



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL n°51 du 12 AOÛT 2019

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

CABINET DU PRÉFET.....	4
Direction des Sécurités – SIDPC.....	4
- Arrêté en date du 05 août 2019 portant agrément technique d’une unité mobile de fabrication d’explosifs (UMFE) sur le site des carrières du Boulonnais à Ferques.....	4
- Arrêté en date du 9 août 2019 portant création d’une zone interdite de survol à titre provisoire.....	6
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ.....	8
Bureau des Dotations de l’État et du Contrôle Budgétaire.....	8
- Arrêté en date du 6 août 2019 réglant le budget primitif 2019 du CCAS D’HESDIN.....	8
- Arrêté en date du 18 juillet 2019 réglant le budget primitif 2019 de la commune de Nédonchel.....	9
SOUS-PRÉFECTURE DE LENS.....	10
Bureau du Service au Public.....	10
- Arrêté en date du 12 août 2019 portant transfert d'un débit de boissons de 4eme catégorie au sein de la commune de MERLIMONT.....	10
- Arrêté n°186-2019 en date du 12 août 2019 portant modification d’agrément d’un centre de formation spécifique des conducteurs responsables d’infractions Société Acti-route.....	10
SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE.....	11
Bureau de la Vie Citoyenne.....	11
- Arrêté modificatif n° 19/265 en date du 9 août 2019 portant sur une course de moissonneuses batteuses, et un concours de labour À Boisjean le jeudi 15 août 2019.....	11
- Arrêté n° 19/264 en date du 8 août 2019 portant sur une compétition de moissonneuses batteuses, de tracteurs tondeuses et concours de labour sur les communes de RICHEBOURG et VIEILLE CHAPELLE le dimanche 18 août 2019.....	11
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS.....	14
Service Santé Protection Animale et de l’Environnement.....	14
- Arrêté n°HV20190806-121 en date du 06 août 2019 attribuant l’habilitation sanitaire à Madame Ella Engels.....	14
- Arrêté n°HV20190806-120 en date du 06 août 2019 attribuant l’habilitation sanitaire à Monsieur Quentin Blond.....	14
- Arrêté n°HV20190805-119 en date du 05 août 2019 attribuant l’habilitation sanitaire à Monsieur Timothée Vasseur... ..	15
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER.....	16
Service de l’Environnement.....	16
- Arrêté préfectoral en date du 06 août 2019 portant retrait d’agrément délivré à la SARL LECAT Alban et Fils sous le n° d’agrément 62-2011-00001 pour la réalisation des vidanges des installations d’assainissement non collectif.....	16
- Arrêté en date du 25 juillet 2019 autorisant la capture et le transport de poissons à des fins sanitaires, scientifiques et écologiques.....	17
- Arrêté inter-préfectoral mettant en œuvre des restrictions d’usage sur les communes de clairmarais, saint-omer (62) et nieurlet (59) afin de prévenir la dissémination de la Jussie rampante (Ludwigia peploides).....	21
- Arrêté inter-préfectoral autorisant la prospection et la destruction de spécimens de jussie rampante (IUDWIGIA PEPLOIDES), délivrant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées des communes du marais Audomarois.....	23
- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant les statuts de l’association foncière de remembrement intercommunale de BARALLE – RUMAUCOURT - SAUCHY-CAUCHY.....	26
- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d’office les statuts de l’association foncière de remembrement D’AVESNES-LES-BAPAUME.....	26
- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d’office les statuts de l’association foncière de remembrement de BEUGNATRE.....	26
- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d’office les statuts de l’association foncière de remembrement de BIEFVILLERS-LES-BAPAUME.....	27

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de D'AGNY-TGV.....	27
- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de Bapaume.....	27
Domaine Public et Maritime du Littoral.....	28
- Arrêté en date du 26 juillet 2019 portant création et attribution d'un élevage de moules sur bouchot sur le DPM devant les communes de Dannes et Neufchâtel-Hardelot.....	28
- Arrêté en date du 26 juillet 2019 portant autorisation d'exploitation de la concession d'élevage de moules sur bouchots n° 75-36 F6.....	28
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS....	29
Pôle État, Stratégie et Ressources.....	29
- Liste des responsables de services disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts.....	29
- Arrêté en date du 6 août 2019 portant fermeture au public à titre exceptionnel de la trésorerie de Vimy les lundi 12, mardi 13 et mercredi 14 août 2019.....	30
DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS.....	30
- Récépissé de déclaration en date du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP841058035 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Organisme CONDETTE Frédéric dont l'établissement principal est situé 21 Rue de la Chapelle 62152 NEUFCHATEL HARDELOT.....	30
- Récépissé de déclaration en date du 29 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/339627655 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - entreprise individuelle « CAPAIDOM SERVICES » à MARQUISE (62250) – 9, Rue de Verdun.....	30
CENTRE HOSPITALIER DE LENS.....	31
Direction des Ressources Humaines.....	31
- Décision n°2019-8 en date du 24 juillet 2019 portant ouverture d'un concours externe sur titres pour l'accès au grade d'animateur.....	31
CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS.....	32
- Décision n°222 en date du 15 juillet 2019 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais.....	32
CENTRE HOSPITALIER DE BAPAUME.....	33
- Décision n°2019-009 en date du 5 juillet 2019 portant délégation de signature.....	33
GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE L'ARTOIS.....	36
Direction Générale.....	36
- Décision n° 23/2019 en date du 10 juillet 2019 qui annule et remplace la Décision n° 02-2019 portant délégation de signature.....	36
CENTRE HOSPITALIER DE BÉTHUNE-BEUVRY.....	41
- Décision DG 7.2 / 25-2019 en date du 10 juillet 2019 - Annule et remplace la Décision n° DG 7.2 / 17-2019 du 1er/02/2019 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....	41
CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT.....	59
- Décision n° 21/2019 en date du 10 juillet 2019 qui annule et remplace la Décision n° 11/2019 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....	59
DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE DUNKERQUE.....	74

Pôle Action Économique - Service Tabacs.....	74
- Décision en date du 19 juillet 2019 portant fermeture définitive du débit de tabac ordinaire permanent 6201240C sis 87 rue de Londres 62520 LÉ TOUQUET PARIS PLAGE.....	74

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ.....75

Commission Locale d’Agrément et de Contrôle nord.....	75
- Extrait individuel de la décision n° AUT-N1-2019-09-26-A-00087838 portant délivrance d’une autorisation d’exercer à DELTA SECURITE PROTECTION sis 384 rue de la République – 62700 Bruay-la-Buissière.....	75

CABINET DU PRÉFET

DIRECTION DES SÉCURITÉS – SIDPC

- Arrêté en date du 05 août 2019 portant agrément technique d'une unité mobile de fabrication d'explosifs (UMFE) sur le site des carrières du Boulonnais à Ferques



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

CABINET DU PRÉFET
Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
SIDPC 2019-25

ARRÊTÉ
PORTANT AGRÉMENT TECHNIQUE
D'UNE UNITÉ MOBILE DE FABRICATION D'EXPLOSIFS (UMFE)
SUR LE SITE DES CARRIÈRES DU BOULONNAIS A FERQUES

Le Préfet du Pas-de-Calais

VU le Code de la Défense et notamment ses articles R.2352-97 et suivants ;

VU le Décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de M. Fabien SUDRY, préfet du Pas-de-Calais (hors classe) ;

VU l'arrêté préfectoral n°2019-10-12 du 19 juillet 2019, organisant la suppléance de Monsieur Fabien SUDRY, préfet du Pas-de-Calais ;

VU la demande d'agrément technique pour une Unité Mobile de Fabrication d'Explosifs (UMFE) présentée le 14 mai 2019 par M. Thierry DECOOL, Directeur Technique de la SAS Carrières du Boulonnais à Ferques ;

VU l'avis du Directeur Général de l'Armement, Inspection de l'Armement pour les Poudres et Explosifs du 15 juillet 2019 ;

VU l'avis de Monsieur le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement du 15 juillet 2019 ;

VU l'Étude de Sécurité du Travail (EST) en date du 14 janvier 2019 ;

VU la décision portant approbation de l'étude de sécurité d'une unité mobile de fabrication d'explosif (UMFE) au titre de l'article R.4462-3 du code du travail le 23 avril 2019 ;

VU l'étude de sûreté quinquennale du 28 novembre 2017 ;

VU l'avis du Colonel Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale du 27 avril 2019 ;

Sur proposition de Monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Pas-de-Calais :

ARRÊTE

Article 1 : L'agrément technique est accordé pour l'unité mobile de fabrication d'explosifs à usage civil dénommé « module de fabrication d'explosif de marque TRANSMANUT, modèle 5105RUMFE30, n° de série RUMFE-18-035 » qui a fait l'objet d'une déclaration au titre des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) en date du 4 octobre 2018.

Article 2 :

Toute modification relative à l'aménagement ou aux conditions d'exploitation devra être signalée au Préfet au moins trois mois avant sa mise en œuvre. Lorsque la modification peut avoir des conséquences sur les mesures de sûreté, une nouvelle étude de sûreté devra être réalisée dans les conditions fixées par les arrêtés mentionnés au 1° de l'article R.2352-100 du code de la défense.

Article 3 :

Une installation fixe ou mobile de produits explosifs ayant obtenu l'agrément technique prévu à l'article R.2352-97 du Code de la Défense fait l'objet, tous les cinq ans à compter de la dernière étude de sûreté effectuée, d'une étude de sûreté dans les conditions fixées par les arrêtés mentionnés au 1° de l'article R. 2352-100 du Code de la Défense.

Article 4 :

Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet de la préfecture du Pas-de-Calais et le Colonel Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs et notifié à l'exploitant.

ARRAS, le 05 août 2019

Pour le Préfet,
et par suppléance,



Jean-François RAFFY



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

**Arrêté préfectoral portant
création d'une zone interdite de survol à titre temporaire**

Le préfet du Pas-de-Calais

Vu le code des transports et notamment ses articles L6100.1, L6211.4 et L6211.5 ;

Vu l'instruction du 20 juin 1980 relative aux mesures provisoires d'interdiction de survol prises par les préfets maritimes ou les délégués du gouvernement ;

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

Vu le décret du 16 février 2017 portant nomination de Monsieur Fabien SUDRY en qualité de préfet du Pas-de-Calais (hors classe),

Vu l'arrêté préfectoral n°2019-10-12 du 19 juillet 2019, organisant la suppléance de monsieur Fabien SUDRY, préfet du Pas-de-Calais,

Considérant l'organisation d'un festival de musique sur la commune du Touquet (Touquet Music Beach Festival) ;

Sur proposition de Monsieur Alain BESSAHA, sous-préfet, directeur de cabinet,

ARRÊTE

Article 1^{er} : La zone présentant les caractéristiques suivantes est interdite de survol à titre temporaire :

- date : du vendredi 23 août 2019 à 12h00 UTC (14H00 heures locales) au dimanche 25 août 2019 à 02h00 UTC (04H00 heures locales) ;
- position : cylindre centré sur le point de coordonnées géographiques : 50° 31' 32.343'' N – 001° 34' 51.604'' E ;
- volumes à interdire : - limites latérales : cylindre de 250m de rayon (0.13Nm);
- limites verticales : du sol à une hauteur de 150 m/sol (500 pieds).

Article 2 : La pénétration de cette zone est interdite à tous les aéronefs y compris les aéronefs sans personne à bord (drones) à l'exception des aéronefs en approche en vol aux instruments (IFR) sur l'aérodrome du Touquet, des aéronefs de la défense, de la gendarmerie, des services de police, des douanes, de la santé et de la sécurité civile ayant à intervenir dans le cadre de leur mission et ne pouvant contourner la zone.

Article 3 : Les modalités d'application de la mesure d'interdiction de survol seront portées à la connaissance des navigateurs aériens par les services de la circulation aérienne concernés.

Article 4 : Le sous-préfet, directeur de cabinet de la préfecture du Pas-de-Calais, le délégué de l'aviation civile Hauts-de-France Nord, le directeur interrégional de la police aux frontières ; le commandant du groupement de gendarmerie des transports aériens de la région Nord, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Arras, le 09 août 2019

Pour le préfet et par suppléance,


Jean-François RAFFY

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ

BUREAU DES DOTATIONS DE L'ÉTAT ET DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Arrêté en date du 6 août 2019 réglant le budget primitif 2019 du CCAS D'HESDIN

ARTICLE 1er : Le budget primitif 2019, du centre communal d'action sociale de la ville d'Hesdin, est réglé ainsi qu'il figure en annexe du présent arrêté.

ARTICLE 2 : Ce présent arrêté sera affiché au centre communal d'action sociale de la ville d'Hesdin.
Procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du président dudit centre.
Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 3 : En application des dispositions de l'article R421-5 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans le délai de 2 mois courant à compter de la notification de celle-ci.

ARTICLE 4 : Le secrétaire général par intérim, le directeur départemental des finances publiques du Pas-de-Calais, le trésorier, comptable de la commune, le président du centre communal d'action sociale de la ville d'Hesdin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 6 août 2019
Pour le préfet et par suppléance,
Signé Jean-François RAFFY



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LEGALITÉ
Bureau des Dotations de l'État et du Contrôle Budgétaire
DCL- BDECB-2019-SH

**ARRÊTÉ RÉGLANT LE BUDGET PRIMITIF 2019
DE LA COMMUNE DE NÉDONCHEL**

Le préfet du Pas-de-Calais

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1612-2 et R 1612-11 ;
Vu le code des juridictions financières ;
Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
Vu le décret du 20 mars 2017 portant nomination de M Fabien SUDRY en qualité de préfet du Pas-de-Calais (hors classe) ;
Vu la lettre du 27 mai 2019, par laquelle la Chambre régionale des comptes « Hauts de France » a été saisie en conséquence du rejet par le conseil municipal de Nédonchel du budget primitif 2019, présenté par le maire ;
Vu l'avis n° 2019 – 0174 de la Chambre régionale des comptes du 4 juillet 2019 ;
Sur proposition du secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais ;

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} : Le budget primitif 2019, de la commune de Nédonchel, est réglé ainsi qu'il figure en annexes du présent arrêté.

ARTICLE 2 : Ce présent arrêté sera affiché à la mairie de Nédonchel.
Procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du maire de cette commune.
Ce présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 3 : En application des dispositions de l'article R421-5 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans le délai de 2 mois courant à compter de la notification de celle-ci.

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

Arras, le 18 JUL. 2019
Le préfet,

Fabien SUDRY

SOUS-PRÉFECTURE DE LENS

BUREAU DU SERVICE AU PUBLIC

- Arrêté en date du 12 août 2019 portant transfert d'un débit de boissons de 4ème catégorie au sein de la commune de MERLIMONT

Article 1er : La licence de débit de boissons de 4ème catégorie exploitée par Mme Barbara MLYNARCZYCK au sein de l'établissement « La Buvette de la Gare » sis, 245 avenue Jean Moulin à RANG-DU-FLIERS (62180) est transférée à MERLIMONT (62155) pour être exploitée par M. Nicolas MALAQUIN gérant de l'établissement « La Crabichonnière » sis, 311 rue d'Étaples.

Article 2 : La présente autorisation est accordée sous réserve du respect de la réglementation en vigueur concernant la police des débits de boissons et des prescriptions générales de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Article 3 : La présente autorisation de transfert ne dispense pas M.Nicolas MALAQUIN des formalités de déclaration de mutation de la licence auprès de la commune de MERLIMONT

Article 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. Il peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 5 : M. le Sous-Préfet de Lens, M. le Maire de RANG-DU-FLIERS et Mme le Maire de MERLIMONT sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Lens le 12 août 2019
Le Sous-Préfet,
Signé Jean-François RAFFY

- Arrêté n°186-2019 en date du 12 août 2019 portant modification d'agrément d'un centre de formation spécifique des conducteurs responsables d'infractions Société Acti-route

ARTICLE 1er : L'article 3 est modifié comme suit :

L'établissement est habilité à dispenser les stages de sensibilisation à la sécurité routière dans la salle de formation suivante :

AFTRAL – Rue Geiger – 62000 ARRAS ;
MERCURE – 58 boulevard Carnot – 62000 ARRAS ;
Chez Mireille – Reingam Park – Chemin du Genty – 62600 BERCK ;
CRAB – 19 rue de Wicardenne – 62200 BOULOGNE-SUR-MER ;
Hôtel Campanile – rue de Maubeuge – 62100 CALAIS ;
AFTRAL – Zone d'activité Eurocap – Rue du Cap Gris Nez – 62231 COQUELLES
Hôtel Campanile – ZAC Actipolis – Allée du château de Cormont – 62232 FOUQUIERES-LES-BETHUNE ;
Hôtel Campanile – 282 route de la Bassée – 62300 LENS.

M. Joël POLTEAU, exploitant de l'établissement, désigne comme représentants pour l'encadrement technique et administratif des stages :

- Jérôme BOUFFANDEAU ;	- Nadia CHERFI ;
- Nicolas CHEVALIER ;	- Cyril COCAGNE ;
- Delphine DEBUIRE ;	- François-Xavier DYBA ;
- Amal EL KHASOUANI ;	- Frédéric FACON ;
- Jean-Pierre FAVELLET ;	- Nicolas FLOURY ;
- Ingrid FORMENTIN-OLACZ ;	- Jean-Marie HERAULT ;
- Fabienne KALISZ ;	- Florence LAINE ;
- Hélène LANDRIN ;	- Jean-Jacques LE BARON ;
- Maryline LECHEVALIER ;	- Jean-Marc LEMAIRE ;
- Jean-François LE ROUX ;	- Mickaël LESOURD ;
- François MARIN ;	- Yves MOUFLIN ;
- Véronique RAIX ;	- Olivia RONDARD ;
- Michel SCHIPMAN ;	- Hubert THELLIEZ ;
- Jean-Luc TREVILLY ;	- Stéphane VARIN ;
- Anthony VEAU ;	- Aïcha BANNA-VENTADOUR.

Le reste de l'arrêté est inchangé.

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de la sous-préfecture Lens est chargé de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Fait à Lens, le 12 août 2019
Le sous-préfet,
Signé Jean-François RAFFY

SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE

BUREAU DE LA VIE CITOYENNE

- Arrêté modificatif n° 19/265 en date du 9 août 2019 portant sur une course de moissonneuses batteuses, et un concours de labour À Boisjean le jeudi 15 août 2019

ARTICLE 1^{er} - L'article 3 de l'arrêté n°19/ 257 du 7 août 2019 est modifié comme suit :

Le concours de labour impliquant 6 laboureurs maximum débutera vers 14H pour une durée maximale de 2h30, aura lieu sur une parcelle interdite au public, protégée par du grillage et des barrières ;

ARTICLE 2.- L'article 4 de l'arrêté n°19/257 du 7 août 2019 est modifié comme suit :

Le concours de « Moiss'Bat Cross » est organisé en 4 courses.

Les horaires prévues sont 11h, 14h, 15h et 16h pour une durée de 15 minutes environ.

Les participants doivent présenter un certificat médical de moins d'un an de non-contre-indication à la pratique des sports mécaniques. En outre, un système de harnachement du pilote sur son siège doit être prévu, une combinaison, chaussures de sécurité et un casque pour la sécurité du conducteur.

Un test d'alcoolémie des pilotes sera réalisé avant le départ de la course.

Chaque concurrent devra, dans sa structure, disposer d'au moins un extincteur à portée opérationnelle .

ARTICLE 3.- L'article 6 de l'arrêté n°19/257 du 7 août 2019 est modifié comme suit :

Les dispositions suivantes devront être prises pour le Moiss'Batt Cross :

- 10 machines au maximum sont admises à participer à l'épreuve ;

- la piste devra être délimitée par du grillage avec un dégagement de 50 mètres vis à vis du public ; une protection importante constituée de gros ballots de paille ronds devra être prévue dans les virages et en bout de ligne droite ;

- la vitesse des machines n'excédera pas 30 km/h ;

- la zone réservée au public doit être dégagée de tout potentiel calorifique (stockage paille....), ceci afin qu'en cas d'incendie d'éviter que le public ne soit incommodé par les fumées ;

- des extincteurs seront disposés à intervalles de moins de 30 mètres même si le risque principal est le retournement des engins.

- le public devra impérativement être situé hors des zones dangereuses (virages) et à 50 mètres minimum de la piste, derrière un grillage d'une hauteur minimale de 1,20 mètre et renforcé par des barrières ;

- 3 commissaires de piste habilités, titulaires d'un permis de conduire en cours de validité, ayant reçus une formation sur le maniement des extincteurs et la conduite à tenir en cas d'accident devront être mis en place aux abords du circuit et disposer d'extincteurs. Ils régleront les manches et procéderont à une vérification visuelle des engins avant le départ. Ils seront chargés de maintenir le public aux emplacements qui lui sont réservés.

- 4 citernes d'eau sont prévues sur le site et les circuits sont déchaumés sur le pourtour et mouillés.

- Lors de courses de moissonneuses batteuses, le chapiteau situé dans le prolongement du circuit, devra être vide de tout public.

Le reste demeure sans changement.

ARTICLE 13.- Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 14.- Le sous-préfet de Béthune, la sous-préfète de Montreuil-sur-Mer, le maire de Boisjean, le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais, le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à l'organisateur et affichée à la mairie du lieu de l'épreuve.

Fait à Béthune, le 9 août 2019

Le secrétaire général,
Signé Pierre BOEUF

- Arrêté n° 19/264 en date du 8 août 2019 portant sur une compétition de moissonneuses batteuses, de tracteurs tondeuses et concours de labour sur les communes de RICHEBOURG et VIEILLE CHAPELLE le dimanche 18 août 2019

ARTICLE 1^{er} - Monsieur Clément DURLIN , président des Jeunes Agriculteurs de Béthune-Lens est autorisé à organiser le dimanche 18 août 2019 de 10h à 19 h, à Richebourg /Vieille Chapelle, sur les terres exploitées par Monsieur Gilles DURLIN, une compétition de moissonneuses batteuses , de tracteurs tondeuses et un concours de labour aux conditions mentionnées ci-après et suivant les indications fournies.

ARTICLE 2. - Les règlements d'organisation, joints à l'appui de la demande devront être intégralement respectés ainsi que les plans annexés au présent arrêté (annexe 1).

ARTICLE 3.- Le concours de labour impliquant 5 laboureurs maximum débutera vers 14H pour une durée de 2h30 environ et aura lieu sur une parcelle interdite au public, protégées par du grillage et des barrières ;

ARTICLE 4 - Le concours de « Moiss Bat Cross » est organisé en 3 courses.
Les horaires prévues sont 11h30, 14h30 et 16 h pour une durée de 15 minutes environ.
Les participants doivent présenter un certificat médical de moins d'un an de non-contre-indication à la pratique des sports mécaniques. En outre, un système de harnachement du pilote sur son siège doit être prévu , une combinaison, chaussures de sécurité et un casque pour la sécurité du conducteur.
Un test d'alcoolémie des pilotes sera réalisé avant le départ de la course.
Chaque concurrent devra, dans sa structure, disposer d'au moins un extincteur à portée opérationnelle .

Le concours de « Garden' Cross » est organisé en 3 courses.
Les horaires prévues sont 12h, 14h et 16 h30 pour une durée de 15 minutes environ.
Les participants doivent être âgés de 16 à 35 ans (avec autorisation parentale pour les mineurs et être accompagnés par un adulte en équipe) .
Le port du casque est obligatoire , les chaussures solides sont conseillées et les shorts sont interdits.

ARTICLE 5 - En matière de bruit, le seuil de 100 décibels ne doit pas être franchi.

ARTICLE 6 - Les dispositions suivantes devront être prises :

*** pour le Moiss' Batt Cross**

- 6 machines au maximum sont admises à participer à l'épreuve.
destra être délimitée par du grillage avec un dégagement de 50 mètres vis à vis du public ; une protection importante constituée de gros ballots de paille ronds devra être prévue dans les virages et en bout de ligne droite,
- la vitesse des machines n' excédera pas 30 km/h.
- la zone réservée au public doit être dégagée de tout potentiel calorifique (stockage paille....) ceci afin qu'en cas d'incendie d'éviter que le public ne soit incommodé par les fumées.
- des extincteurs seront disposés à intervalles de moins de 30 mètres même si le risque principal est le retournement des engins.

- le public devra impérativement être situé hors des zones dangereuses (virages) et à 50 mètres minimum de la piste, derrière un grillage d'une hauteur minimale de 1,20 mètre et renforcé par des barrières et rubalise,

- 4 commissaires de piste habilités, titulaires d'un permis de conduire en cours de validité , ayant reçu une formation sur le maniement des extincteurs et la conduite à tenir en cas d'accident devront être mis en place aux abords du circuit et disposer d'extincteurs . Ils régleront les manches et procéderont à une vérification visuelle des engins avant le départ. Ils seront chargés de maintenir le public aux emplacements qui lui sont réservés.

*** pour le garden'cross**

- 5 tracteurs tondeuses sont admis à participer à l'épreuve,
- la piste d'une longueur de 100 mètres et 60 mètres de large sera délimitée par du grillage,
- le public devra impérativement être situé hors des zones dangereuses derrière un grillage d'une hauteur minimale de 1,20 mètre et renforcé par des barrières et rubalise,
- la vitesse des machines n' excédera pas 40 km/h.
- 4 commissaires de piste habilités, titulaires d'un permis de conduire en cours de validité, ayant reçu une formation sur le maniement des extincteurs et la conduite à tenir en cas d'accident devront être mis en place aux abords du circuit et disposer d'extincteurs. Ils régleront les manches et procéderont à une vérification visuelle des engins avant le départ. Ils seront chargés de maintenir le public aux emplacements qui lui sont réservés.

Tout manquement à cette règle devra entraîner l'interruption de l'épreuve.

ARTICLE 7 - des bénévoles des Jeunes Agriculteurs assureront la sécurité du site et du parking.
- des zones de pré-filtrage et de filtrage a l'entrée de la zone d'animation seront tenues tout au long de la journée, par des bénévoles de J.A afin de sécuriser le site.

- le site est protégé par des éléments naturels (talus, rives, fossé) et seront renforcés par une raie labour pour éviter toute intrusion.
- l'accès et la sortie du parking obligatoire et gratuit se feront par la rue du moulin saint vaast à Richebourg.

ARTICLE 8 - Un service de secours et de lutte contre l'incendie sera institué dans les conditions précisées ci-après sa mise en place et son fonctionnement subordonnant le déroulement de l'épreuve :

Moyens à mettre en place par l'organisateur :

- des citernes à eau accessible en permanence seront sur site à proximité des moissonneuses batteuses, tracteurs tondeuses et du point restauration,

- des extincteurs seront mis à disposition près des tentes et des zones d'évolution des machines.

- une équipe de 2 secouristes,

- espace de + 4 mètres à préserver entre les véhicules exposés,

- le Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours 62 (CODIS 62: 0321581818) devra être avisé dès le début de la manifestation, par les soins de l'organisateur, qui affichera au poste de contrôle principal le numéro d'appel téléphonique d'urgence des Sapeurs Pompiers (Centre de Traitement de l'Alerte (C.T.A 18)),

- responsable sécurité : M. Nicolas DELOMMEZ 06.80.43.94.08

- l'accès au site se fera par le chemin longeant le fossé le « courant des busettes ». Il sera bloqué par 2 engins agricoles, un mobile à l'entrée et un fixe en sortie.

- Un accès réservé aux véhicules de secours de 4 mètres de largeur et de 3 mètres 50 de hauteur devra rester libre en permanence.

- Le dispositif de sécurité doit être maintenu en place jusqu'après le départ du public.

- Mise en place d'une sonorisation générale afin d'émettre un message urgent au public en cas d'accident ou d'incident.

- L'évacuation du site doit être prévue en cas d'alerte météo.

ARTICLE 9- Une fiche comportant les numéros d'appels d'urgence et les coordonnées des responsables des différents pôles de l'organisation et de la sécurité sera adressée à la gendarmerie et aux services de secours.

ARTICLE 10 - L'organisateur est obligatoirement tenu de souscrire une assurance conforme et d'en remettre copie aux maires des communes concernées.

ARTICLE 11 - Le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais assurera une surveillance dans le cadre du service normal. Il sera chargé de vérifier que l'ensemble des conditions mises à l'octroi de l'autorisation est effectivement respecté.

La présente autorisation ne pourra prendre effet que lorsque le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais, ou son représentant, aura reçu de M. Nicolas DELOMMEZ, responsable sécurité de la manifestation, l'attestation écrite certifiant que les dispositions imposées, notamment celles concourant à la sécurité, sont effectivement respectées.

La présente autorisation pourra être rapportée à tout moment, notamment par le Commandant du Groupement de Gendarmerie ou son représentant agissant par délégation de l'autorité administrative s'il apparaît que les conditions de sécurité ne se trouvent plus remplies ou que le pétitionnaire, malgré la mise en demeure qui lui aura été faite par l'autorité administrative ou ses représentants qualifiés, ne respecte plus ou ne fait plus respecter les dispositions prévues pour la sécurité.

ARTICLE 12 - Les droits des tiers sont expressément réservés.

ARTICLE 13 - L'organisateur devra informer le sous-préfet de permanence de tout accident grave survenu lors de l'épreuve au 03.21.21.20.00.

ARTICLE 14- Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 15 - Le sous-préfet de Béthune, les maires de Richebourg et Vieille Chapelle, le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais, le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à l'organisateur et affichée à la mairie du lieu de l'épreuve.

Fait à Béthune, le 8 août 2019
Pour le sous-préfet
Le secrétaire général
Signé Pierre BOEUF

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

SERVICE SANTÉ PROTECTION ANIMALE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté n°HV20190806-121 en date du 06 août 2019 attribuant l'habilitation sanitaire à Madame Ella Engels

Article 1er

L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribué pour une durée de cinq ans à Madame Ella Engels, docteur vétérinaire administrativement domicilié au 8/10 route de Bethune à Lens (62300)

Article 2

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

Article 3

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

Article 4

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

Article 5

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

Article 6

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint Hilaire. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

Article 7

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

Fait à Arras, le 06/08/ 2019
Pour le préfet, et par délégation
Le Directeur Départemental de la Protection des Populations du Pas-de-Calais
Par subdélégation l'adjoint du chef de service de la protection santé animale et de l'environnement
Signé Florian LIBERATORE

- Arrêté n°HV20190806-120 en date du 06 août 2019 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Quentin Blond

Article 1er

L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribué pour une durée de cinq ans à Monsieur Quentin Blond, docteur vétérinaire administrativement domicilié au 6 rue de St Omer à Saint Martin d'Hardinghem (62560)

Article 2

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

Article 3

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

Article 4

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

Article 5

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

Article 6

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint Hilaire. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

Article 7

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

Fait à Arras, le 06/08/ 2019

Pour le préfet, et par délégation

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

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

Signé Florian LIBERATORE

- Arrêté n°HV20190805-119 en date du 05 août 2019 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Timothée Vasseur

Article 1er

L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribué pour une durée de cinq ans à Monsieur Timothée Vasseur, docteur vétérinaire administrativement domicilié au 50 impasse Claude Bourgelat à Autingues (62610)

Article 2

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

Article 3

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

Article 4

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

Article 5

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

Article 6

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille 5 rue Geoffroy Saint Hilaire. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

Article 7

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

Fait à Arras, le 05/08/ 2019

Pour le préfet, et par délégation

Le Directeur Départemental de la Protection des Populations du Pas-de-Calais
Par subdélégation l'adjoint du chef de service de la protection santé animale et de l'environnement
Signé Florian LIBERATORE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté préfectoral en date du 06 août 2019 portant retrait d'agrément délivré à la SARL LECAT Alban et Fils sous le n° d'agrément 62-2011-00001 pour la réalisation des vidanges des installations d'assainissement non collectif

Article 1 : Retrait de l'agrément :

L'agrément n° 62-2011-00001 délivré le 1 septembre 2011 à la SARL LECAT Alban et Fils, dont le siège social est situé 10 Bis Chemin de Montreuil à ALQUINES, est retiré à compter de la notification du présent arrêté.

Article 2 : Droits des tiers :

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 3 : Publication et information des tiers :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département du Pas-de-Calais.
Ces informations et notamment la liste des personnes agréées seront mises à la disposition du public sur le site internet de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Article 4 : Voies et délais de recours :

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Tribunal administratif, sis 143, rue Jacquemars Gielée à LILLE (59014).
Il est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services ainsi que d'un recours hiérarchique auprès du Ministre dans le même délai.
Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique ainsi que par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 5 : Exécution :

Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à la SARL LECAT Alban et Fils.

Copie à :

- M. le Maire de la commune de ALQUINES.
- M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Arras, le 6 août 2019
Pour le Préfet par délégation,
Pour le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer par subdélégation,
L'Adjointe au Chef du Service de l'Environnement
Signé : Hélène VILLAR



PREFET DU PAS-DE-CALAIS
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

**ARRÊTÉ AUTORISANT LA CAPTURE ET LE TRANSPORT DU POISSON A DES FINS
SANITAIRES, SCIENTIFIQUES ET ECOLOGIQUES**

LE PREFET DU PAS-DE-CALAIS

VU la loi n° 2012-1460 du 27 décembre 2012 relative à la mise en œuvre du principe de participation du public défini à l'article 7 de la charte de l'environnement ;

VU le Code de l'Environnement et notamment ses articles L 436-9, L 432-10, L 430-1, L 212-2-2, L 211-1 et R 432-6 à R-432-11 ;

VU l'arrêté du 2 février 1989 portant dérogation aux prescriptions des articles 11 et 16 du décret du 14 novembre 1988 pour l'utilisation des installations de pêche à l'électricité ;

VU l'arrêté du 06 août 2013 fixant en application de l'article R 432-6 du code de l'environnement la forme et le contenu des demandes d'autorisations prévues au 2° de l'article L 432-10 et à l'article L 436-9 du code de l'environnement ;

VU l'arrêté préfectoral autorisant la capture et le transport du poisson à des fins scientifiques et sanitaires du 9 juillet 2014 ;

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

VU le décret du 16 février 2017 portant nomination de M. Fabien SUDRY en qualité de préfet du Pas-de-Calais (hors classe) ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2018-60-01 du 15 janvier 2018 portant délégation de signature à Monsieur Denis DELCOUR, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais ;

VU la demande du 13 mai 2019 présentée par M. Olivier FAURIEL, directeur Interrégional Hauts-de-France Normandie de l'Agence Française pour la Biodiversité en vue d'obtenir l'autorisation de capturer et de transporter du poisson à des fins sanitaires, scientifiques et écologiques ;

VU l'avis du Président de la Fédération du Pas-de-Calais pour la Pêche et la Protection des Milieux Aquatiques en date du 24 juin 2019 ;

CONSIDERANT que la préservation des milieux aquatiques et la protection du patrimoine piscicole sont d'intérêt général ;

CONSIDERANT que la réalisation d'inventaires piscicoles permettant le dénombrement, le sauvetage, le repeuplement et la réduction des déséquilibres biologiques contribue à la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;

CONSIDERANT que la mise en place de programmes de surveillance des milieux aquatiques permettent de répondre aux objectifs du bon état des eaux fixées par la directive cadre européenne sur l'eau (DCE) ;

CONSIDERANT que le présent arrêté n'a fait l'objet d'aucune remarque dans le cadre de la participation du public qui s'est tenue du 28 juin au 18 juillet 2019 ;

SUR proposition de M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Bénéficiaire de l'autorisation

L'Agence Française pour la Biodiversité, Direction Interrégionale Hauts-de-France (ou son équivalent à compter du 1^{er} janvier 2020), dont le siège est situé 2, rue de Strasbourg – 60200 COMPIEGNE est autorisée à capturer et à transporter du poisson à des fins sanitaires, scientifiques et écologiques dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles suivants.

ARTICLE 2 : Responsables de l'exécution matérielle

Le responsable de l'exécution matérielle des opérations de capture sera un agent d'un des différents services de la DIR-AFB, désigné par le Délégué interrégional de l'établissement (ou son équivalent à compter du 1^{er} janvier 2020).

Le service en charge de la police de l'eau sera informé de cette désignation par écrit au plus tard pour le 1^{er} mars.

Tout changement de responsable sera également signalé dans le mois suivant sa désignation.

ARTICLE 3 : Validité

La présente autorisation est valable pour une période de 5 ans soit jusqu'au 31 décembre 2023.

ARTICLE 4 : Objectifs de l'opération

La présente demande concerne des suivis réalisés dans le département du Pas-de-Calais.

Il s'agit très majoritairement des opérations « réseaux » induisant un suivi récurrent sur des sites identifiés. Ces opérations sont les suivantes :

- les opérations liées au programme de suivi de l'état des eaux prévu par la Directive Cadre sur l'Eau (DCE) et prévues dans les documents de planification des réseaux suivants :
 -
 - o Réseaux de Contrôle et de Surveillance (RCS) ;
 - o Réseau de Référence Pérenne (RRP).
- les opérations liées aux réseaux internes de l'établissement :
 - o Réseau Hydrobiologique et Piscicole (RHP), longues chroniques issues du réseau de suivi mis en place en 1995 par le Conseil Supérieur de la Pêche ; objectif de suivi dans le cadre du changement global ;
 - o Réseau Ecrevisses, capture par nasse ou suivi par pose d'habitat artificiel ; objectif de suivi des populations historiques et de l'arrivée des nouvelles espèces ;
 - o Réseau des sites de démonstration ; objectif, au niveau national, d'évaluation d'opérations de restauration hydromorphologiques d'ampleur (les opérations doivent répondre à un cahier des charges) par la communauté scientifique grâce à la mise en place d'un suivi normalisé appelé suivi scientifique minimum (SSM), durant 7 à 10 ans. Au maximum 2 sites de démonstration, comportant plusieurs stations de suivi, conformément au SSM, seront étudiés ;
 - o Tout autre réseau qui serait amené à être mis en place en lien avec un pilotage national ou régional.

De manière plus ponctuelle (aucun à quelques suivis par an), la présente demande concerne :

- les opérations ponctuelles réalisées à des fins sanitaires, de transport ou de connaissance de peuplements piscicoles dans le cadre d'une étude locale sur des enjeux forts de biodiversité.

ARTICLE 5 : Lieu de captures autorisé

Les pêches pourront être réalisées sur l'ensemble du réseau hydrographique du département du Pas-de-Calais.

Concernant les réseaux, la liste des sites et une cartographie sont fournies en annexe. D'autres éléments de localisation peuvent être fournis sur demande.

Concernant les opérations ponctuelles, les éléments de localisation seront fournis lors de la déclaration préalable.

ARTICLE 6 : Espèces concernées

Chaque individu capturé de toutes espèces confondues pourra faire l'objet de prélèvement à des fins d'étude selon les modalités définies lors de la déclaration préalable annuelle.

Concernant les opérations des réseaux liés à la Directive Cadre sur l'Eau, des prélèvements « biote » pourront être réalisés. Le protocole national sera appliqué.

ARTICLE 7 : Moyens de capture autorisés et précautions sanitaires

Ces opérations pourront être effectuées en toute période et par tout moyen, en particulier la pêche à l'électricité avec du matériel conforme à la réglementation en vigueur.

Il sera mis en place les mesures prophylactiques, ainsi que la désinfection du matériel (notamment de pêche, de biométrie et équipements individuels) ayant été en contact avec l'eau pour éviter les risques de propagation d'agents pathogènes et/ou d'espèces invasives d'un bassin versant à un autre. Ce, conformément au protocole national en vigueur à l'AFB, utilisant le Virkon fourni en annexe.

ARTICLE 8 : Destination du poisson capturé

Les poissons capturés seront remis à l'eau vivants sur les lieux de leur capture ou dans le même cours d'eau après avoir été déterminés et mesurés. Certaines espèces pourront être conservées à des fins d'analyses. Les espèces pouvant provoquer des déséquilibres biologiques seront remises mortes au détenteur du droit de pêche ou détruites. Les poissons en mauvais état sanitaire seront détruits.

Lorsqu'une opération est destinée à déplacer des individus d'une ou plusieurs espèces de poissons en dehors de la station de pêche où ils ont été capturés, cette opération devra faire l'objet d'une déclaration préalable justifiée au service compétent du préfet (ddtm-sde@pas-de-calais.gouv.fr) au moins une semaine avant la date projetée.

Dans le cas de pêche de sauvetage d'urgence nécessitant le déplacement du poisson, la déclaration préalable pourra être effectuée par courriel au service compétent du préfet (ddtm-sde@pas-de-calais.gouv.fr) au moins 48 heures à l'avance. Cette déclaration préalable devra indiquer la zone de réintroduction et les espèces concernées.

ARTICLE 9 : Accord du ou des détenteurs du droit de pêche et informations préalables

Les autorisations des riverains et/ou détenteurs des droits de pêche seront recherchées selon la réglementation en vigueur.

Pour les opérations liées au programme de surveillance de l'état des eaux, le titulaire bénéficie de la servitude prévue au L-212-2-2 du code de l'environnement.

Une information préalable de la date de l'opération sera faite au (x) détenteur(s) du droit de pêche au minimum 15 jours avant celle-ci.

Dans les autres suivis, les autorisations seront demandées.

ARTICLE 10 : Déclaration préalable

Le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'adresser à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, et au Président de la Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique une semaine au moins avant chaque opération, une déclaration écrite précisant le programme, les dates et les lieux de capture localisés sur un extrait de carte au 1/25 000 et l'identité du(es) responsable(s) de l'exécution matérielle mentionnée à l'article 2.

En cas de besoin (conditions météorologiques, etc.), toute modification ultérieure du calendrier initial fera l'objet d'une information du service compétent du préfet (ddtm-sde@pas-de-calais.gouv.fr) au moins 48 heures avant la date initialement fixée, les dates prévisionnelles de report devront également être communiquées au moins 48 heures avant la réalisation des opérations.

En cas de mise en place d'un nouveau réseau de suivi, sa désignation, son objectif, ainsi que la cartographie des sites concernés seront également transmis dès sa mise en place.

En cas de modifications des sites d'un réseau, celles-ci seront également précisées et la cartographie mise à jour transmises lors de cette déclaration préalable.

ARTICLE 11 : Compte rendu des opérations réalisées

Dans le délai d'un mois après l'exécution de chaque opération, le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'adresser un compte rendu précisant les résultats des captures :

- l'original à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer ;
- une copie à Monsieur le Président de la Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique.

ARTICLE 12 : Rapport annuel

Chaque année, l'Agence Française pour la Biodiversité adressera un rapport de synthèse sur les opérations réalisées indiquant les lieux, dates, objets et résultats obtenus :

- à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer ;
- à Monsieur le Président de la Fédération Départementale des Associations Agréées pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique.

ARTICLE 13 : Présentation de l'autorisation

Le bénéficiaire ou le responsable de l'exécution matérielle de l'opération doivent être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture et de transport. Ils sont tenus de la présenter à toute demande des agents commissionnés au titre de la police de la pêche.

ARTICLE 14 : Retrait de l'autorisation

La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire ne respecte pas les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.

ARTICLE 15 : Abrogation

L'arrêté préfectoral du 9 juillet 2014 susvisé est abrogé.

ARTICLE 16 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Cet arrêté peut être contesté dans les deux mois qui suivent sa publication devant le Tribunal Administratif de LILLE.

Il peut également, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre compétent. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de celui-ci fait naître une décision implicite de rejet qui peut être à son tour déférée au Tribunal administratif dans les deux mois suivants.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 17 : Exécution

Le Préfet du Pas-de-Calais, le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, le Commandant du Groupement de Gendarmerie, le Directeur Interrégional Hauts-de-France Normandie de l'Agence Française pour la Biodiversité, le Président de la Fédération des Associations Agréées du Pas-de-Calais pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique 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.

ARRAS, le 25 JUIL. 2019

Po/ Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur Départemental
des Territoires et de la Mer,


YVAN GUITON

- Arrêté inter-préfectoral mettant en œuvre des restrictions d'usage sur les communes de clairmarais, saint-omer (62) et nieurlet (59) afin de prévenir la dissémination de la Jussie rampante (Ludwigia peploides)

Article 1er : périmètre d'application

Le présent arrêté s'applique aux propriétés situées dans le périmètre limité en annexe 1 du présent arrêté concernant les communes de Clairmarais, Saint-Omer (62) et de Nieurlet - hameau de Booneghem (59) :

- à la rivière le Zieux, sur un tronçon délimité physiquement par deux barrages grillagés destinés à éviter la propagation des boutures de Jussie rampante et par des panneaux informant des restrictions d'usage ;
- aux parcelles cadastrales suivantes :

Commune	Sections cadastrales	Parcelles cadastrales
Clairmarais (62)	A	1181 1183 1185 1187 1189 1191 1193 1195

Commune	Sections cadastrales	Parcelles cadastrales
Clairmarais (62)	A	82 89 90 91 92 93 706 784 1099 1182 1184 1186 1188 1190 1192 1194 1196

Commune	Sections cadastrales	Parcelles cadastrales
Nieurlet (59)	B	1498 partie Est

Article 2 : restrictions d'usage

Au sein du périmètre indiqué à l'article 1 du présent arrêté, sont mises en œuvre les restrictions suivantes :

- interdiction de la pratique de la pêche sur un tronçon de la rivière du Zieux délimité physiquement par deux barrages grillagés localisés sur l'annexe 1 jointe au présent arrêté ;
- limitation des activités de pêche au titulaire du droit de pêche sur les parcelles cadastrales citées à l'article 1 du présent arrêté ;
- limitation des activités de chasse au titulaire du droit de chasse des lieux uniquement ;
- interdiction de transport, d'introduction et de déplacement d'appelants de chasse ;
- interdiction de fauche des berges et des végétations d'hélophytes ;

interdiction d'exportation de toute matière organique ou végétale, à l'exception des productions maraîchères, des matières issues de la tonte des pelouses et de l'entretien des potagers ;
interdiction de curage des étangs, des fossés et des cours d'eau ;
obligation de laisser fermées les buses de communication entre l'étang dit « Lauwerière » et la rivière du Zieux, sauf en cas d'inondation imminente afin de sauvegarder des lieux d'habitation ;
interdiction de circulation des bateaux et de tout autre engin flottant.

Article 3 : dérogations

Les mesures prévues dans cet arrêté ne s'appliquent pas aux personnes participant aux opérations de destruction de la Jussie rampante, aux agents du Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale, aux Services de secours, aux Officiers de police judiciaire et aux Inspecteurs de l'environnement dans le cadre de leurs fonctions.

Des dérogations aux restrictions prévues à l'article 2 du présent arrêté peuvent être accordées. Les demandes de dérogation doivent être transmises au Préfet du département concerné, dûment motivées et circonstanciées. Celui-ci statue dans un délai de deux mois. Le silence gardé par le Préfet vaut autorisation à l'issue de ce délai.

Article 4 : durée

Le présent arrêté s'applique à compter de sa publication du recueil des actes administratifs jusqu'au 31 décembre 2019.

Article 5 : affichage

L'arrêté est affiché en mairies de Nieuret (59), Clairmarais et Saint-Omer (62).

Article 6 : recours

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire – 59000 LILLE dans un délai de deux mois à compter de son affichage en mairie. Le tribunal administratif peut être également saisi par l'application Télérecours citoyen sur le site www.telerecours.fr.

Article 7 : exécution

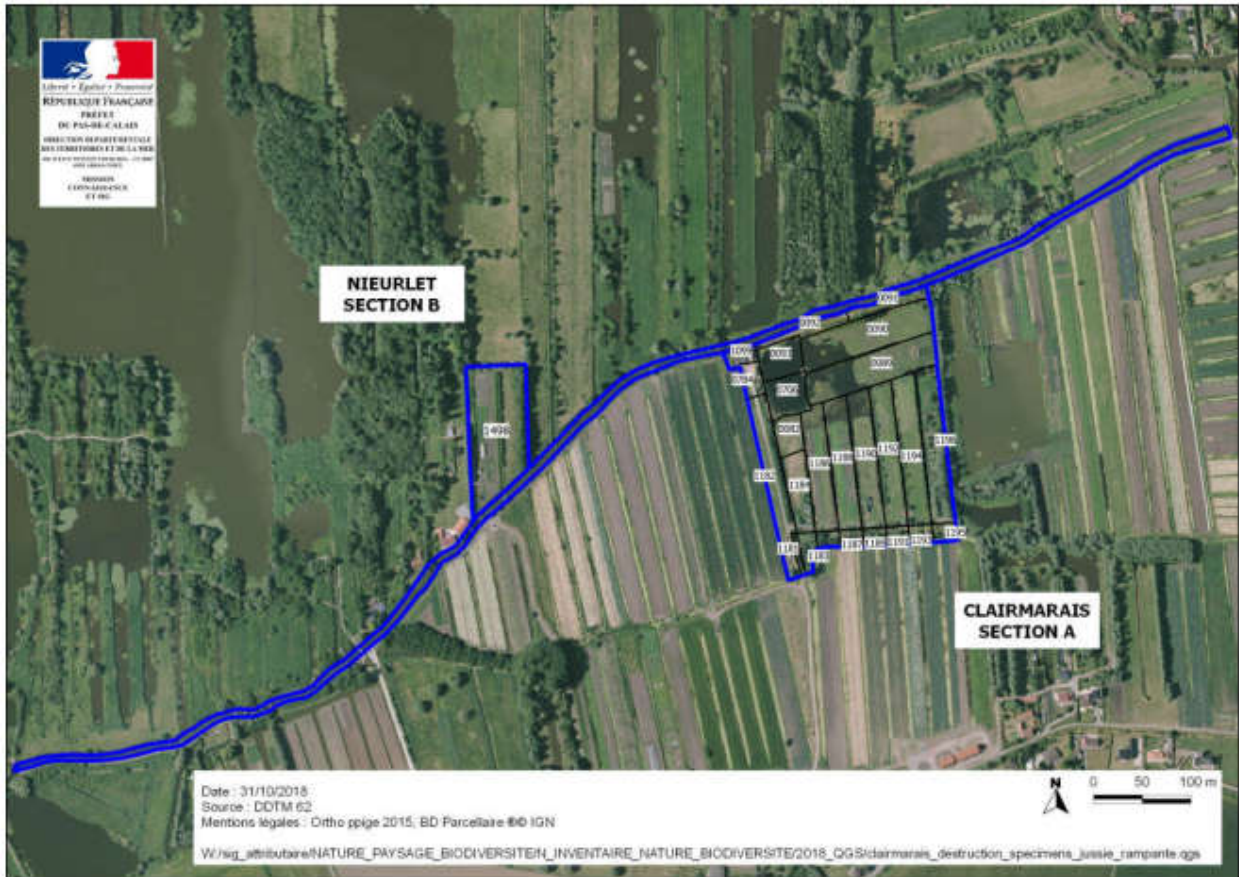
Les Secrétaires généraux des Préfectures du Nord et du Pas-de-Calais, les Commandants des groupements de gendarmerie départementaux du Nord et du Pas-de-Calais, les Directeurs départementaux des territoires et de la mer du Nord et du Pas-de-Calais, les Présidents des Conseils départementaux du Nord et du Pas-de-Calais, les Chefs des Services départementaux du Nord et du Pas-de-Calais de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, les Chefs des Services départementaux du Nord et du Pas-de-Calais de l'Agence française de la biodiversité, les Maires des communes de Nieuret (59), de Clairmarais (62) et de Saint-Omer (62) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Arras le 26 juin 2019
Le préfet du Pas-de-Calais
Signé Fabien SUDRY

Fait à Lille le 17 juillet 2019
Le Préfet du Nord
Signé Michel LALANDE

Annexe 1 :

Annexe 1
Périmètre d'application des mesures de restriction d'usage



Fait à Lille, le 17 juillet 2019

Le Préfet

signé

Michel LALANDE

Arras, le 26 juin 2019

Le Préfet

signé

Fabien SUDRY

- Arrêté inter-préfectoral autorisant la prospection et la destruction de spécimens de jussie rampante (IUDWIGIA PEPLIOIDES), délivrant autorisation de pénétrer dans les propriétés privées des communes du marais Audouartois

Article 1er : opérations de prospection et de destruction

Le Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale est chargé de mettre en œuvre :

- des opérations de prospection visant à recenser les foyers d'espèces exotiques envahissantes végétales ;
- des opérations de destruction de la Jussie rampante.

Ces opérations seront réalisées sur une période de 5 ans, sur les territoires des communes listées à l'article 2 du présent arrêté.

L'opération de destruction consiste à :

- arracher manuellement les spécimens de Jussie rampante ;
- charger ces spécimens sur des barques adaptées ;
- transporter en barque ces spécimens jusqu'à une zone prévue pour le déchargement des barques et le chargement des remorques routières ;
- transporter par la route les spécimens jusqu'au centre d'incinération Flamoval du Syndicat Mixte Flandre Morignie à ARQUES ;
- assurer la destruction des spécimens par incinération.

Dans ce cadre et conformément à l'article L. 411-8 du Code de l'environnement, les personnes participant à l'opération de destruction pilotée par le Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale sont autorisées à transporter les spécimens de Jussie rampante jusqu'au lieu de destruction. Cela concerne aussi le transporteur mandaté par le Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale.

Durant l'opération, le Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale prend toutes les mesures nécessaires pour éviter la dissémination de boutures ou de graines de Jussie rampante.

Article 2 : introduction au sein de propriétés privées

Les personnes placées sous l'autorité du Président du Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale sont autorisées à pénétrer dans les propriétés privées, closes ou non closes, situées sur les communes listées ci-dessous, pour y réaliser les opérations énoncées à l'article 1er du présent arrêté, au sein des communes suivantes.

Départements	Communes
Pas-de-Calais (62)	Arques Clairmarais Eperlecques Houille Longuenesse Mouille Saint-Martin-lez-Tatinghem Saint-Omer Salperwick Serques Tilques
Nord (59)	Nieurlet Noordpeene Saint-Momelin Watten

Ces personnes ne sont pas autorisées à pénétrer à l'intérieur des maisons d'habitation et des locaux.

Ces personnes pourront pénétrer :

- au sein des propriétés non closes, à l'expiration d'un délai d'affichage de 10 jours dans chaque mairie concernée,

- au sein des propriétés closes, autres que les maisons d'habitation, à l'expiration d'un délai de cinq jours à dater de la notification individuelle du présent arrêté au propriétaire par un agent du Parc naturel des Caps et Marais d'Opale, ou en son absence, au gardien de la propriété. A défaut de gardien connu demeurant dans la commune, le délai ne court qu'à partir de la notification au propriétaire faite en mairie. Le délai de cinq jours ne comprend ni le jour de la notification, ni celui de la mise à exécution. Ce délai expiré, si personne ne se présente pour permettre l'accès, lesdits agents peuvent entrer avec l'assistance du juge d'instance.

Chaque personne participant à l'opération devra être munie d'une copie du présent arrêté qui devra être présentée à toute réquisition.

Article 3

À la fin des opérations, tout dommage causé par les études sera réglé, à défaut d'accord amiable avec le propriétaire, par le Tribunal administratif de Lille 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire 59000 LILLE.

Article 4

Défense est faite aux propriétaires d'apporter aux personnes chargées des opérations aucun trouble ni empêchement et de déranger les différents signaux ou repères qui seront établis dans leur propriété.

La destruction, la détérioration ou le déplacement du matériel nécessaire à l'opération de destruction donnent lieu à l'application des dispositions de l'article 322.1 du nouveau code pénal.

Article 5

Les Maires des communes concernées sont invités à prêter leur concours et au besoin l'appui de leur autorité pour écarter les difficultés auxquelles pourraient donner lieu l'exécution de toutes les opérations prévues à l'article 1 du présent arrêté.

Article 6

La présente autorisation est valable à compter de sa publication au recueil des actes administratifs jusqu'au 31 décembre 2023.

Article 7

L'arrêté sera affiché dans chaque Mairie concernée avant le démarrage des travaux de prospection ou de destruction.

Article 8

Un bilan annuel est réalisé par le Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale et transmis au Conseil scientifique régional du patrimoine naturel, aux Directions départementales des territoires et de la mer du Nord et du Pas-de-Calais.

Article 9

Les Secrétaires généraux des Préfectures du Nord et du Pas-de-Calais, les Commandants de groupements de gendarmerie départementaux du Nord et du Pas-de-Calais, les Directeurs départementaux des territoires et de la mer du Nord et du Pas-de-Calais, les Maires des communes concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Article 10

Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire – 59000 LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut également être saisi par l'intermédiaire de l'application Télérecours citoyen sur le site www.telerecours.fr

Il est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

Fait à Arras le 23 juillet 2019

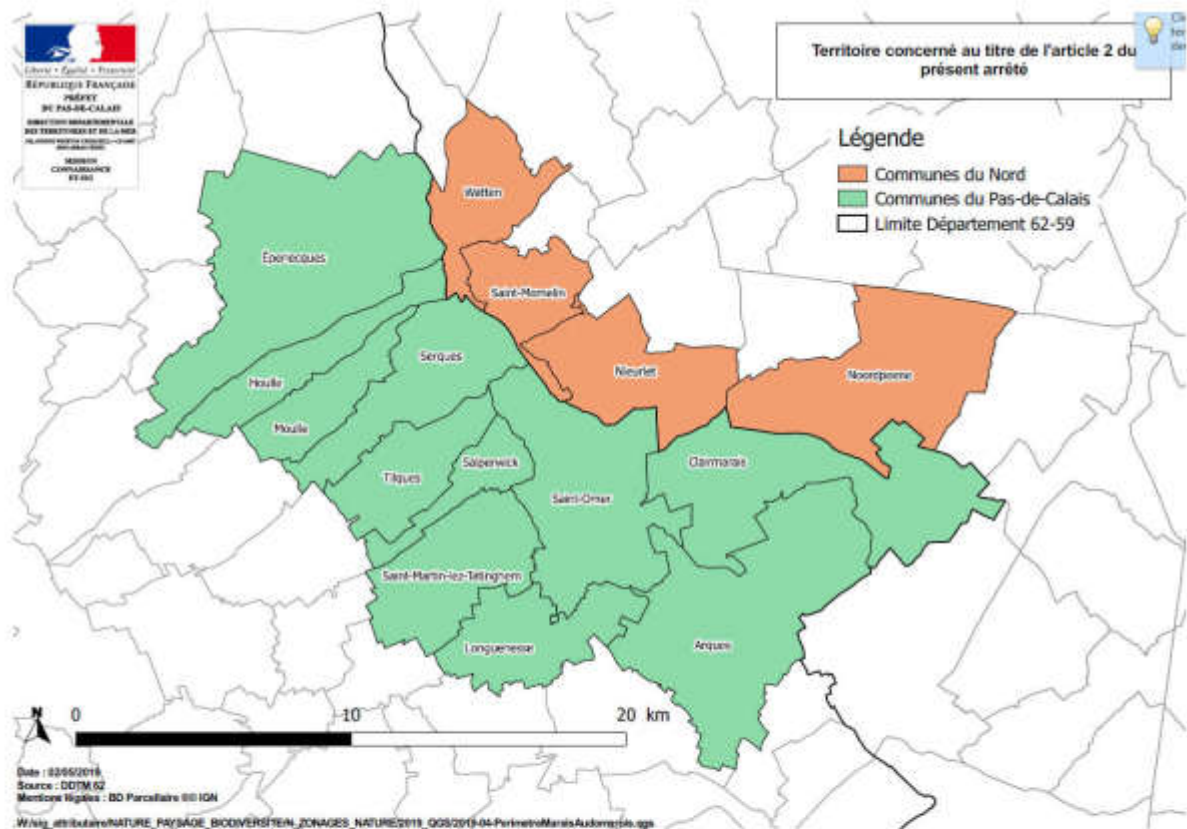
Le préfet du Pas-de-Calais

Signé Fabien SUDRY

Fait à Lille le 01 août 2019

Le Préfet du Nord

Signé Michel LALANDE



LILLE, le 01 août 2019

Le Préfet du Nord,

signé

MICHEL LALANDE

ARRAS, le 23 juillet 2019

Le Préfet du Pas-de-Calais,

signé

FABIEN SUDRY

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant les statuts de l'association foncière de remembrement intercommunale de BARALLE – RUMAUCOURT - SAUCHY-CAUCHY

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement intercommunale de Baralle – Rumaucourt - Sauchy-Cauchy tels qu'adoptés par l'assemblée de ses propriétaires par délibération du 6 septembre 2012, sont approuvés. Ces statuts sont joints au présent arrêté.

Article 2

Cet arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans les communes de Baralle, de Rumaucourt et de Sauchy-Cauchy et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, les Maires des communes de Baralle, de Rumaucourt et de Sauchy-Cauchy, le Président de l'AFR de Baralle – de Rumaucourt et de Sauchy-Cauchy ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019
Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé :Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement D'AVESNES-LES-BAPAUME

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement d'Avesnes-les-Bapaume, annexés ci-après, sont adoptés d'office.

Article 2

Cet arrêté est publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune d'Avesnes-les-Bapaume et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Maire de la commune d'Avesnes-les-Bapaume, le Président de l'AFR d'Avesnes-les-Bapaume ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019
Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé :Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de BEUGNATRE

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement de Beugnâtre, annexés ci-après, sont adoptés d'office.

Article 2

Cet arrêté est publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune de Beugnâtre et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Maire de la commune de Beugnâtre, le Président de l'AFR de Beugnâtre ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019
Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé :Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de BIEFVILLERS-LES-BAPAUME

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement de Biefvillers-les-Bapaume, annexés ci-après, sont adoptés d'office.

Article 2

Cet arrêté est publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune de Biefvillers-les-Bapaume et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Maire de la commune de Biefvillers-les-Bapaume, le Président de l'AFR de Biefvillers-les-Bapaume ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé : Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de D'AGNY-TGV

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement d'Agny-TGV, annexés ci-après, sont adoptés d'office.

Article 2

Cet arrêté est publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune d'Agny et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Maire de la commune d'Agny, le Président de l'AFR d'Agny ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé : Denis DELCOUR

- Arrêté préfectoral en date du 08 août 2019 approuvant d'office les statuts de l'association foncière de remembrement de Bapaume

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement de Bapaume, annexés ci-après, sont adoptés d'office.

Article 2

Cet arrêté est publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune de Bapaume et notifié au Président de l'association à qui il appartiendra de le notifier avec les statuts aux différents propriétaires et au comptable de l'association.

Article 3

Le Secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Directeur départemental des territoires et de la mer, le Maire de la commune de Bapaume, le Président de l'AFR de Bapaume ainsi que les propriétaires concernés et le comptable de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 8 août 2019

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé : Denis DELCOUR

DOMAINE PUBLICQUE ET MARITIME DU LITTORAL

- Arrêté en date du 26 juillet 2019 portant création et attribution d'un élevage de moules sur bouchotssur le DPM devant les communes de Dannes et Neufchâtel-Hardelot

Article 1er :

Il est créé un élevage de moules sur bouchots d'une longueur linéaire de 2 250 mètres linéaires sur le domaine public maritime devant les communes de Dannes et Neufchâtel-Hardelot réparti en 3 carrés et 3 demi-carrés tels que définis par le schéma des structures des exploitations de cultures marines du Pas-de-Calais fixé par l'arrêté préfectoral du 7 juin 2017 modifié et repris sur le plan joint en annexe.

Article 2 :

Après instruction des demandes n° 03/2018 et 05/2018 sus-visées, l'exploitation des 2 250 mètres linéaires d'élevage de moules sur bouchots est confiée à M. Stéphane DEWITTE. L'autorisation d'exploitation en cultures marines de la parcelle qui sera cadastré sous le n° 75-36 F6 sera délivré conformément aux dispositions de l'article R 923-11 du code rural et de la pêche maritime.

Article 3 :

La demande n° 05/2018 déposée par M Jean-Etienne VALLE portant concurrence partielle sur la demande n° 03/2018 sus-visée est rejetée.

Article 4 : délai et voie de recours

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le Sous-Préfet de Boulogne sur mer et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras le 26 juillet 2019
Le Préfet
Signé : Fabien SUDRY

- Arrêté en date du 26 juillet 2019 portant autorisation d'exploitation de la concession d'élevage de moules sur bouchots n° 75-36 F6

Article 1er :

Monsieur Stéphane DEWITTE (n° d'administré : 2004 4354), né le 17 mai 1977 à Rue (80) demeurant 22 l'Orée des pins – 80120 QUEND est autorisé dans le cadre d'une création à exploiter la concession désignée ci-dessous et située sur le domaine public maritime dans le ressort de la direction départementale des territoires et de la mer du Pas-de-Calais :

numéro	localisation	caractéristiques	longueur	expiration
75-36 F 6	Littoral des communes de DANNES et NEUFCHÂTEL-HARDELLOT	Élevage de moules sur bouchots	2 250 mètres répartis en 3 lots de 5 lignes de 100 m et 3 demi-lots de 5 lignes de 50 m espacées de 25 m implantés comme précisé en annexe III du cahier des charges	35 ans à compter de la signature du présent arrêté

Article 2 :

La concession désignée ci-dessus est soumise :
aux prescriptions générales rappelées dans le cahier des charges joint à la présente autorisation ;
aux prescriptions particulières prévues dans les annexes ci-jointes.

Article 3 :

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais sont chargés , chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Arras, le 26 juillet 2019
Le Préfet,
Signé : Fabien SUDRY

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS

PÔLE ÉTAT, STRATÉGIE ET RESSOURCES

- Liste des responsables de services disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts.

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS

Liste des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts

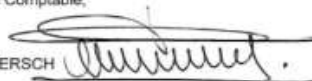
Date de mise à jour : 01/09/2019

Cette liste remplace la liste publiée précédemment, à compter du 1^{er} SEPTEMBRE 2019

Prénom / Nom	Service
MR Ludovic MONTUELLE	1ère Brigade de Vérifications
MR Sébastien COLLIN	2ème Brigade de Vérifications
MR Hervé THEVENON	3ème Brigade de Vérifications
MR Thibaut ROBERT	3ème Brigade de Vérifications
MR Olivier LELEU	4ème Brigade de Vérifications
MR Patrick GAUTIEZ	4ème Brigade de Vérifications
MR Bruno GOSSELIN	Brigade de Contrôle et de Recherche
MM Geneviève GÉREZ	Pôle de Contrôle et d'Expertise ARRAS
MM Anne-Marie ROUTIER	Pôle de Contrôle et d'Expertise BETHUNE
MR Bertrand BLOQUET	Pôle de Contrôle et d'Expertise BOULOGNE
MR Olivier LELEU	Pôle de Contrôle et d'Expertise CALAIS
MR Patrick GAUTIEZ	Pôle de Contrôle et d'Expertise CALAIS
MR Eric KLEIN	Pôle de Fiscalité Personnelle et Patrimoniale (Inspection Arras et Lens)
MM Caroline BAILLIET	Pôle de Fiscalité Personnelle et Patrimoniale (Inspection Béthune, Calais et Saint-Omer)
MM Evelyne TOQUET	Pôle de Fiscalité Personnelle et Patrimoniale (Inspection Boulogne et Montreuil)
MR Christian TAVERNE	Pôle de Recouvrement Spécialisé
MM Marie-Pierre DELEU	Pôle d'Évaluation des Locaux Professionnels / Pôle de Topographie et de Gestion Cadastre
MR Yves MAILLY	Service de Publicité Foncière ARRAS 1
MR Hugues COCHE	Service de Publicité Foncière BETHUNE 1
MR Hugues COCHE	Service de Publicité Foncière BETHUNE 2
MR André PÉRAD	Service de Publicité Foncière BOULOGNE-SUR-MER 1
MM Véronique WROBLAK	Service de Publicité Foncière BOULOGNE-SUR-MER 2
MR Philippe DUCROCO	Service de Publicité Foncière SAINT-OMER
MR Gérard BOULANGER	Service de Publicité Foncière ARRAS 2
MM Anne-Marie MAILLY	Service des Impôts des Entreprises ARRAS
MR Eric MASZTALERZ	Service des Impôts des Entreprises BETHUNE
MM Catherine GUILLEMIN	Service des Impôts des Entreprises BOULOGNE-SUR-MER
MR Pascal LEQUINI	Service des Impôts des Entreprises CALAIS
MR Pierre COCQUEL	Service des Impôts des Entreprises LENS
MR Patrick LEBLANC	Service des Impôts des Entreprises MONTREUIL-SUR-MER
MR Bruno LEROY	Service des Impôts des Entreprises SAINT-OMER
MR Bertrand FLAVIGNY	Service des Impôts des Particuliers ARRAS
MM Frédéric GEORGES	Service des Impôts des Particuliers BETHUNE
MR Bruno LORRE	Service des Impôts des Particuliers BOULOGNE-SUR-MER
MR Daniel CAGNEAUX	Service des Impôts des Particuliers CALAIS
MM Annie PRUDHOMME	Service des Impôts des Particuliers et des Entreprises BRUJAY-LA-BUISSIÈRE
MR Eric DELATTRE	Service des Impôts des Particuliers et des Entreprises HENIN-BEAUMONT
MR Gérard PRUVOST	Service des Impôts des Particuliers LILLERS
MR Michaël LACRAMPE	Service des Impôts des Particuliers et des Entreprises SAINT-POL-SUR-TERNOISE
MR Bruno BUIRON	Service des Impôts des Particuliers LENS-NORD
MR Christophe DUMINY	Service des Impôts des Particuliers LENS-SUD
MM Muriel DELATTRE	Service des Impôts des Particuliers MONTREUIL-SUR-MER
MM Christian FAUVERGUE	Service des Impôts des Particuliers SAINT-OMER
MR Sébastien HUTEAU	Trésorerie AIRE-SUR-LA-LYS-THEROUANNE
MR Hervé DANNEELS	Trésorerie ARDRES-EPERLECOQUES
MM Céline DEMEY	Trésorerie AUBIGNY-EN-ARTOIS
MM Magali DEFOSSEZ	Trésorerie AUDRUICQ
MR Serge CZULEWYCZ	Trésorerie AUXI-LE-CHÂTEAU - FREVENT
MM Martine RICHARD	Trésorerie AVESNES-LE-COMTE
MM Michèle ADAMSKI	Trésorerie BAPAUME
MM Isabelle HARTMANN	Trésorerie BERCK-SUR-MER
MR Michel PAVY	Trésorerie BEUVRY
MR Patrice GOUY	Trésorerie BULLY-LES-MINES
MR Pascal TAVERNE	Trésorerie CAMPAGNE-LES-HESDIN
MR Bertrand DULARY	Trésorerie CARVIN
MR Jacky LEVEUGLE	Trésorerie DESVRES
MM Isabelle CAMBRAY	Trésorerie DOUVRIIN
MR Arnaud TAILLANDIER	Trésorerie FAUQUEMBERGUES
MR Daniel LELEU	Trésorerie FRUGES
MM Nathalie HURET	Trésorerie GUINES
MM Dany LEURS	Trésorerie HERSIN-COUPIGNY
MR David VERHAEVERBEKE	Trésorerie HEUCHIN-PERNES
MR Guillaume DELELIS	Trésorerie LAVENTIE
MR André OWCZARZAK	Trésorerie LE TOUQUET
MM Emmanuelle MALBRANCO	Trésorerie LUMBRES
MR Franck DUPUY	Trésorerie MARQUION
MM Françoise MONTEIL	Trésorerie MARQUISE
MR Philippe RICQ	Trésorerie VIMY
MM Lucie DUPONT	Trésorerie VITRY-EN-ARTOIS

Pour le Directeur Départemental des Finances Publiques,
Le Chef de Service Comptable,

Didier VERMEERSCH



- Arrêté en date du 6 août 2019 portant fermeture au public à titre exceptionnel de la trésorerie de Vimy les lundi 12, mardi 13 et mercredi 14 août 2019

Article 1er – La Trésorerie de VIMY sera fermée au public à titre exceptionnel les lundi 12, mardi 13 et mercredi 14 août 2019 ;

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 6 août 2019
Pour le Directeur Départemental des Finances Publiques,
L'Administratrice des Finances Publiques,
Adjointe au directeur du Pôle Etat Stratégie et Ressources
Signé Isabelle JOUINOT

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

- Récépissé de déclaration en date du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP841058035 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - Organisme CONDETTE Frédéric dont l'établissement principal est situé 21 Rue de la Chapelle 62152 NEUFCHATEL HARDELOT

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5;

Le préfet du Pas-de-Calais

Constate :

Qu'une modification de déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - Unité départementale du Pas-de-Calais le 14 juin 2019 par Monsieur Frédéric CONDETTE en qualité de dirigeant, pour l'organisme CONDETTE Frédéric dont l'établissement principal est situé 21 Rue de la Chapelle 62152 NEUFCHATEL HARDELOT et enregistré sous le N° SAP841058035 pour les activités suivantes :

Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Petits travaux de jardinage
- Soins et promenade d'animaux de compagnie pour personnes dépendantes (hors soins vétérinaires et toilettage)
- Maintenance et vigilance temporaires à domicile de la résidence principale et secondaire

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités 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 dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la modification de 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.

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.

Fait à Arras, le 22 Juillet 2019,
Pour la DIRECCTE,
le Directeur de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais,
Signé Florent FRAMERY

- Récépissé de déclaration en date du 29 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/339627655 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - entreprise individuelle « CAPAIDOM SERVICES » à MARQUISE (62250) – 9, Rue de Verdun

VU le document d'instruction DGCIS – n°1-2012 du 26 avril 2012 relatif à la déclaration et agrément des organismes de services à la personne,

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 18 Juillet 2019 par Monsieur Thierry LECLERCQ, gérant de l'entreprise individuelle « CAPAIDOM SERVICES » à MARQUISE (62250) – 9, Rue de Verdun

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 « CAPAIDOM SERVICES » à MARQUISE (62250) – 9, Rue de Verdun sous n° SAP/339627655.

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

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

Activités relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire:

Entretien de la maison et travaux ménagers.
Petits travaux de jardinage.
Travaux de petit bricolage.
Garde enfant + 3 ans.
Préparation de repas à domicile.
Livraison de repas à domicile.
Collecte et livraison de linge repassé.
Livraison de courses à domicile.
Assistance administrative à domicile.
Accompagnement des enfants de + 3 ans.
Accompagnement des personnes ayant besoin aide temporaire (hors PA/PH).
Assistance aux pers. ayant besoin aide temporaire (hors PA/PH).
Assistance informatique à domicile
Maintenance et vigilance temporaires de résidence
Conduite du véhicule pers. ayant besoin aide temp. (hors PA/PH)

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 29 Juillet 2019
Pour Le Préfet du Pas-de-Calais,
Par délégation,
Le Directeur de l'UD 62,
Signé Florent FRAMERY

CENTRE HOSPITALIER DE LENS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Décision n°2019-8 en date du 24 juillet 2019 portant ouverture d'un concours externe sur titres pour l'accès au grade d'animateur

Article 1^{er} : Un concours externe sur titres est ouvert en vue du recrutement d'un animateur au Centre Hospitalier de Lens ;

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature les titulaires d'un titre ou d'un diplôme professionnel, délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au niveau III, délivré dans les domaines correspondant aux missions confiées aux membres du corps telles que définies à l'article 3 ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

Article 3 : Le concours externe sur titres de recrutement d'animateur prévu à l'article 5 du décret du 4 février 2014 susvisé, comporte une épreuve d'admission, composée de l'examen du dossier de candidature et d'un entretien oral.

L'examen par le jury du dossier de candidature consiste en l'analyse de sa complétude, vérifiant d'une part la possession d'un diplôme, titre de formation ou d'une attestation d'équivalence requis pour l'accès au corps d'animateur de la fonction publique hospitalière, et appréciant d'autre part, les qualités générales du dossier de candidature, afin d'évaluer l'aptitude à exercer les missions d'animateur.

L'entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à travailler, sa motivation et son aptitude à exercer des missions dévolues aux membres du corps (durée : vingt minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 1).

Article 4 : Les candidatures doivent être déposées avant le 24 Août 2019 dernier délai, à l'adresse suivante :

Centre Hospitalier de Lens
Direction des Ressources Humaines
Gestion des Carrières / Concours
99 route de la Bassée
62307 LENS CEDEX

Article 5 : La présente décision fera l'objet d'un affichage dans l'établissement et sera transmise à la préfecture et aux sous-préfectures du département du Pas de Calais.

CENTRE HOSPITALIER DE CALAIS

- Décision n°222 en date du 15 juillet 2019 portant délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais



DECISION N°222

Objet : Délégation de signature du Chef d'établissement du Centre Hospitalier de Calais.

Références :

Article L. 6143-7 et articles D.6143-33 à D. 6143-35 et R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

DECIDE

Article 1^{er} :

Monsieur Grégory VIDOR, chargé de la direction des services financiers, du contrôle de gestion et du bureau des entrées au Centre Hospitalier de Calais dispose d'une délégation générale de directeur d'établissement durant l'absence de Madame HENNION et de Madame GEROME du lundi 05 août au vendredi 09 août 2019 inclus.

Article 2 :

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 3 :

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

Article 4 :

Conformément à l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente délégation est communiquée au prochain 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.

Article 5 :

La date d'effet de cette décision est fixée au lundi 05 août 2019.


Fait à Calais, le 15 juillet 2019.

Le Directeur délégant,


Caroline HENNION



Le délégataire,


Grégory VIDOR

CENTRE HOSPITALIER DE BAPAUME

- Décision n°2019-009 en date du 5 juillet 2019 portant délégation de signature

Considérant que la présente délégation de signature annule et remplace la délégation de signature prise par décision n° 2019-001.

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 Hélène COFFIN, Directrice déléguée**, reçoit délégation de signature pour les affaires relevant de ses compétences.



Intérim de la direction

Délégation de signature est donnée à **Madame Hélène COFFIN** 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 :

Monsieur Driss BENNIS, Directeur adjoint,
Madame Hélène COFFIN, Directrice adjointe,
Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe,
Madame Hélène DERUDDRE, Directrice adjointe,
Monsieur Johan DUSAUTOIS, Directeur technique,
Madame Delphine DUSSOL, Directrice adjointe,

Madame Amélie JEAN, 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 Hélène COFFIN, Directrice Déléguée,**
- **Monsieur Driss BENNIS, Directeur adjoint,**
- **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 Hélène COFFIN**, pour la signature de tout courrier et document relevant de l'organisation des soins.

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hélène COFFIN**, **Directrice déléguée du Centre hospitalier de BAPAUME et de Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice adjointe chargée de la coordination générale des soins**, délégation de signature est donnée à **Madame Christelle LOUBRY**, coordinatrice des soins, **Madame Cathy GAYMAY, Monsieur Frédéric DESPINOY, Cadres de Santé**, et **Madame Emeline DELPORTE, Monsieur Grégoire DYMELE, Monsieur Pascal CANESSE 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 Hélène COFFIN, 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 internes 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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN**, délégation est donnée à **Monsieur Johan DUSAUTOIS, Directeur Adjoint** 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 réponse aux usagers et leurs familles.

ARTICLE 6 – Achats et Ressources Logistiques et Techniques

Délégation de signature est donnée à **Madame Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN** ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation 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.

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.

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.

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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN, 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 Hélène COFFIN**, 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 Hélène COFFIN** 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 Hélène COFFIN**, 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 05 juillet 2019.

Directeur par intérim
Signé Pierre BERTRAND

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE L'ARTOIS

DIRECTION GÉNÉRALE

- Décision n° 23/2019 en date du 10 juillet 2019 qui annule et remplace la Décision n° 02-2019 portant délégation de signature

CHAPITRE I^{er} : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er} :

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

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

Article 2

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

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

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - L'organisation, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la Convention Constitutive et du Projet Médical Partagé.
 - La contractualisation avec les pôles d'activité inter-établissements et en assure le suivi.
 - Le suivi des projets mis en œuvre par les pôles d'activité en application de la stratégie du GHT.
 - Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.
 - La coordination des dossiers d'évaluation des activités autorisées.
 - Le management des cadres administratifs de pôle.
- Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
 - La coordination du calendrier des instances du GHT.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Comité Stratégique, du Collège Médical et de son bureau, du Comité Territorial des Elus Locaux, du Conseil des Chefs de Pôles et du Comité de Direction.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le GHT et ses établissements.

Madame Emilie DEMAN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Neuro Cardio Vasculaire du GHT et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Hospitalo-Universitaire de l'Artois, GCS de Cancérologie de l'Artois et GCS de cardiologie publique interventionnelle de l'Artois.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de **Madame Claire LAURENT**. Elle est appuyée par **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.

Ses missions sont les suivantes :

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

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

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 et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Centre de dialyse du Lensois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.

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

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

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

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

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

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

Madame Virginie PIGOT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle 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 du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
- La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

Monsieur Olivier FROMENTIN 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**.

Madame Sylvie CHOQUET assure :

- l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social.
- La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.

Les missions de **La Direction des Ressources Humaines** sont les suivantes :

- Le dialogue social dont l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social, et les instances représentatives du personnel des établissements.
- La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.
- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.
- La gestion du personnel non médical.
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.

Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle 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**. Ses missions sont les suivantes :

- La présidence de la CSIRMT du GHT et la présidence de la CSIRMT de chaque établissement du groupement.
- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins de GHT.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation, et médico-techniques.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.
- La gestion des ressources en personnels, en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La coordination de la Commission parcours patient (CPP).

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

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

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

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

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

- Au titre du Nouvel Hôpital :
 - La maîtrise foncière du projet
 - La conduite des procédures administratives

- Les recherches de financements complémentaires
 - Le pilotage opérationnel du projet architectural
 - La préparation et la mise en œuvre du déménagement
- Au titre des travaux et de la maintenance :
- La définition et la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier.
 - La maîtrise d'ouvrage des immobilisations.
 - La définition et la mise en œuvre de la politique de la maintenance préventive et curative des installations et des équipements.
 - La définition et la mise en œuvre du Schéma Directeur sécurité en lien avec les délégations à la sécurité de chaque établissement.
 - L'affectation des locaux.
- Au titre de la sécurité et de la Sûreté :
- La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité.
 - La prise en compte, dans les opérations de travaux et de maintenance, des exigences de sécurité incendie.
 - La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes.
 - La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité et à la Sûreté.

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

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

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

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

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

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

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le cadre de la filière gériatrique de territoire :
- Accompagner les pôles dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet médical partagé du GHT dans le domaine de la gériatrie.
 - Garantir un parcours de soins cohérent pour les personnes âgées gériatriques du territoire, en lien avec la commission parcours patient du GHT.
 - Développer les partenariats avec les acteurs impliqués dans la filière gériatrique de territoire.
 - Assurer la représentation administrative du GHT dans le domaine de la gériatrie auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle.

Par ailleurs, **Madame Anne-Sophie DELHAYE, Monsieur Dominique DESCHILDRE et Madame Elisabeth MONNIN** assurent conjointement les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Rééducation et Gériatrie du GHT.

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 Jalal SOUJAD**. Il est appuyé par **Monsieur Olivier GAVREL** qui exerce la fonction de directeur adjoint au sein de la DSIHN.

Ses missions sont les suivantes :

- La préparation et la mise en place du Schéma d'Evolution du Système d'Information et de convergence.
- L'animation du Comité de gouvernance SIH (COPIL SIH).
- La prise en compte des besoins des utilisateurs du Système d'Information Hospitalier.
- Garantir les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier du GHT, les mesures d'organisation du projet N@HO.
- Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.

- Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à maîtrise d'ouvrage.
- Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information du GHT

Article 3

La présente décision est applicable à compter du 15 juillet 2019.

Fait à Lens, le 10 juillet 2019
Le Directeur des 4 établissements du GHT de l'Artois,
Signé Edmond MACKOWIAK

CENTRE HOSPITALIER DE BÉTHUNE-BEUVRY

- Décision DG 7.2 / 25-2019 en date du 10 juillet 2019 - Annule et remplace la Décision n° DG 7.2 / 17-2019 du 1er/02/2019 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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 : Délégation générale de signature

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

La représentation de la **Direction Générale du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry** est placée sous la responsabilité de **Madame Marie-Laure CAPPE**, Directeur de site. Ses missions sont les suivantes :

- Le suivi des affaires générales de l'établissement et la représentation administrative du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle 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**.et assure les fonctions suivantes :

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

Madame Emilie DEMAN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements 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, au contrôle de gestion et le parcours médico-administratif et de l'optimisation des recettes. Ses missions sont les suivantes :

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

Madame Madeleine DOMITIN est Directeur des Affaires Financières Adjoint et est en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.

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

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

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

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

Madame Emeline BERTRAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements 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.
 - Mise à disposition de personnels non médicaux : Gestion des conventions de mise à disposition et suivi des facturations.
 - Gestion des carrières : avancement, notation, discipline.
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience.
 - Suivi et analyse de l'absentéisme.
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, mutuelle).
 - Rémunération du personnel non médical.
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
- Les procédures et contrôles relatifs à la certification des comptes - Volet personnel non médical.
- Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation et le secrétariat du Comité Technique d' Etablissement, du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

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**. Ses missions sont les suivantes :

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

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT et **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, adjoint à la Direction des soins, la vice-présidence.

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

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

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

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

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

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

Monsieur Didier LEFEBVRE a sous sa responsabilité la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté. Il est chargé du pilotage de la définition du schéma directeur immobilier du GHT hors Nouvel Hôpital et de sa déclinaison au titre des projets d'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec la DTM, et associe les directeurs de site. Au titre du Nouvel Hôpital, il coordonne la recherche de financements complémentaires. Il participe aux actions de communication interne et externe sur le Nouvel hôpital en appui de la DCQR du GHT qui

reste pilote de cette communication. Il anime les relations institutionnelles et partenariales pour le chantier Nouvel Hôpital au titre des clauses sociales, sur les questions d'impact économique et sur le suivi du devenir du site actuel du centre hospitalier de Lens.

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

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

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

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

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

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

Madame Anne-Sophie DELHAYE, Monsieur Dominique DESCHILDRE et Madame 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 Jalal SOUJAD**. Il est appuyé par **Monsieur Olivier GAVREL** qui exerce la fonction de directeur adjoint au sein de la DSIHN.

Ses missions sont les suivantes :

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

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

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

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.
- Les notes de service.
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A en particulier : les cadres de direction, les Attachés d'administration - Cadres supérieurs et Ingénieurs et des personnels médicaux qui ne relèvent pas d'une autre autorité.
- Les ordres de missions et les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.
- Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.
- Les marchés et les 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 Marie-Laure CAPPE** ou **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE**, ou **Monsieur Laurent ZADERATZKY** ou **Madame Sylvie CHOQUET**, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN** et **Madame Laura LEMORT**, délégation de signature est donnée à **Madame Marie-Laure CAPPE**.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et, en cas d'empêchement, à **Monsieur Nicolas SZTUREMSKI**, Assistant finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

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

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et est en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes et à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable des finances et en cas d'absence ou d'empêchement à **Madame Lydie DARCHEVILLE**, Responsable des admissions, et à **Madame Anne-Sophie DHONT**, responsable de la facturation pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

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

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

Compte	Libellé Compte (cp)	Compte	Libellé Compte (cp)
H60631	ALIMENTATION NON STOCKABLE	H62283	REM. INTERMEDIAIRES DIVERS AUTRE
H606820	FOURNITURES LOISIRS	H6231	ANNONCES ET INSERTIONS
H606821	ARBRE DE NOEL	H6241	TRANSPORTS DE BIENS
H61112	IMAGERIE MEDICALE	H62411	TRANSPORTS DE BIEN DAFA
H61114	DENTISTES	H6243	TRANSPORTS ENTRE ETABLISSEMENTS
H61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	H6245	TRANSPORT DES USAGERS
H61117	HOSPITALISATION A L'EXTERIEUR	H6248	TRANSPORTS DIVERS
H61118	AUTRES PRESTATIONS A CARACTERE MEDI	H62571	RECEPTIONS DIVERS
H61221	CREDIT BAIL MATERIEL INFORMATIQUE R	H6263	AFFRANCHISSEMENTS
H61223	CREDIT BAIL BIOMEDICAL	H6272	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
H61228	CREDIT BAIL AUTRES	H6278	FRAIS COMMISSIONS SUR PRESTATIONS
H61251	CREDIT BAIL IMMOBILIER	H62883	AUTRES PRESTATIONS GENERALES
H613221	LOCATION IMMOBILIERE	H628832	ETUDES ET AUDITS
H6132583	DAFA AUTRES LOCATIONS	H628833	ANALYSES ALIMENTAIRES
H614	CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE	H62886	PRESTATIONS DIVERSES DAFA
H6172	ETUDES ET RECHERCHES AUTRES SERVICE	H63341	COTISATION AU CENTRE NAT DE GESTION
H61841	COTISATIONS C N E H	H635111	COTISATIONS FONCIERES DES ENTREPRIS
H61844	COTISATIONS DIVERSES	H63512	TAXES FONCIERES
H61846	COTISATION F H F - U N H E	H63513	AUTRES IMPOTS LOCAUX
H61847	RESEAU QUALITE SANTE	H637	AUTRES IMPOTS TAXES VERSEMENTS ASSI
H618800	AUTRES FRAIS DIVERS	H651	RED CONCESSION BREVET LICENCES ETC.
H618810	FRAIS ACCREDITATION LABORATOIRE	H6522	CONTRIBUTIONS AUX GCS MATISS
H6223	MEDECINS	H6541	CREANCES ADMISES EN NON VALEUR
H62261	COMMISSAIRES AUX COMPTES MISSION	H6542	CREANCES ETEINTES
H62261	COMMISSAIRES AUX CPTES - HONORAIRES	H65781	SUBVENTIONS
H62268	HONORAIRES - AUTRES	H65882	CHARGES DIV DE GESTION COURANTE
H62268	HONORAIRES AUTRES - AVOCATS	Titre 4	CH FINANCIERES, EXCEPTIONNELLES ET DOTATIONS AU AMORTISSEMENTS

H6227	FRAIS D'ACTE ET DE CONTENTIEUX		ET PROVISIONS
-------	--------------------------------	--	---------------

Par ailleurs, délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable des finances, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

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

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

En cas d'empêchement de **Madame Claire LAURENT**, délégation de signature est donnée à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable des finances, et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Lydie DARCHEVILLE** ou **Madame Anne-Sophie DHONT**, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de Gestion, les documents relatifs aux affaires suivantes :

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

Article 5

Délégation est accordée à **Madame Emeline BERTRAND**, en cas d'absence à **Monsieur Maxime MEUNIER**, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Nathalie HOUSSOY**, Responsable Adjoint aux approvisionnements, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTSNH	602631	FOURNITURES ATELIER PEINTURE
DTSNH	602632	FOURNITURES ATELIER ELECTIQUE
DTSNH	602633	FOURNITURES ATELIER PLOMBERIE
DTSNH	602634	FOURNITURES ATELIER MENUISERIE
DTSNH	602635	FOURNITURES ATELIER ELECTRONIQUE
DTSNH	6062683	PETIT MATERIEL SECURITE
DTSNH	6062688	AUTRES ACHATS NON STOCKES
DTSNH	6131581	AUTRES LOCATIONS A CARACT MEDICAL
DTSNH	6132582	ST - AUTRES LOCATIONS
DTSNH	6151681	MAINTENANCE - AUTRES
DTSNH	6152200	ENT BATIMENTS ATELIER ELECTRICITE
DTSNH	6152201	ENT BATIMENTS ATELIER MENUISERIE
DTSNH	6152202	ENT BATIMENTS ATELIER PLOMBERIE
DTSNH	6152203	ENT BATIMENT ATELIER PEINTURES
DTSNH	615221	ENTRETIEN REPARATIONS BATIMENTS EXT

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

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

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour la signature de l'ensemble des devis. En cas d'absence, les devis inférieurs à 500€ peuvent être signés par **Monsieur Marc CHARPENTIER**, Responsable du Département Achats Hôtelières et Généraux, **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, **Madame Edwige LESAFFRE**, Responsable Achats Biomédical, Biologie, SI, DMNS et **Madame Marie-Amélie SEGARD**, Responsable Achats Produits de Santé.

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

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

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

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

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de fœtopathologie.

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

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

Article 6

Les comptes suivants sont délégués à Monsieur le **Docteur Bruno FRIMAT**, chef du Pôle Inter-Etablissements Pharmacie et Stérilisation et, en cas d'empêchement, à **Madame le Docteur FLORET**, Responsable pharmacie et, en cas d'empêchement, à **Madame le Docteur**

GRANSARD aux fins d'engager (commander) et aux fins de réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Liste des comptes pour la Pharmacie

DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
PHARMACIE	PHARMA	602111	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC A.
PHARMACIE	PHARMA	602112	SPEC.PHARMAC.MED.NUCLEAIRE
PHARMACIE	PHARMA	602113	PRODUITS RADIO ACTIF
PHARMACIE	PHARMA	602121	SPECIALITES PHARM AVEC AMM INSCRITE
PHARMACIE	PHARMA	602131	SPECIALITES PHARMA SOSU ATU
PHARMACIE	PHARMA	60215	PRODUITS SANGUINS
PHARMACIE	PHARMA	60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
PHARMACIE	PHARMA	60217	PRODUITS DE BASE
PHARMACIE	PHARMA	602182	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
PHARMACIE	PHARMA	60221	DISP MED NON STE PANSE. LIGA.
PHARMACIE	PHARMA	602221	PARENTERAL
PHARMACIE	PHARMA	602222	DIGESTIF
PHARMACIE	PHARMA	602223	GENITO-URINAIRE
PHARMACIE	PHARMA	602224	RESPIRATOIRE
PHARMACIE	PHARMA	602225	AUTRES ABORDS
PHARMACIE	PHARMA	60223	DISPOSITIFS MEDICAUX STE AUTRE
PHARMACIE	PHARMA	602251	FOURNITURES D'ENDOSCOPIES HORS COEL
PHARMACIE	PHARMA	602252	FOURNITURES DE COELIOSCOPIE
PHARMACIE	PHARMA	6022611	DMI FIGURANT SUR LISTE MENTIONNEE
PHARMACIE	PHARMA	6022681	PROTHESES ORTHOPEDIQUES
PHARMACIE	PHARMA	6022682	PACE MAKER SONDES CARDIAQUES
PHARMACIE	PHARMA	6022683	PROTHESES VASCULAIRES
PHARMACIE	PHARMA	6022685	PROTHESES ABDOMINALES
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
PHARMACIE	PHARMA	6022686	PROTHESES AUTRES
PHARMACIE	PHARMA	60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
PHARMACIE	PHARMA	602280	AUTRES DISPOSITIFS MEDICAUX
PHARMACIE	PHARMA	6132581	PHARMACIE - AUTRES LOCATIONS

Article 7

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

Liste des comptes pour le laboratoire

DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
LABORATOIRE	LABO	602240	REACTIFS BIOCHIMIE
LABORATOIRE	LABO	602241	REACTIFS HEMATOLOGIE
LABORATOIRE	LABO	602242	REACTIFS BACTERIOLOGIE
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
LABORATOIRE	LABO	602243	REACTIFS IMMUNOLOGIE
LABORATOIRE	LABO	602244	REACTIFS SERVICES
LABORATOIRE	LABO	602245	REACTIFS MOLECULAIRES
LABORATOIRE	LABO	6022460	CONSOMMABLES LABO SERVICES

LABORATOIRE	LABO	602247	PRODUITS LABO GENERAL
LABORATOIRE	LABO	606620	COMSOMMABLES BIOCHIMIE
LABORATOIRE	LABO	606623	CONSOMMABLES IMMUNOLOGIE HORMONOLOG
LABORATOIRE	LABO	606624	CONSOMMABLES LABO SERVICES
LABORATOIRE	LABO	61113	LABORATOIRES

Article 8

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

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

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

Article 9

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

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

Article 10

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, excepté le personnel de direction
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les ordres de mission avec ou sans frais à l'exception de ceux des cadres de direction et des personnels placés sous l'autorité directe du Directeur ; et de ceux délégués aux cadres paramédicaux de pôles.
- Les bordereaux Journal de mandats concernant la paye, les organismes sociaux (IRCANTEC – CNRACL), la formation continue, les visites médicales d'expertises.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de direction et du personnel relevant du grade de sage-femme :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Mise à disposition
 - Travail à temps partiel
 - Notation
 - Radiation des cadres
 - Acceptation de démission
 - Admission à la retraite
- Les autorisations ou refus de cumul d'activité.
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
- Les dossiers de retraite.
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.

- Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
- Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
- Les dossiers de versement des capitaux décès.
- Les dossiers de saisine du Comité Médical et Commission de Réforme.
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
 - Congés de Longue Maladie (CLM)
 - Congés de Longue Durée (CLD)
 - Accidents du travail et maladies professionnelles
 - Congés maladie ordinaire
 - Réintégration après CLM ou CLD
 - Mi-temps thérapeutique
 - Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux expertises et contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles ; aux contrôles des agents en congés de maladie.
- Les conventions de stage avec l'ensemble des écoles, instituts de formation et pôle emploi.
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles et congés de formation professionnelle (CFP).
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les demandes d'autorisation d'accès à l'Unité de Consultations Ambulatoires de la Maison d'Arrêt de Béthune-Beuvry.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS, TPG...).
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry.
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

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

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

Liste des comptes pour la DRH

ENGAGEMENT, LIQUIDATION, MANDATEMENT			
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62114	INTERIM DU PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62251	INDEMNITES AUX COMPTABLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62510	DEPLACEMENTS PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	631110	TAXES SUR SALAIRES PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63311	TRANSPORT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63321	LOGEMENT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633312	CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63360	FONDS EMPLOI HOSPITALIER TITULAIRES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	63361	FONDS EMPLOI HOSPITALIER CONTRACTUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	6337	FMEP
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64111	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641120	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641121	N B I
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64113	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64115	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641181	INDEMNITES DIMANCHES ET JRS FERIES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641182	TRAVAIL INTENSIF NUIT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641183	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641185	INDEMN LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641186	INDEMN FORFAIT TECHNIQUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641187	INDEMN EXCEPT PREST EN ESPECES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641188	AUTRES INDEMNITES M-2
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641189	INDEMN SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64131	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64132	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64133	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64135	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641381	INDEMNITES DIMANCHES ET JOURS FERIE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641382	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641383	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641385	INDEMN.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641386	INDEMNITE FORF.TECHNIQUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641388	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641389	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64151	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64152	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64155	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641581	INDEMNITES DIMANCHES ET JOURS FERIE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641582	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641583	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641585	INDEMN.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641588	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641589	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64168	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AVENI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64511	COTISATIONS U R S A F F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64512	CONTRIB SOLIDARITE AUTONOMIE PNM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645130	COTISATIONS IRCANTEC
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64514	COTISATIONS A L'ASSEDIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64515	COTISATIONS C N R A C L
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645161	RAFP PERSONNEL NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645185	COTISATION ATIACL - FEH
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	647130	ALLOCATIONS CHOMAGE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	647184	OEUVRES SOCIALES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64883	CONCOURS ET EXAMENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64884	MEDAILLES DU TRAVAIL
ENGAGEMENT, LIQUIDATION			
DIRECTION	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	62151	PA ETS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64881	REMBOURSEMENTS FRAIS MEDICAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64888	AUTRES CHARGES DE PERSONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633310	FORM.CONTINUE PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	633311	PROMOTION PROFESSIONNELLE

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

Article 10.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET** et de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH du site de Béthune et en cas d'absence ou d'empêchement à **Madame Dominique RICHOT**, Responsable Absentéisme et Statistiques, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des

documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux attachés d'administration, cadres supérieurs et ingénieurs, personnel d'encadrement.

Article 10.2

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

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

Article 10.3

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

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

Article 10.4

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

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

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

Article 11

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, délégation est donnée à **Madame Agnès WYNEN** et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, Adjoint à la Direction des soins, pour signer les courriers, les documents administratifs, les mesures d'organisation et notes d'information ayant droit à la Direction des Soins, les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie et de réquisition, les dotations des stupéfiants dans les services, ainsi que pour les conventions de stage des étudiants paramédicaux.

Monsieur Claude SABRE, Directeur des soins Adjoint, 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 du GHT. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, Adjoint à la Direction des soins.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de **Madame Agnès WYNEN** et **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Danièle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe.

Article 12

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

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

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

Comptes PM

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

642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM

COMPTES	LIBELLES
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM
642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

Article 13

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

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

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

Article 14

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

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

Article 15

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

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

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

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

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

particulier celle des marchés publics.

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

Liste des comptes pour la Direction du Système d'Information

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	602652	FOURNITURES POUR INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	606256	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE NON STO
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6062682	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6131511	LOCATION INFORMATIQUE MEDICAL
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6132511	LOCATIONS INFORMATIQUES NON MEDICAL
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6132522	LOCATIONS TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6151611	MAINTENANCE INFORMATIQUE MEDICAL
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152541	ENTRETIEN MATERIEL INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152582	MATERIEL REPARATION TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152611	MAINTENANCE INFORMATIQUE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6152684	MAINTENANCE TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	61848	COTISATIONS D.S.I.H.
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62611	LIAISONS INFORMATIQUES OU SPECIALIS
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62612	TELEPHONIE
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	6284	INFORMATIQUE COTISATION CRIH
DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION	DSI	62882	AUTRES PRESTATIONS INFORMATIQUES ET

Article 16 - Astreintes de direction

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

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1^{er}

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

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

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^{er} : Reporting

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

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

Article 2

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 15 juillet 2019.

Fait à Béthune, le 10 juillet 2019
Le Directeur des 4 établissements du GHT de l'Artois,
Signé Edmond MACKOWIAK

CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT

- Décision n° 21/2019 en date du 10 juillet 2019 qui annule et remplace la Décision n° 11/2019 portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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^{er}, 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 pilotage 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, au contrôle de gestion et le parcours médico-administratif et de l'optimisation des recettes. Ses missions sont les suivantes :

- La définition et le suivi du Plan de Retour à l'Equilibre 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, le pilotage des investissements.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion du parcours médico-administratif des usagers.
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des subventions,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.
- La gestion et le suivi des baux.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Madame Madeleine DOMITIN est Directeur des Affaires Financières Adjoint et est en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.

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**. 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 et **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins adjoint, la vice-présidence.

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
 - 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^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire et met en œuvre, à ce titre, la surveillance de ces installations.

La Direction de la filière gériatrique est placée sous la responsabilité de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, **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 Jalal SOUJAD**. 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^{er}

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

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.
- Les notes de service.
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux 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^{er}, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

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

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe.
- Les pièces relatives à la mise en œuvre des actions de coopération auxquelles participe le 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, **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et, en cas d'empêchement, à **Monsieur Nicolas SZTUREMSKI**, Assistant finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances ou à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

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

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable finances ou **Madame Stéphanie LEBON**, adjointe au Responsable finances, et **Madame Agnès BETHUNE**, 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	TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES
62288	DIVERS		

Par ailleurs, délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances, à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointe au Responsable des finances, 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 Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint, 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 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**, en cas d'absence à **Monsieur Maxime MEUNIER**, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Nathalie HOUSOY**, Responsable Adjoint aux approvisionnements, 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
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		

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour la signature de l'ensemble des devis. En cas d'absence, les devis inférieurs à 500€ peuvent être signés par **Monsieur Marc CHARPENTIER**, Responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux, **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, **Madame Edwige LESAFFRE**, Responsable Achats Biomédical, Biologie, SI, DMNS et **Madame Marie-Amélie SEGARD**, Responsable Achats Produits de Santé.

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

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

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

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de foetopathologie.

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

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

Article 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 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 **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable RH du site d'Hénin Beaumont, 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 Monsieur Philippe BEUVELET.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH d'Hénin-Beaumont.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, **Monsieur Philippe BEUVELET** est également habilité 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 **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable RH du site d'Hénin Beaumont 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 9

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

Monsieur Claude SABRE, Directeur des soins adjoint, 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 du GHT (Lens, Hénin-Beaumont, La Bassée, Béthune-Beuvry). En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, Adjoint à la Direction des Soins.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de **Madame Agnès WYNEN** et **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Danièle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe.

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)
COMPTE	LIBELLE
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
628 861	Formation Continue PM
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités
642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des 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

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 Stéphanie LEBON**, et à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointes 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 Jalal SOUJAD** 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 Jalal SOUJAD** et de **Monsieur Olivier GAVREL**, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable SIH.

Article 14

Délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie LEBON** et à **Madame Gaëlle HOCQUET**, adjointes au Responsable des finances et référentes police justice, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont dans le cadre de tous les dépôts de plaintes et des auditions.

Article 15 : Astreintes de direction

Dans le cadre l'astreinte territoriale assurée 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^{er}

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 :

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

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

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

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

Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 15 juillet 2019.

Fait à Hénin-Beaumont, le 10 juillet 2019.
Le Directeur des 4 établissements du GHT de l'Artois,
Signé Edmond MACKOWIAK

DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE DUNKERQUE

PÔLE ACTION ÉCONOMIQUE - SERVICE TABACS

- Décision en date du 19 juillet 2019 portant fermeture définitive du débit de tabac ordinaire permanent 6201240C sis 87 rue de Londres 62520 LE TOUQUET PARIS PLAGE



DÉCISION DE FERMETURE DEFINITIVE D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT

SUR LA COMMUNE DU TOUQUET PARIS PLAGE

Le directeur interrégional des douanes et droits indirects de LILLE

Vu l'article 568 du code général des impôts ;

Vu le décret n° 2010-720 du 28 juin 2010 relatif à l'exercice du monopole de la vente au détail des tabacs manufacturés, et notamment ses articles 4-2°, 8 et 37 modifiés par l'arrêté du 27 juillet 2016

DÉCIDE

la fermeture définitive, à la date du **10/07/2019**, du débit de tabac ordinaire permanent **6201240C** sis **87 RUE DE LONDRES 62520 LE TOUQUET PARIS PLAGE**

En application de l'article 37 du décret susvisé, la décision fait suite à la clôture de jugement pour insuffisance d'actifs

A Dunkerque le 19/07/19

L'administrateur supérieur des Douanes
directeur interrégional à Lille

Pour le directeur régional,
Le chef du Pôle Action Économique


Thierry ROUGELOT

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois suivant la date de publication de la décision.

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ

COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

- Extrait individuel de la décision n° AUT-N1-2019-09-26-A-00087838 portant délivrance d'une autorisation d'exercer à DELTA SECURITE PROTECTION sis 384 rue de la République – 62700 Bruay-la-Buissière



COMMISSION LOCALE D'AGRÈMENT ET DE CONTRÔLE NORD

**Extrait individuel de la décision
n°AUT-N1-2019-07-26-A-00087838
portant délivrance d'une autorisation d'exercer**

**DELTA SECURITE PROTECTION
A l'attention du dirigeant
384 rue de la République
62700 BRUAY LA BUISSIÈRE**

La Commission locale d'agrément et de contrôle Nord,

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

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

Vu la demande présentée le 18/07/2019, par le dirigeant ou gérant, pour obtenir une autorisation d'exercer, pour le compte de l'établissement DELTA SECURITE PROTECTION sis 384 rue de la République 62700 BRUAY LA BUISSIÈRE.

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

DECIDE

Article 1 : Une autorisation d'exercer numéro **AUT-062-2118-07-26-20190707503** est délivrée à DELTA SECURITE PROTECTION, sis 384 rue de la République, 62700 BRUAY LA BUISSIÈRE et de numéro SIRET ou autre référence 85221165500018.

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

- Surveillance ou gardiennage

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

Fait à Lille, le 26/07/2019

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


Jean-Christophe BOUVIER

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



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