)
615223	VOIES ET RESEAUX	218311	MATERIEL DE BUREAU - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615251	ENT REPARAT MAT ET OUTILLAGE	218321	MATERIEL INFORMATIQUE
615252	ENT ET REPAR MAT DE TRANSPORT	21841	MOBILIER - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615254	ENT ET REPAR MAT INFORMATIQUE	23825	EQUIPEMENTS DIVERS
6152581	ENT. ET REP.MATERIEL ET OUTIL.SE	23823	TRAVAUX DIVERS
6152582	ENT.ET REP. MATERIEL ET OUTIL.ST		

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

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

**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, **Monsieur Eddy RAINGUEZ**, Responsable de la Restauration, **Monsieur Gilles MENIER**, Responsable de la Blanchisserie, **Monsieur Guillaume FLANQUART**, Responsable de la stratégie Environnement, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

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

#### Article 6

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

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

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

#### Article 7

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

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

## Article 8

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats 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.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction :
- Changement d'établissement
- Mise en stage
- Titularisation
- Promotion d'échelon
- Avancement de grade
- Congé parental
- Détachement
- Disponibilité
- Travail à temps partiel
- Notation
- Sanction disciplinaire
- Radiation des cadres
- Acceptation de démission
- Admission à la retraite
  - Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
  - Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
  - Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
  - Les dossiers de retraite.
  - Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
  - Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
  - Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
  - Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
  - Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
  - Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
- Congés de Longue Maladie (CLM)
- Congés de Longue Durée (CLD)
- Congés maladie ordinaire
- Réintégration après CLM ou CLD
- Mi-temps thérapeutique
- Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
  - Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
  - Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
  - Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
  - Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
  - Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
  - Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
  - Les conventions avec les organismes de formation.
  - Les ordres de mission formation continue.
  - Les attestations de formation continue.
  - Les contrats d'études promotionnelles.
  - Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
  - Les correspondances avec les élus locaux.
  - Les correspondances avec les organisations syndicales.
  - Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...).
  - Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH d'Hénin-Beaumont et les structures extérieures.
  - Les correspondances avec les autres établissements de santé.
  - Les correspondances diverses adressées aux agents du CH d'Hénin-Beaumont.
  - Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.
  - L'ensemble des documents liés à l'exercice de la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, par délégation et dans le respect des autres dispositions comprises dans la présente décision.

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

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

Comptes DRH

TOTAL GÉNÉRAL
---------------

Sous-Total 1 - Charges de personnel	
6215	Personnel affecté à l'établissement
621	Personnel extérieur à l'établissement
63111	Taxe sur les Salaires PNM
631	Impôts, taxes et verst assimilés / Rémun.
63311	Transports PNM
63322	Allocations Logement PNM
63331	Participation Formation PNM
6334	Cotisations au CNG
6336	Cotisation FEH PNM
6337	Cotisation FMEP PNM
63381	Personnel non médical
633	Impôts, taxes et verst ass Rémun.(autres organis.)
6416	Contrats soumis à dispositions particulières
6417	Apprentis
641	Rémunérations du personnel non médical
64111	Rémunération principale
64112	Indemnités de résidence
64113	Prime de service
64114	NBI
64115	Supplément familial de traitement
641171	IHTS et IFTS
641172	Astreintes
641173	Indemnité dégressive
641178	Autres Indemnités
6411	Personnel titulaire et stagiaire
64131	Rémunération principale
64132	Indemnité de résidence
64135	Supplément familial
641371	IHTS
641372	Astreintes
641378	Autres indemnités
6413	Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)
64151	Rémunération principale
64152	Indemnité de résidence
64155	Supplément familial
641571	IHTS et IFTS
641572	Astreintes
641578	Autres indemnités
6415	Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)
64511	Cotisation URSSAF PNM
64513	Cotisation IRCANTEC PNM
64515	Cotisation CNRACL PNM
64516	Cotisation RAFP PNM
64518	Cotisation Autres Organismes PNM
6451	Charges de sécurité sociale - PNM
64713	Allocations Chômage PNM
TOTAL GÉNÉRAL	
Sous-Total 1 - Charges de personnel	
64715	Médecine du travail, pharmacie
647181	Cartes de transport PNM
647184	Œuvres sociales PNM
647188	Autres versements PNM
6471	Autres charges sociales - personnel non médical
64882	Formation PNM

64888	Autres charges de personnel PNM
6488	Autres charges de personnel PNM
Sous-Total 2 -Charges à caractère hôtelier et général	
62251	Indemnité au comptable
62252	Indemnités aux régisseurs
6225	Autres services extérieurs

#### Article 8.1

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

- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).
- Les dossiers de validation.
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.
- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
- Les déclarations d'accidents du travail.
- Les demandes d'expertise AT / MP.
- La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale.
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les décomptes relatifs aux contrats aidés adressés au CNASEA.
- Les bordereaux de liaison avec l'ANPE et l'URSSAF concernant les contrats aidés.
- Les demandes de publication des offres d'emploi.
- Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.
- Les réponses aux demandes d'emploi.
- Les réponses aux demandes de changement d'établissement.
- Les attestations de stabilité dans l'emploi.
- Les courriers d'ampliation des décisions nominatives.
- Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Madame PREVOST.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH d'Hénin-Beaumont.

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

#### Article 8.2

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

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.
- Les demandes de paiement diverses 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**, adjoint 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 8.3

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

#### Article 8.4

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

#### Article 9

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

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

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

#### Article 10

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

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
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
COMPTES	LIBELLES
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
COMPTES	LIBELLES
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

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

#### Article 11

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

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

#### Article 12

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie DELBECQUE**, cadre du Pôle inter-Etablissements de Gériatrie.

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle de psychiatrie et santé mentale.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Madame Maryse DELEMER**, cadre du Pôle de Psychiatrie pour le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

- Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle BONGO**, Responsable Finances Facturation et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable des Finances.

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle d'addictologie.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Mario DUPONT**, cadre du Pôle Inter-Etablissements d'Addictologie.

#### Article 13

Au titre du Système d'Information (SIH), 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.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.
- Les notes services ayant trait au projet N@HO.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

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

#### Article 14

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

#### **Article 15 : Astreintes de direction**

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

### **CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

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

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

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

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1<sup>er</sup> : 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<sup>er</sup> juin 2018.

Fait à Hénin-Beaumont, le 1<sup>er</sup> juin 2018.  
Le Directeur du Centre Hospitalier  
D'Hénin-Beaumont,  
Signé Edmond MACKOWIAK

---

- Décision n°31/2018 en date du 1<sup>er</sup> octobre 2018 annulant et remplaçant la décision n°13/2018 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction

### **CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

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

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,

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.

Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques.

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<sup>er</sup>, les attributions sont ainsi réparties :

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

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

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

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

**Madame Emilie DEMAN** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Neuro Cardio Vasculaire du GHT.

**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 ainsi que le Service de l'Accueil et des Recettes Hospitalières (SARH).

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

- Le suivi du redressement financier du centre hospitalier d'Hénin-Beaumont.
- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des essais thérapeutiques et de la valorisation financière de la recherche clinique.
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économique.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Le SARH assure les missions suivantes :

- L'optimisation de la facturation dans la perspective du passage à la Facturation Individuelle des Etablissements de Santé (FIDES).
- La gestion de l'accueil principal (accueil téléphonique et physique).
- La gestion des tutelles.

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

**Madame Claire LAURENT** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Maladies Inflammatoires Métaboliques et Education Thérapeutique (MIME) 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.

**Madame Emeline BERTRAND** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Cancérologie et 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.

**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 URMED du GHT.

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

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

**Monsieur Olivier FROMENTIN** est en outre désigné délégué à la Protection des données dans le cadre du Régime Général de la protection des données (DPO/RGPD).

**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,
- Gestion des carrières : avancements, notation, discipline,
- Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs,
- Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience,
- Suivi et analyse de l'absentéisme,
- Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, Mutuelle),
- Rémunération du personnel non médical,
  - Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
  - Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d'Etablissement, et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

**Madame Sylvie CHOQUET** et **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** assurent la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique d'Etablissement (CTE) 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 et Stérilisation du GHT.

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

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

**Madame Agnès WYNEN** assure la présidence de la CSIRMT.

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

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

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

➤ Missions liées à la recherche clinique :

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

- Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
- Valorisation financière de la recherche clinique.
- Suivi et valorisation des publications.

**Madame Francine BREYNE** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Soins Critiques du GHT

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

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

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

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

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

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

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

**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<sup>er</sup> 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**, **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Elisabeth MONNIN**. 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**, **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et **Madame Elisabeth MONNIN** assurent par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Rééducation et 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 Hospitalier.
  - Garantir le suivi et le rôle de direction du projet N@HO.
  - Garantir la validation des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).
  - Garantir la politique de sécurité du SIH.

## CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

### Article 1<sup>er</sup>

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

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

### Article 2

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

### Article 3

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

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, Adjointe au Directeur, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Madame Anne-Sophie DELHAYE**.

### Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Isabelle BONGO**, Responsable Finances Facturation, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

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

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

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

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

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

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES 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'EPS	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	6371	COTISATIONS CNG – PNM
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES	6372	COTISATIONS CNG – PM
61681	PRIMES D'ASSURANCE	6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES

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

	(AUTRES)
654	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES
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, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES

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

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

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

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

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

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

Article 5

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

Délégation est accordée à **Madame Emeline BERTRAND** et à **Monsieur Maxime Meunier**, Responsable des Approvisionnement 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.

N° Compte	Libellés des comptes	N° Compte	Libellés des comptes
602281	AUTRES FOURNITURES ME SE	615261	MAINTENANCE MAT INFORMATIQUE
6066	FOURNITURES MEDICALES	6152681	MAINTENANCE AUTRES SE
60231	PAIN.FARINE	6152682	MAINTENANCE AUTRES ST
60232	VIANDES.POISSONS	6161	ASSURANCE MULTIRISQUES
60233	BOISSONS	6162	ASSUR DOMMAGE OUVRAGE OBLIG
60234	COMESTIBLES	6163	ASSURANCE TRANSPORT
60235	LAIT ET PRODUITS LAITIERS	6165	RESPONSABILITE CIVILE

N° Compte	Libellés des comptes	N° Compte	Libellés des comptes
60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME	61688	PRIMES D'ASSURANCE - AUTRES RISQUES
60237	PRODUITS SURGELES ET CONGELES	6181	DOCUMENTATION GENERALE
602611	FIOUL	6183	DOCUMENTATION TECHNIQUE
602612	CARBURANTS	6184	CONCOURS DIVERS
602624	PRODUITS D'ENTRETIEN	62261	HONORAIRES AVOCATS
602625	PRODUITS LESSIVIELS	62282	HONORAIRES CONSULTANTS
60263	FOURNITURES D'ATELIERS	6231	ANNONCES ET INSERTIONS
60264	FOURNIT SCOLAIRES ET DE LOISIRS	6257	RECEPTIONS
602651	FOURNITURES DE BUREAU	6281	BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR
602652	FOURNITURES INFORMATIQUES	6282	ALIMENTATION A L'EXTERIEUR
602661	PRODUITS D'INCONTINENCE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
602662	PETIT MAT HOTELIER	6284	INFORMATIQUE
6026631	HABILLEMENT	62881	PRESTATIONS NON MED DECHETS
6026632	LINGE	62888	AUTRES PRESTATIONS NON MED
602664	MAT ET FOURNITURES A USAGE UNI STE	6578	AUTRES SUBVENTIONS
602668	AUTRES FOURNITURES HOT	65886	AUTRES CH GESTION POLE
60268	AUTRES FOURNIT CONSOMMABLES	205	LOGICIELS
60621	COMBUSTIBLES ET CARBURANTS	211	TERRAINS
60623	FOURNITURES D'ATELIER	21511	EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX
60624	FOURNIT SCOLAIRE EDUCATIVE LOISIR	21512	EQUIPEMENTS BIOMEDICAUX LOURDS
606251	FOURNITURES DE BUREAU & INFORM CH	213511	IGAAC matériel électrique
606256	FOURNITURES DE BUREAU & INFORM POLE	213512	Matériel téléphonique
606263	LINGE ET HABILLEMENT	213513	IGAAC froid
606268	FOURNITURES HOTELIERES	213514	IGAAC chauffage
60631	ALIMENTATION NON STOCKABLE CH	213515	IGAAC monte-charges et ascenseurs
60636	ALIMENTATION NON STOCKABLE POLE	213518	autres IGAAC
6068	AUTRES ACHATS NON STOCKES	213581	IGAAC logements de fonction
6132531	LOCATION MAT DE TRANSPORT CH	215411	Matériel et outillage
6132536	LOCATION MAT DE TRANSPORT POLE	215412	Matériel et outillage informatique
613258	SE - AUTRES LOC MOB A CARACT NMED	215413	MATERIEL ET OUTILLAGE - EQUIPEMENTS ATELIERS
6152211	ENT ESPACES VERTS SE	215414	MATERIEL BIOMEDICAL
6152212	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ST	218211	MATERIEL DE TRANSPORT - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615222	ENTRETIEN DES BATIMENTS	218212	MATERIEL DE TRANSPORT - T2IH (PSYCHIATRIE)
615223	VOIES ET RESEAUX	218311	MATERIEL DE BUREAU - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615251	ENT REPARAT MAT ET OUTILLAGE	218321	MATERIEL INFORMATIQUE
615252	ENT ET REPAR MAT DE TRANSPORT	21841	MOBILIER - ETABLISSEMENT PRINCIPAL
615254	ENT ET REPAR MAT INFORMATIQUE	23825	EQUIPEMENTS DIVERS
6152581	ENT. ET REP.MATERIEL ET OUTIL.SE	23823	TRAVAUX DIVERS
6152582	ENT.ET REP. MATERIEL ET OUTIL.ST		

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

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

**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, **Monsieur Eddy RAINGUEZ**, Responsable de la Restauration, **Monsieur Gilles MENIER**, Responsable de la Blanchisserie, **Monsieur Guillaume FLANQUART**, Responsable de la stratégie Environnement, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

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

#### Article 6

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

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

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

#### Article 7

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

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

#### Article 8

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats 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.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction :
- Changement d'établissement
- Mise en stage
- Titularisation
- Promotion d'échelon
- Avancement de grade
- Congé parental
- Détachement
- Disponibilité
- Travail à temps partiel
- Notation
- Sanction disciplinaire
- Radiation des cadres
- Acceptation de démission
- Admission à la retraite
  - Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
  - Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
  - Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
  - Les dossiers de retraite.
  - Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
  - Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
  - Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
  - Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
  - Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
  - Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
- Congés de Longue Maladie (CLM)
- Congés de Longue Durée (CLD)
- Congés maladie ordinaire
- Réintégration après CLM ou CLD
- Mi-temps thérapeutique
- Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
  - Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
  - Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
  - Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
  - Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
  - Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
  - Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
  - Les conventions avec les organismes de formation.

- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles.
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...).
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH d'Hénin-Beaumont et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du CH d'Hénin-Beaumont.
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.
- L'ensemble des documents liés à l'exercice de la Présidence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, par délégation et dans le respect des autres dispositions comprises dans la présente décision.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Directeur, **Madame Sylvie CHOQUET** et **Monsieur Nicolas VANRUMEKE** sont également habilités à signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

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

#### Comptes DRH

TOTAL GÉNÉRAL	
Sous-Total 1 - Charges de personnel	
6215	Personnel affecté à l'établissement
621	Personnel extérieur à l'établissement
63111	Taxe sur les Salaires PNM
631	Impôts, taxes et verst assimilés / Rémun.
63311	Transports PNM
63322	Allocations Logement PNM
63331	Participation Formation PNM
6334	Cotisations au CNG
6336	Cotisation FEH PNM
6337	Cotisation FMEP PNM
63381	Personnel non médical
633	Impôts, taxes et verst ass Rémun.(autres organis.)
6416	Contrats soumis à dispositions particulières
6417	Apprentis
641	Rémunérations du personnel non médical
64111	Rémunération principale
64112	Indemnités de résidence
64113	Prime de service
64114	NBI
64115	Supplément familial de traitement
641171	IHTS et IFTS
641172	Astreintes
641173	Indemnité dégressive
641178	Autres Indemnités
6411	Personnel titulaire et stagiaire
64131	Rémunération principale
64132	Indemnité de résidence
64135	Supplément familial
641371	IHTS
641372	Astreintes
641378	Autres indemnités
6413	Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)
64151	Rémunération principale
64152	Indemnité de résidence
64155	Supplément familial
641571	IHTS et IFTS
641572	Astreintes

641578	Autres indemnités
6415	Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)
64511	Cotisation URSSAF PNM
64513	Cotisation IRCANTEC PNM
64515	Cotisation CNRACL PNM
64516	Cotisation RAFF PNM
64518	Cotisation Autres Organismes PNM
6451	Charges de sécurité sociale - PNM
64713	Allocations Chômage PNM
TOTAL GÉNÉRAL	
Sous-Total 1 - Charges de personnel	
64715	Médecine du travail, pharmacie
647181	Cartes de transport PNM
647184	Œuvres sociales PNM
647188	Autres versements PNM
6471	Autres charges sociales - personnel non médical
64882	Formation PNM
64888	Autres charges de personnel PNM
6488	Autres charges de personnel PNM
Sous-Total 2 -Charges à caractère hôtelier et général	
62251	Indemnité au comptable
62252	Indemnités aux régisseurs
6225	Autres services extérieurs

#### Article 8.1

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

- Les bordereaux de liaison avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.
- Les correspondances diverses avec les organismes sociaux (CRAM, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, mutuelles...).
- Les dossiers de validation.
- Les dossiers de liquidation de la retraite complémentaire.
- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
- Les déclarations d'accidents du travail.
- Les demandes d'expertise AT / MP.
- La transmission des conclusions prises par le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
- Les correspondances avec le Comité Médical et la Commission de Réforme.
- Les correspondances avec la Trésorerie Principale.
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les décomptes relatifs aux contrats aidés adressés au CNASEA.
- Les bordereaux de liaison avec l'ANPE et l'URSSAF concernant les contrats aidés.
- Les demandes de publication des offres d'emploi.
- Les attestations justifiant des soins gratuits au personnel.
- Les réponses aux demandes d'emploi.
- Les réponses aux demandes de changement d'établissement.
- Les attestations de stabilité dans l'emploi.
- Les courriers d'ampliation des décisions nominatives.
- Les divers certificats administratifs relevant du domaine d'attribution de Madame PREVOST.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH d'Hénin-Beaumont.

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

#### Article 8.2

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

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
- Les correspondances diverses avec les agents du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.
- Les demandes de paiement diverses 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**, adjoint 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 8.3

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

Article 8.4

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

Article 9

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

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

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

Article 10

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

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

COMPTE	LIBELLE
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
628 861	Formation Continue PM
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire

642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
COMPTE	LIBELLES
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
COMPTE	LIBELLES
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

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

#### Article 11

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

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

#### Article 12

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Nathalie DELBECQUE**, cadre du Pôle inter-Etablissements de Rééducation et Gériatrie.

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle de psychiatrie et santé mentale.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Madame Maryse DELEMER**, cadre du Pôle de Psychiatrie pour le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

- Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Madame Isabelle BONGO**, Responsable Finances Facturation et, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable des Finances.

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui du pôle d'addictologie.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation de signature est donnée à **Monsieur Mario DUPONT**, cadre du Pôle Inter-Etablissements d'Addictologie.

#### Article 13

Au titre du Système d'Information (SIH), 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.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.
- Les notes services ayant trait au projet N@HO.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers pour les GIP (MIPIH, ESIS,...).

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

#### Article 14

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

#### **Article 15 : Astreintes de direction**

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

### **CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

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

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 :

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

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES**

## **Article 1<sup>er</sup> : 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<sup>er</sup> octobre 2018.

Fait à Hénin-Beaumont, le 1<sup>er</sup> octobre 2018.  
Le Directeur du Centre Hospitalier  
D'Hénin-Beaumont,  
Signé Edmond MACKOWIAK

---

# **CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS**

---

## **SECRETARIAT DE DIRECTION**

---

- Décision n°207 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Stéphane BAHEUX

Article 1er : Délégation est donnée à Monsieur Stéphane BAHEUX, attaché, chargé de la direction des achats et des services économiques au Centre Hospitalier de Calais, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses de son domaine de compétences dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

Article 2 : La délégation de signature de Madame HENNION à Monsieur BAHEUX porte sur l'exploitation relatifs aux :

- Titre 2 : comptes 60660 à 60665, 60669, 61111 à 61118, 61121 à 61123, 61125 à 61126, 61128, 602165, 602181, 602215 à 602117, 602219 à 602220, 602223, 602251, 602252 à 602255, 6022470, 6022473, 6131520, 6131528, 6151511, 6151515, 6151518,

- Titre 3 : comptes 6181, 6183 à 6185, 6188, 6231, 6233 à 6234, 6236, 6237 à 6238, 6241, 6245, 6256 à 6257, 6261, 6263, 6281 à 6282, 6286, 6581, 60261, 602620, 60268, 60288, 60621 à 60622, 60624, 60630, 60680, 60688, 62481 à 62484, 62830, 60235, 62851, 62881 à 62885, 602310 à 602314, 602330 à 602335, 602340 à 602347, 602350, 602360, 602363, 602370 à 602379, 602625, 602635, 602641 à 602642, 602651, 602662, 606230 à 606234, 606238, 606250 à 606251, 606253, 606261 à 606263, 6023200 à 6023204, 6023210 à 6023211, 6023510 à 6023513, 6026321, 6026511, 6026611, 6026631 à 6026634, 6026680, 6026681, 6062681 à 6062683, 6132520 à 6132522, 6132530, 6152520, 6152530, 6152581, 61526830, 6523,

- Pour l'investissement : comptes 215411, 215412 (selon son champ d'action), 215416, 215441, 218411, 218412, 2184411 pour les commandes inférieures à 25 000 euros HT

Article 3 : La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 novembre 2018. Celle-ci annule et remplace la décision n° 104 du 17 juillet 2015 concernant la délégation de signature de Monsieur Martin TRELCAT à Monsieur Stéphane BAHEUX ainsi qu'éventuellement toute décision antérieure et pourra être retirée à tout moment.

Article 4 : La signature du délégataire visé à l'article 1 doit être précédée de la mention « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Article 5 : Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais.

Article 6 : Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation est communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressé et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 7 : Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Fait à Calais, le 05 novembre 2018.  
Le Directeur délégué,  
Signé Caroline HENNION

Le délégataire,  
Signé Stéphane BAHEUX

---

- Décision n°208 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Madame Eline GEROME

Article 1 : Délégation est donnée à Madame Eline GEROME, Directeur-Adjoint aux ressources humaines au Centre Hospitalier de Calais.

Article 2 : La délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Madame Eline GEROME porte sur les actes suivants :

- les conventions de formations et les conventions de stages,
- les ordres de missions, frais de déplacements dans le cadre de la formation professionnelle,
- tous les courriers relatifs à la formation professionnelle,
- les réponses aux demandes d'emploi,
- les conventions et demandes de remboursements A.N.F.H.
- les décisions concernant la situation individuelle des agents : temps partiel, disponibilité, congés parentaux,
- les attestations CAF,
- les attestations logement,
- les attestations Pôle Emploi,
- les déclarations de cotisations sociales,
- les décisions d'imputabilité et de prises en charge des accidents de travail,
- les documents IRCANTEC,
- les documents CNRACL,
- les liquidations retraite complémentaire,
- les évaluations et notations annuelles du personnel,
- les acomptes sur salaire aux agents,
- les recrutements,
- les assignations en matière de grève,
- les certificats de travail,
- les décisions d'avancement,
- gestion des comptes du titre 1 et des comptes 61124, 6186, 61681, 62251, 62511, 62512, 62551, 68153 et 681581.

Article 3 : La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 novembre 2018. Celle-ci annule et remplace la décision n° 196 du 04 septembre 2018 concernant la délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Madame Eline GEROME et éventuellement toute décision antérieure. Elle pourra être retirée à tout moment.

Article 4 : En cas d'empêchement ou d'absence de Madame GEROME, ces actes pourront être signés par Madame Dorothee BLAISEL, attachée d'administration.

Article 5 : La signature du délégataire visé à l'article 1 doit être précédée de la mention « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Article 6 : Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais.

Article 7 : Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressée et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 8 : Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Fait à Calais, le 05 novembre 2018.  
Le Directeur délégant,  
Signé Caroline HENNION

Le délégataire,  
Signé Eline GEROME

---

- Décision n°209 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Jean-Luc DEMARET

Article 1<sup>er</sup> :

Délégation est donnée à Monsieur Jean-Luc DEMARET, praticien au sein du service Banque du Sang au Centre Hospitalier de Calais, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses de son domaine de compétences dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

Article 2 :

La délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Monsieur le Docteur Jean-Luc DEMARET porte sur les actes suivants :

Commandes sur les comptes 6022467, 6022468 et 606667

Article 3 :

La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 novembre 2018. Celle-ci annule et remplace la décision n° 198 du 04 septembre 2018 concernant la délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Monsieur Jean-Luc DEMARET et éventuellement toute décision antérieure. Elle pourra être retirée à tout moment.

Article 4 :

La signature du délégataire visé à l'article 1 doit être précédée de la mention « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Article 5 :

Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais.

Article 6 :

Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressé et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 7 :

Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Fait à Calais, le 05 novembre 2018.

Le Directeur délégant,  
Signé Caroline HENNION

Le délégataire,  
Signé Jean-Luc DEMARET

---

- Décision n°210 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Madame Sylvie DELPLANQUE

Article 1<sup>er</sup> : Délégation est donnée à Madame Sylvie DELPLANQUE, Directeur-Adjoint chargée du Service Informatique et Téléphonie au Centre Hospitalier de Calais, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses de son domaine de compétences dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

Article 2 : La délégation de signature de Madame HENNION à Madame DELPLANQUE porte sur l'exploitation des comptes suivants :

1. Titre 2 : Comptes 6151610, 6131510, 6151541
2. Titre 3 : Comptes 61222, 6132510, 6152610, 6152611, 6152612, 606252, 6265, 62840, 62841, 62842, 6152541, 651, 61221, 6261 et 622681
3. Pour l'investissement : comptes 2183211, 2183212 et 2051 pour les commandes inférieures à 25000€ HT

Article 3 : La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 novembre 2018. Celle-ci annule et remplace la décision n° 194 du 04 septembre 2018 concernant la délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Madame Sylvie DELPLANQUE et éventuellement toute décision antérieure. Elle pourra être retirée à tout moment.

Article 4 : La signature du délégataire visé à l'article 1 doit être précédée de la mention « *Pour le Directeur et par délégation* » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Article 5 : Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais.

Article 6 : Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressée et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 7 : Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Fait à Calais, le 05 novembre 2018.

Le Directeur délégant,  
Signé Caroline HENNION

Le délégataire,  
Signé Sylvie DELPLANQUE

---

- Décision n°211 en date du 05 novembre 2018 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais à Monsieur Stéphane VERFAILLIE

Article 1<sup>er</sup> : Délégation est donnée à Monsieur Stéphane VERFAILLIE, ingénieur, chargé de la gestion du service Biomédical et des services techniques au Centre Hospitalier de Calais, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci) les dépenses de son domaine de compétences dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

Article 2 : La délégation de signature de Madame HENNION à Monsieur VERFAILLIE porte sur l'exploitation des comptes suivants :

- Titre 2 : comptes 60663, 60664, 6022183, 6022184, 6131521, 6151510, 6151512, 61516210, 61516211, 61516212, 61516215
- Titre 3 : comptes 61223, 6062310 à 6062315, 606110 à 606231, 6132580, 615220 à 6152582, 61526820, 61525821, 61526821 et 61526880
- Pour l'investissement, comptes : 215412, 215314, 213511, 213514, 213518, 2031, 212510, 2381 pour les commandes inférieures à 25000€ HT

Article 3 : La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 novembre 2018. Celle-ci annule et remplace la décision n° 192 du 04 septembre 2018 concernant la délégation de signature de Madame Caroline HENNION à Monsieur Stéphane VERFAILLIE ainsi qu'éventuellement toute décision antérieure et pourra être retirée à tout moment.

Article 4 : La signature du délégataire visé à l'article 1 doit être précédée de la mention « Pour le Directeur et par délégation » suivie du grade et des fonctions du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Article 5 : Le délégataire doit rendre compte des actes pris dans l'exercice de cette délégation au délégant, dans les plus brefs délais.

Article 6 : Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement lorsqu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera également notifiée à l'intéressé et publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 7 : Une information concernant cette délégation de signature est portée à l'ARS et aux tiers par affichage au sein de l'établissement.

Fait à Calais, le 05 novembre 2018.  
Le Directeur délégant,  
Signé Caroline HENNION

Le délégataire,  
Signé Stéphane VERFAILLIE

---

## DREAL HAUTS-DE-FRANCE

---

### SECRETARIAT GÉNÉRAL

---

- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France (missions départementales - Pas-de-Calais)

#### Article 1er

Délégation est donnée à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions et compétences, les décisions définies à l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017 à :

Madame Catherine BARDY, Directrice Adjointe  
Madame Virginie MAIREY-POTIER, Directrice Adjointe  
Monsieur Julien LABIT, Directeur Adjoint

Monsieur Francis BOULANGER, Secrétaire Général  
Madame Bénédicte VAILLANT, Secrétaire Générale adjointe  
Monsieur Xavier BOUTON, chef du Service Risques  
Madame Mathilde PIERRE, adjointe du chef du Service Risques  
Monsieur Grégory BRASSART, adjoint du chef du Service Risques  
Monsieur Marc GREVET, chef du service Eau et Nature  
Monsieur Pierre BRANGER, chef du service Énergie, Climat, Logement et Aménagement des Territoires  
Monsieur John BRUNEVAl, adjoint au chef du service Energie, Climat, Logement et Aménagement des Territoires  
Madame Chantal ADJRIOU, cheffe du service Information, Développement Durable et Évaluation environnementale  
Monsieur Daniel HELLEBOID, Chef du Service Sécurité des Transports et des Véhicules  
Monsieur Thierry THOUMY, adjoint au chef du Service Sécurité des Transports et des véhicules  
Monsieur Nicolas LENOIR, adjoint au chef du Service Mobilité et Infrastructures, chef du service par intérim  
Monsieur Frédéric MODRZEJEWSKI, Chef de l'Unité Départementale d'Artois  
Monsieur David LEFRANC, Chef de l'Unité Départementale du Littoral

#### Article 2-

Délégation est donnée, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences, les décisions définies par :

- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe I-1 (Mines, carrières et terrils, eaux souterraines et minérales, espaces souterrains, explosifs) à :

DHENAIN Roger  
DOUMENG Charlotte  
LAMACQ Philippe  
BALLENGHIEN Luc  
DEROEUX Vincent  
MESSIER Jérôme

- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe I-2 (Environnement Industriel) à :

CHAUVEL Laurent  
SANTERRE Nicolas  
COURAPIED Laurent  
EMIEL Christophe  
DEBONNE Olivier

COLACCINO Sandro  
CARRE Sebastien  
PACAULT Nicolas  
TAIN Caroline  
DOURLEN Thomas  
LECLUSE Jean-Marie  
SELIN Gérard  
HEINA Francky

- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe I-3 (Équipements sous pression) à :

CHAUVEL Laurent  
PHILIPP Maxime  
CARON Philip  
DAMIENS Alexandre  
DAVID Didier  
DELANNOY Vincent  
DUTHOIT Xavier  
HAMMER Benoit  
MASCARTE Virginie

- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe I-4 (Production, transport et distribution d'énergie) à :

PHILIPP Maxime  
CHAUVEL Laurent  
DAVID Didier  
CARON Philip  
MASCARTE Virginie

- l'article 1e de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe II-1 (Protection de la nature et paysages) à :

FLORENT-GIARD Frédéric  
BINCE Frédéric  
GONIDEC David

- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe III (Énergie) à :

ASLANIAN Élisabeth  
SARDINHA Bruno  
BILLET Fabien  
DRAPIER Alexis  
FASQUEL Pascal

- l'article 1e de l'arrêté en date du 20 mars 2017 ,  
paragraphe IV-1 (Véhicules) à :

VANDENBON François  
PREVOST Sébastien  
LIBERKOWSKI Isabelle  
MIS Lionel  
THOUMY Thierry  
BOUSSARD David  
BRUNET Didier  
DEREUMAUX Patrick  
DUPLAT Sébastien  
BINDI Philippe  
CARIN Grégory  
DAUCHEZ Jean-Bernard  
DEBRAS Christian  
DEVRED Bruno  
DUBRULLE Grégory  
MABUT Harry  
MARCHAL Eric  
OPIGEZ Pascal  
VATBLED Philippe  
VUYLSTEKER Alexandre  
WILLEMART Marcel  
PETIT David  
LAHONDES Dominique

MAISON Florence  
ABOULAHCEN Malika  
GALLIEZ Annick  
- l'article 1er de l'arrêté en date du 20 mars 2017,  
paragraphe IV-2 (transports exceptionnels) à :

THOUMY Thierry  
CANLERS Elvire

Article 3-

Monsieur Vincent MOTYKA, Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France, est chargé, au nom de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lille, le 23 novembre 2018  
le Directeur Régional de l'Environnement,  
de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France  
Signé Vincent MOTYKA

---

- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France «Contrôle des épreuves à pression» (Pas-de-Calais)

Article 1er

Délégation de signature sera exercée par :

Madame Catherine BARDY, Directrice Adjointe  
Madame Virginie MAREY-POTIER, Directrice Adjointe  
Monsieur Julien LABIT, Directeur Adjoint

Monsieur Xavier BOUTON, adjoint du Chef du service Risques  
Madame Mathilde PIERRE, adjointe du Chef du Service Risques

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, respectivement à :

MODRZEJEWSKI Frédéric, chef de l'Unité Départementale de l'Artois  
LEFRANC David, chef de l'Unité Départementale du Littoral

Ainsi que par les agents ci-dessous :

CHAUVEL Laurent  
DAVID Didier

Article 3

Monsieur Vincent MOTYKA, Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France, est chargé, au nom de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lille, le 23 novembre 2018  
le Directeur Régional de l'Environnement,  
de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France  
Signé Vincent MOTYKA

---

- Décision en date du 23 novembre 2018 portant délégation aux agents de la DREAL Hauts-de-France «Essais et épreuves avant mise en exploitation des canalisations de gaz combustible» (Pas-de-Calais)

Article 1er

Délégation de signature sera exercée par :

Madame Catherine BARDY, Directrice Adjointe  
Madame Virginie MAIREY-POTIER, Directrice Adjointe  
Monsieur Julien LABIT, Directeur Adjoint

Monsieur Xavier BOUTON, chef du service Risques  
Madame Mathilde PIERRE, adjointe du chef du Service Risques

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, dans le cadre de leurs attributions, respectivement à :

MODRZEJEWSKI Frédéric, chef de l'Unité Départementale de l'Artois  
LEFRANC David, chef de l'Unité Départementale du Littoral

Ainsi que par les agents ci-dessous :

CHAUVEL Laurent  
DAVID Didier

Article 3

Monsieur Vincent MOTYKA, Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France, est chargé, au nom de Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés, transmis à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lille, le 23 novembre 2018  
le Directeur Régional de l'Environnement,  
de l'Aménagement et du Logement des Hauts-de-France  
Signé Vincent MOTYKA