



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL n°7 du 30 JANVIER 2020

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)

SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE.....	3
Bureau du Développement Durable du Territoire.....	3
- Arrêté n°20/33 en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature à M. Pierre BOEUF, Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Béthune, pour signer les récépissés définitifs de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune.....	3
- Arrêté n°20/32 en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature à Mme Valérie LECOINTE et Mme Cindy PESNEL pour signer les reçus de dépôt de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune.....	4
SOUS-PRÉFECTURE DE MONTREUIL-SUR-MER.....	4
Bureau de la Réglementation et de la Sécurité Publique.....	4
- Arrêté modificatif en date du 29 janvier 2020 portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans les communes de l'arrondissement de MONTREUIL-SUR-MER.....	4
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER.....	5
Service Sécurité Éducation Routière Bâtiment et Crises.....	5
- Arrêté en date du 21 janvier 2020 portant réglementation de la circulation mise en service du giratoire de la ZAC Porte de la Hem sur la Route Départementale D943 au territoire de la commune de ZOUAFQUES – Section hors agglomération.....	5
- Arrêté permanent conjoint en date du 30 décembre 2019 portant réglementation de la circulation mise en place de feux tricolores en agglomération – intersection Rue André Mercier (RD939) – Rue de Boiry (RD9E4) – Commune de Vis en Artois.....	8
Service de l'Environnement.....	10
- Arrêté préfectoral en date du 30 janvier 2020 approuvant les statuts de l'association foncière de remembrement de Neuville-Vitasse.....	10
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS....	10
Division Stratégie, Contrôle de Gestion, Qualité de Service.....	10
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN à M DE DOMENICO SANDRA, Contrôleur.....	10
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M NISSET GUILAINE, Contrôleur.....	10
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M MACKOWIAK JEAN FRANCOIS, Contrôleur.....	11
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - Mme ROGOZINSKI CORINNE, AAP1.....	11
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M SZYMANSKI Gregory, AAP2.....	12
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M DEBACQ PATRICIA, AAP1.....	12
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M BAILLY GWENAELLE, CONTROLEUR.....	13
- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M BOUGON JEAN PIERRE, INSPECTEUR.....	13
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE.....	14
Secrétariat général.....	14
- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 portant désignation des membres du Comité Médical Départemental du Pas de Calais.....	14
- Arrêté préfectoral fixant la composition des membres de la Commission de Réforme du Pas de Calais.....	16

- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 fixant la composition des membres de la Commission de Réforme des Sapeurs Pompiers Volontaires du Pas de Calais.....17

DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITÉ TERRITORIALE DU PAS -DE-CALAIS.....20

Pôle Développement d'ACTIVITES.....20

- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 portant agrément d'un organisme de services aux personnes N° agrément : SAP/854063229 - ADMR de la Clarence sise à Barlin (62620) 34 Place Roger Salengro.....20

- Récépissé de déclaration en date du 24 janvier 2020 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/854063229. et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - entreprise Association d'Aide à domicile en Milieu Rural (A.D.M.R.) de La Clarence, sise à BARLIN (62620) 34 Place Roger Salengro.....21

- Récépissé de déclaration en date du 29 janvier 2020 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/439491432. et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - E.I.R.L. « DP AMENAGEMENTS » à LIEVIN (62800) – 34, Rue Danton.....22

CENTRE HOSPITALIER DE BETHUNE-BEUVRY.....23

Direction Générale.....23

- Décision n°01-2020 an date du 22 janvier 2020 (Annule et remplace la Décision n° DG 7.2 / 25-2019 du 10/07/2019) portant attribution de compétence et délégation de signature au personnel de direction.....23

CENTRE HOSPITALIER DE LENS.....41

Direction Générale.....41

- Décision n°17-2020 en date du 22 janvier 2020 (annule et remplace la Décision n° 125-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction.....41

CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT.....60

Direction Générale.....60

- Décision n°01-2020 en date du 22 janvier 2020 (annule et remplace la Décision n° 21-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction.....60

SOUS-PRÉFECTURE DE BÉTHUNE

BUREAU DU DÉVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

- Arrêté n°20/33 en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature à M. Pierre BOEUF, Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Béthune, pour signer les récépissés définitifs de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune

ARTICLE 1^{er} : Délégation est donnée à M. Pierre BOEUF, Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Béthune, pour signer les récépissés définitifs de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du PAS-DE-CALAIS.

ARTICLE 3 : Mme la Sous-Préfète de BETHUNE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à BETHUNE, le 27 janvier 2020
La Sous-Préfète de Béthune,
Signé Chantal AMBROISE

- Arrêté n°20/32 en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature à Mme Valérie LECOINTE et Mme Cindy PESNEL pour signer les reçus de dépôt de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune.

ARTICLE 1^{er} : Délégation est donnée à :

- Mme Valérie LECOINTE
- Mme Cindy PESNEL

pour signer les reçus de dépôt de déclaration de candidature aux élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de l'arrondissement de Béthune.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du PAS-DE-CALAIS.

ARTICLE 3 : Mme la Sous-Préfète de BETHUNE est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à BETHUNE, le 27 janvier 2020
La Sous-Préfète de Béthune,
Signé Chantal AMBROISE

SOUS-PRÉFECTURE DE MONTREUIL-SUR-MER

BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

- Arrêté modificatif en date du 29 janvier 2020 portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales dans les communes de l'arrondissement de MONTREUIL-SUR-MER

ARTICLE 1er : L'arrêté du 10 janvier 2019, l'arrêté modificatif du 05 mars 2019, l'arrêté modificatif du 08 avril 2019 et l'arrêté modificatif du 09 octobre 2019 portant nomination des membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales des communes de l'arrondissement de Montreuil-sur-mer sont modifiés conformément au tableau ci-annexé.

Le reste est sans changement.

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

ARTICLE 3 : La Sous-Préfète de Montreuil-sur-mer et les maires des communes concernées sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Montreuil-sur-Mer, le 29 janvier 2020
Pour le Préfet et par délégation,
La Sous-Préfète,
Signé : Marie BÂVILLE.

Annexe à l'arrêté préfectoral modificatif du 29/01/2019

COMMUNES DE MOINS DE 1 000 HABITANTS
ET COMMUNES DE 1 000 HABITANTS ET PLUS COMPOSEES SELON L'ARTICLE L.19 VII

Commune	Conseiller Municipal	Délégué de l'administration	Délégué du TGI
MARLES SUR CANCHE	Titulaire : DOURDIN Michele-Andrée Suppléante : MERLOT Françoise	SANTUNE Chantal	DELATTRE Francis
LEPINE	DELENCLOS Frédéric	HOUBRON André	SAVOYE Jean

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

SERVICE SÉCURITÉ ÉDUCATION ROUTIÈRE BÂTIMENT ET CRISES

- Arrêté en date du 21 janvier 2020 portant réglementation de la circulation mise en service du giratoire de la ZAC Porte de la Hem sur la Route Départementale D943 au territoire de la commune de ZOUAFQUES – Section hors agglomération



PRÉFECTURE DU PAS-DE-CALAIS



Mairie de Zouafques

**D.M.R.R./S.E.S.R.
AU19608AP**

**Arrêté portant réglementation de la circulation
mise en service du giratoire de la ZAC Porte de la Hem
sur LA ROUTE DÉPARTEMENTALE D943
au territoire de la commune de ZOUAFQUES
Section hors agglomération**

Le Préfet du Pas-de-Calais

Le Président du Conseil départemental

Le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu le Code de la Route,

Vu le Code de la Route, notamment les articles R415-1 à 15,

Vu l'Instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

Vu le Règlement Général de Voirie Interdépartemental, approuvé par arrêté n°A2015-01, en date du 21 septembre 2015 par Monsieur le Président du Conseil départemental,

Vu l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil départemental, portant délégation de signature,

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° 2019-10-17 du 6 septembre 2019 accordant délégation de signature à Monsieur Alain CASTANIER, Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais,

Vu l'avis de la 4ème Commission en date du 5 octobre 2019,

Vu la délibération de la Commission Permanente,

Vu le rapport en date du 2 décembre 2019, par lequel Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois fait connaître que la construction du carrefour giratoire formé par la route départementale D943 au PR 83+155, la voie d'accès à la ZAC de la Porte de la Hem et l'Impasse de Wolphus, situé hors agglomération, au territoire de la commune de ZOUAFQUES, est achevée,

Qu'en conséquence, il convient d'ouvrir cet ouvrage à la circulation publique et d'y instaurer les régimes de priorités et de vitesse adaptés,

Arrêté n° AU19608AP Page 1 / 3

Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois
1, rue Claude CLABAUX - BP 70022 LUMBRES 62508 SAINT-OMER Cedex
Téléphone : 03.21.12.64.00

Vu l'information préalable faite à Monsieur le Commandant de la Communauté de Brigades de Gendarmerie d'ARDRES-AUDRUICQ-OYE-PLAGE,

Considérant qu'il convient de prendre des mesures pour prévenir les accidents,

Sur la proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, de Monsieur le Directeur de la Maison Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois et de Monsieur le Maire de la commune de ZOUAFQUES,

***** ARRETE

Article 1 : MISE EN SERVICE

A compter de la date d'exécution du présent arrêté, le carrefour giratoire formé par la route départementale D943 au PR 83+155 au territoire de la commune de ZOUAFQUES, de la voie d'accès à la ZAC de la porte de Hem et de la voirie communale Impasse de Wolphus, sera ouvert à la circulation publique.

Article 2 : REGIMES DE PRIORITE

Il sera fait application dans le carrefour giratoire précité, des mesures de réglementation de la circulation suivantes :

Usagers circulant sur la chaussée :

- Article R415-10 du Code de la Route :

"Tout conducteur abordant le carrefour à sens giratoire est tenu, quel que soit le classement de la route qu'il s'apprête à quitter, de céder le passage aux usagers circulant sur la chaussée qui ceinture le carrefour à sens giratoire..."

Article R415-11 du Code de la Route :

"Tout conducteur est tenu de céder le passage aux piétons régulièrement engagés dans la traversée d'une chaussée..."

Piétons :

Article R 412-37 du Code de la Route :

"Les piétons doivent traverser la chaussée en tenant compte de la visibilité ainsi que de la distance et de la vitesse des véhicules. Ils sont tenus d'utiliser, lorsqu'il en existe à moins de 50 mètres, les passages prévus à leur intention."

Véhicules de transport public de voyageurs :

Le stationnement des autobus des services réguliers de transport en commun doit se faire dans les emplacements prévus à cet effet, sans gêner la circulation.

Article 3 : A l'approche du carrefour giratoire sur la route départementale D943, la vitesse sera limitée à 50 km/h, au PR 83+288 (dans le sens "moins", de CALAIS vers SAINT-OMER) et au PR 82+885 (dans le sens "plus", de SAINT-OMER vers CALAIS).

Des panneaux de signalisation verticale de police de perte de priorité de type AB3 et M9C, "cédez-le-passage" seront implantés.

Article 4 : La signalisation réglementaire mise en place sera entretenue par les services du Conseil départemental, conformément aux prescriptions de l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière.

Article 5 : Le présent arrêté sera publié au Recueil des actes Administratifs du Département du Pas-de-Calais et de la Préfecture du Pas-de-Calais et affiché dans la commune de ZOUAFQUES par Monsieur le Maire.

Article 6 : Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 7 :

- Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais,
- Monsieur le Directeur Général des Services du Département,
- Monsieur le Maire de la commune de ZOUAFQUES,
- Monsieur le Directeur de la Maison du Département Aménagement et Développement Territorial de l'Audomarois,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 21 JAN 2020
Le Préfet du Pas-de-Calais,

Pour le Préfet
Le Secrétaire Général

Alain CASTANIER

ARRAS, le
Pour le Président du Conseil départemental,
Le Directeur de la Modernisation du Réseau Routier,
par intérim

Fabrice GAWEL

ZOUAFQUES, le
Le Maire,

Copies : Conseil Régional des Hauts-de-France/Direction des Transports Scolaires - D.M.R.R./S.E.S.R. - M. le Directeur Départemental du S.D.I.S. - M. le Président du Syndicat des Transports Routiers - M. le Président du Syndicat des Transports de Voyageurs - SAMU62 - Service des Transports Exceptionnels - Cellule Vigilance routière Zone Nord - DDTM du Pas-de-Calais - D.D.S.P62 - Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
OSARTIS-MARQUION

2019/564

COMMUNE DE VIS EN ARTOIS
ARRETE PERMANENT CONJOINT
ARRÊTÉ PORTANT RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION
MISE EN PLACE DE FEUX TRICOLORES EN AGGLOMÉRATION
INTERSECTION RUE ANDRÉ MERCIER (RD939) – RUE DE BOIRY
(RD9E4)

MONSIEUR LE PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES OSARTIS-MARQUION

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la route ;

VU le code de la voirie routière ;

VU l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes;

VU l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I - 3^{ème} et 6^{ème} parties) approuvée par arrêté du 6 novembre 1992 modifié ;

VU le décret n°2009-615 du 3 juin 2009 et le décret n° 010-578 du 31 mai 2010 fixant la liste des routes à grande circulation ;

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

VU l'arrêté préfectoral n°2019-10-17 du 6 septembre 2019 accordant délégation de signature à Monsieur Alain CASTANIER, Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais.

VU l'arrêté n°2015/01 portant délégation de signature à Monsieur Pascal LANTOINE, Directeur Général des Services Techniques de la Communauté de Communes Osartis Marquion,

CONSIDÉRANT le caractère dangereux du carrefour formé par le Rd 939 et la rue de Boiry.

CONSIDÉRANT que les travaux de mise en sécurité du carrefour entre la rue André Mercier et la rue de Boiry, située dans l'agglomération de Vis en Artois sont terminés ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de prendre des mesures pour prévenir les accidents de la circulation ;

ARRETEMENT

Article 1

Au carrefour de la rue André Mercier et de la rue Boiry, situé dans l'agglomération de Vis en Artois, la circulation est réglementée par feux tricolores.

En cas de non-fonctionnement des feux tricolores ou de leur mise au clignotant jaune sur toutes les branches de l'intersection, les usagers circulant sur la RD939 seront rendus prioritaires par la signalisation en place. Le régime de priorité entre les traversées piétonnes et la rue André Mercier ainsi que la rue de Boiry est réglementé par une signalisation lumineuse.

Article 2

Les dispositions définies par l'article 1^{er} prendront effet à compter de la date d'exécution du présent arrêté. Toutes les dispositions antérieures au présent arrêté et relatives à l'intersection mentionnée ci-dessus, sont caduques.

Article 3

Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur

Article 4

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais et affiché conformément à la réglementation en vigueur dans la commune de Vis en Artois.

Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" par le site internet www.telerecours.fr.

Article 6


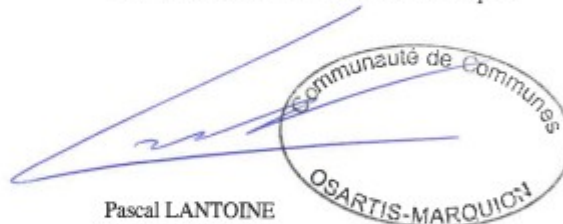
Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais,
Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais,
Monsieur le Président de la Communauté de Communes Osartis-Marquion
Monsieur le Maire de la commune de Vis en Artois,
Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Pas-de-Calais,
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARRAS, le 30 DEC. 2019
Le Préfet



Fabien SUDRY

Vitry en Artois, le 16 décembre 2019
Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services Techniques



Pascal LANTOINE

Fait en 3 exemplaires originaux

SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

- Arrêté préfectoral en date du 30 janvier 2020 approuvant les statuts de l'association foncière de remembrement de Neuville-Vitasse

Article 1er

Les statuts de l'Association foncière de remembrement de Neuville-Vitasse (jointes en annexe), tels qu'adoptés par l'assemblée de ses propriétaires par délibération du 16 mars 2012, sont approuvés.

Article 2

Cet arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais, affiché dans la commune de Neuville-Vitasse et notifié au Président de l'association à qui il appartient 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 Neuville-Vitasse 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 30 janvier 2020
Pour le Préfet et par délégation,
Po/le Directeur départemental des territoires et de la mer,
Signé : Edouard GAYET

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PAS-DE-CALAIS

DIVISION STRATÉGIE, CONTRÔLE DE GESTION, QUALITÉ DE SERVICE

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN à M DE DOMENICO SANDRA, Contrôleur

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M DE DOMENICO SANDRA, CONTROLEUR**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Liévin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé DE DOMENICO SANDRA

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M NISSET GUILAINE, Contrôleur

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M NISSET GUILAINE, CONTROLEUR**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;

- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Liévin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé NISSET GUILAINE

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M MACKOWIAK JEAN FRANCOIS, Contrôleur

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M MACKOWIAK JEAN FRANCOIS, CONTROLEUR**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Liévin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé MACKOWIAK JEAN FRANCOIS

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - Mme ROGOZINSKI CORINNE, AAP1

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **Mme ROGOZINSKI CORINNE, AAP1**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;

- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Liévin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé Mme ROGOZINSKI CORINNE, AAP1

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M SZYMANSKI Gregory, AAP2

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M SZYMANSKI Gregory, AAP2**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Liévin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé M SZYMANSKI Gregory, AAP2

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M DEBACQ PATRICIA, AAP1

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M DEBACQ PATRICIA, AAP1**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lièvin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé M DEBACQ PATRICIA, AAP1

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M BAILLY GWENAELLE, CONTROLEUR

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M BAILLY GWENAELLE, CONTROLEUR**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lièvin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé M BAILLY GWENAELLE, CONTROLEUR

- Arrêté en date du 27 janvier 2020 portant délégation de signature sous seing privé d'un comptable responsable de la trésorerie de LIEVIN - M BOUGON JEAN PIERRE, INSPECTEUR

Article 1^{er} – Délégation permanente de signature est donnée à **M BOUGON JEAN PIERRE, INSPECTEUR**, à l'effet de : 27/01/2020

- statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 euros ;
- opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées ;
- de signer récépissés, quittances et décharges ;
- de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration ;
- signer, au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné, l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuite et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice, ainsi que tous actes d'administrations et de gestion du service ;
- prendre l'engagement de ratifier tout ce que son mandataire aura pu faire en vertu de la présente procuration.
- Autres (veuillez préciser les éventuelles compétences déléguées au mandataire)

Article 2 – La présente décision de délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Lièvin le 27 janvier 2020
Le Comptable,
Signé GOUY Patrice
Le Mandataire,
Signé M BOUGON JEAN PIERRE, INSPECTEUR

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 portant désignation des membres du Comité Médical Départemental du Pas de Calais

ARTICLE 1^{er} – Les membres du Comité médical départemental du Pas-de-Calais sont désignés comme suit :

Titre 1 – Pour les agents relevant de la Fonction Publique d'Etat et de la Fonction Publique Hospitalière

Médecine Générale

Membres titulaires :

1. M. le Docteur BERNARD, Médecin Agréé à CHOCQUES.
2. M. le Docteur DAMIANI, Médecin Agréé à LENS.
3. M. le Docteur LIAGRE, Médecin Agréé à ANZIN ST AUBIN.
4. Mme le Docteur TACYNIAK, Médecin Agréé à ARRAS.

Membres suppléants :

- M. le Docteur BOUVRY, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.
5. M. le Docteur CUVELETTE, Médecin Agréé à LIEVIN.
 6. M. le Docteur PRUVOST, Médecin Agréé à TINCQUES.

Cancérologie

Membre titulaire :

7. M. le Docteur MITAL, Cancérologue Agréé à ARRAS.

Psychiatrie

Membre titulaire :

8. M. le Docteur DEBAISIEUX, Psychiatre Agréé à HAZEBROUCK.

Membre suppléant :

9. Mme le Docteur SOLTANI DEBAENE, Psychiatre Agréé à RANG DU FLIERS.

Titre 2 – Pour les agents relevant de la Fonction Publique Territoriale

Médecine Générale

Membres titulaires :

10. M. le Docteur BERNARD, Médecin Agréé à CHOCQUES.
11. M. le Docteur BUYSSCHAERT, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.
12. M. le Docteur DAMIANI, Médecin Agréé à LENS.
13. M. le Docteur MOREL, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.

Membres suppléants :

14. M. le Docteur BOUVRY, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.
15. M. le Docteur LEFEBVRE, Médecin Agréé à AUCHEL.
16. M. le Docteur WIART, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.

Angiologie

Membres titulaires :

17. M. le Docteur ANDRZEJEWSKI, Angiologue Agréé à BRUAY LA BUISSIERE.
18. M. le Docteur PONCHAUX, Angiologue Agréé à BILLY MONTIGNY.

Membres suppléants :

19. M. le Docteur BOUHASSOUN, Angiologue Agréé à SAINT MARTIN LES BOULOGNE.
20. M. le Docteur MONTAGNE, Angiologue Agréé à CARVIN.

Cancérologie

Membre titulaire :

21. M. le Docteur WAGNER, Cancérologue Agréé à CALAIS.

Cardiologie

Membres titulaires :

- 22. M. le Docteur DIEUX, Cardiologue Agréé à HENIN BEAUMONT.
- 23. Mme le Docteur PUSCA, Cardiologue Agréé à BETHUNE.

Membre suppléant :

- 24. M. le Docteur ASSAF, Cardiologue Agréé à BAPAUME.

Dermatologie

Membre titulaire :

- 25. Mme le Docteur COURIVAUD, Dermatologue Agréé à ROUVROY.

Gynécologie

Membre titulaire :

- 26. M. le Docteur AVLESSI, Gynécologue Agréé à BOULOGNE SUR MER.

Hépto gastro entérologie

Membre titulaire :

- 27. M. le Docteur MOREL, Hépto gastro entérologue Agréé à BLENDÉCQUES.

Médecine interne

Membre titulaire :

- 28. M. le Docteur GHEERBRANT, Interniste Agréé à ARRAS.

Médecine physique et réadaptation

Membre titulaire :

- 29. M. le Docteur INGELAERE, Spécialiste en Médecine Physique et Réadaptation Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Pneumologie

Membre titulaire :

- 30. M. le Docteur CLAIS, Pneumologue Agréé à LENS.

Psychiatrie

Membres titulaires :

- 31. Mme le Docteur DEBAENE SOLTANI, Psychiatre Agréé à RANG DU FLIERS.
- 32. Mme le Docteur RINGOT, Psychiatre Agréé à HENIN BEAUMONT.

Membres suppléants :

- 33. Mme le Docteur BELVA, Psychiatre Agréé à CARVIN.
- 34. M. le Docteur OUKKIL, Psychiatre Agréé à BOULOGNE SUR MER.

Rhumatologie

Membre titulaire :

- 35. M. le Docteur BENOIT, Rhumatologue Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Urologie

Membre titulaire :

- 36. M. le Docteur STEFANIAK, Urologue Agréé à ARRAS.

Membre suppléant :

M. le Docteur BOUTEMY, Urologue Agréé à ARRAS.

ARTICLE 2 – Les Membres désignés ci-dessus sont nommés pour 3 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

ARTICLE 3 - L'arrêté préfectoral du 8 février 2019 est abrogé.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille, dans le délai de deux mois à compter de la parution au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 5 – Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas de Calais et la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui les 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 24 janvier 2020
Pour le Préfet et par délégation,
La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
Signé Nathalie CHOMETTE

- Arrêté préfectoral fixant la composition des membres de la Commission de Réforme du Pas de Calais

ARTICLE 1^{er} – La Commission de Réforme Départementale, est constituée comme suit :

Titre 1 – Pour les agents relevant de la Fonction Publique d'Etat

La présidence de la commission de réforme départementale est assurée par le Préfet du Pas-de-Calais ou son représentant

Membres Ès-qualités

Le Directeur Départemental des Finances Publiques du Pas-de-Calais, ou son représentant,
Le Chef de service dont dépend le fonctionnaire concerné, ou son représentant,
Deux représentants du personnel,

Membres du comité médical départemental

Deux praticiens de médecine générale,
Un médecin spécialiste, s'il y a lieu pour l'examen des cas relevant de sa compétence.

Titre 2 - Pour les agents relevant de la Fonction Publique Hospitalière

La présidence de la commission de réforme départementale est assurée par le Préfet du Pas-de-Calais ou son représentant

Membres Ès-qualités

Deux représentants de l'administration dont dépend le fonctionnaire concerné,
Deux représentants du personnel,

Membres du comité médical départemental

Deux praticiens de médecine générale,
Un médecin spécialiste, s'il y a lieu pour l'examen des cas relevant de sa compétence.

Titre 3 - Pour les agents relevant de la Fonction Publique Territoriale

La présidence de la commission de réforme départementale est assurée par M. Walter KAHN ou M. Olivier DURIEZ

Membres Ès-qualités

Deux représentants de l'administration dont dépend le fonctionnaire concerné,
Deux représentants du personnel,

Membres du comité médical départemental

Deux praticiens de médecine générale,
Un médecin spécialiste, s'il y a lieu pour l'examen des cas relevant de sa compétence.

ARTICLE 2 - Le Mandat de chacun de ces représentants à la Commission de Réforme prend fin lorsqu'ils cessent d'appartenir aux Commissions et Conseils au titre desquels ils ont été désignés._

ARTICLE 3 - L'arrêté préfectoral du 8 février 2019 est abrogé.

ARTICLE 4 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille, dans le délai de deux mois à compter de la parution au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 5 - Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas de Calais et la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui les 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 24 janvier 2020
Pour le Préfet et par délégation,
La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
Signé Nathalie CHOMETTE

- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 fixant la composition des membres de la Commission de Réforme des Sapeurs Pompiers Volontaires du Pas de Calais

ARTICLE 1^{er} – La Commission de Réforme Départementale des sapeurs pompiers volontaires est constituée comme suit :

- le Préfet ou son représentant ;
- le médecin chef départemental des Services d'Incendie et de Secours ou un médecin de sapeur pompier désigné par ce dernier ;
- un praticien de médecine générale et, éventuellement, un médecin spécialiste, membres du Comité Médical Départemental ;
- 2 représentants de l'administration ;
- 2 représentants du personnel.

ARTICLE 2 – Les médecins membres du Comité Médical Départemental sont désignés comme suit :

Médecine Générale

Membres titulaires :

- M. le Docteur BERNARD, Médecin Agréé à CHOCQUES.
- M. le Docteur BUYSSCHAERT, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.
- M. le Docteur DAMIANI, Médecin Agréé à LENS.
- M. le Docteur MOREL, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Membres suppléants :

- M. le Docteur BOUVRY, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.
- M. le Docteur LEFEBVRE, Médecin Agréé à AUCHEL.
- M. le Docteur WIART, Médecin Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Angiologie

Membres titulaires :

- M. le Docteur ANDRZEJEWSKI, Angiologue Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.
- M. le Docteur PONCHAUX, Angiologue Agréé à BILLY MONTIGNY.

Membres suppléants :

- M. le Docteur BOUHASSOUN, Angiologue Agréé à SAINT MARTIN LES BOULOGNE.
- M. le Docteur MONTAGNE, Angiologue Agréé à CARVIN.

Cancérologie

Membre titulaire :

- M. le Docteur WAGNER, Cancérologue Agréé à CALAIS.

Cardiologie

Membres titulaires :

M. le Docteur DIEUX, Cardiologue Agréé à HENIN BEAUMONT.
Mme le Docteur PUSCA, Cardiologue Agréé à BETHUNE.

Membre suppléant :

M. le Docteur ASSAF, Cardiologue Agréé à BAPAUME.

Dermatologie**Membre titulaire :**

Mme le Docteur COURIVAUD, Dermatologue Agréé à ROUVROY.

Gynécologie**Membre titulaire :**

M. le Docteur AVLESSI, Gynécologue Agréé à BOULOGNE SUR MER.

Hépatogastroentérologie**Membre titulaire :**

M. le Docteur MOREL, Hépatogastroentérologue Agréé à BLENDÉCQUES.

Médecine interne**Membre titulaire :**

M. le Docteur GHEERBRANT, Interniste Agréé à ARRAS.

Médecine physique et réadaptation**Membre titulaire :**

- M. le Docteur INGELAERE, Spécialiste en Médecine Physique et Réadaptation Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Pneumologie**Membre titulaire :**

M. le Docteur CLAIS, Pneumologue Agréé à LENS.

Psychiatrie**Membres titulaires :**

Mme le Docteur DEBAENE SOLTANI, Psychiatre Agréé à RANG DU FLIERS.
Mme le Docteur RINGOT, Psychiatre Agréé à HENIN BEAUMONT.

Membres suppléants :

Mme le Docteur BELVA, Psychiatre Agréé à CARVIN.
M. le Docteur OUKKIL, Psychiatre Agréé à BOULOGNE SUR MER.

Rhumatologie**Membre titulaire :**

M. le Docteur BENOIT, Rhumatologue Agréé à BRUAY LA BUISSIÈRE.

Urologie**Membre titulaire :**

M. le Docteur STEFANIAK, Urologue Agréé à ARRAS.

Membre suppléant :

M. le Docteur BOUTEMY, Urologue Agréé à ARRAS.

ARTICLE 3 – Les représentants de l'administration sont désignés comme suit :

le directeur départemental des Services d'Incendie et de Secours ou son représentant désigné ;

le représentant des Collectivités et des Etablissements Publics siégeant à la Commission Administrative du service départemental d'Incendie et de Secours :

Membre titulaire : M. Alain DELANNOY - Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours - DDSIS - Rue René Cassin - BP 20077- 62052 SAINT LAURENT BLANGY.

Membre suppléant : Mme Ginette BEUGNET - Conseillère Départementale - DDSIS - Rue René Cassin - BP 20077 - 62052 SAINT LAURENT BLANGY.

ARTICLE 4 – Les représentants du personnel sont désignés comme suit :

SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE OFFICIER

Membre titulaire :

Monsieur François LECOUTRE - Lieutenant - Groupement Centre - Rue Jean Joseph Etienne Lenoir - Parc de la Porte Nord - CS 10021 - 62701 BRUAY LA BUISSIÈRE Cedex.

Membre suppléant :

Madame Isabelle LEDUN – Capitaine - Groupement Centre - Rue Jean Joseph Etienne Lenoir - Parc de la Porte Nord - CS 10021 - 62701 BRUAY LA BUISSIÈRE Cedex.

SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE SOUS OFFICIER

Membre titulaire :

Monsieur Enzo MONTAGNINO – Sergent Chef - Centre de Secours Bruay - Houdain - ZAL du Bois Carré - Rue des Déportés - 62150 HOUDAIN.

Membre suppléant :

Monsieur Jacky LIENARD – Adjudant Chef - Centre de Secours Bruay - Houdain - ZAL du Bois Carré - Rue des Déportés - 62150 HOUDAIN.

SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE NON OFFICIER

Membre titulaire :

Monsieur Cédric MORTIER - Caporal - Centre de Secours Bruay-Houdain - ZAL du Bois Carré - Rue des Déportés - 62150 HOUDAIN.

Membre suppléant :

Monsieur Patrick BAILLOEUIL - Caporal - Centre de Secours Bruay-Houdain - ZAL du Bois Carré - Rue des Déportés - 62150 HOUDAIN.

ARTICLE 5 – L'arrêté préfectoral du 8 février 2019 est abrogé.

ARTICLE 6 – Le Mandat de chacun de ces représentants à la Commission de Réforme prend fin lorsqu'ils cessent d'appartenir aux Commissions et Conseils au titre desquels ils ont été désignés.

ARTICLE 7 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille, dans le délai de deux mois à compter de la parution au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

ARTICLE 8 - Le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas de Calais et la Directrice Départementale de la Cohésion Sociale sont chargés, chacun en ce qui les 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 24 janvier 2020
Pour le Préfet et par délégation,
La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale
Signé Nathalie CHOMETTE

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

PÔLE DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITES

- Arrêté préfectoral en date du 24 janvier 2020 portant agrément d'un organisme de services aux personnes N° agrément : SAP/854063229 - ADMR de la Clarence sise à Barlin (62620) 34 Place Roger Salengro

ARTICLE 1er :

L'ADMR de la Clarence sise à Barlin (62620) 34 Place Roger Salengro, est agréée pour la fourniture de services aux personnes, sous le N° SAP/854063229. Le numéro d'agrément devra être obligatoirement indiqué sur les factures et attestations fiscales.
L'association /L'entreprise interviendra sur le département du Pas-de-Calais.

ARTICLE 2 :

L'ADMR de la Clarence est agréée pour les activités suivantes :

Garde d'enfants à domicile de moins de trois ans ou de moins de 18 ans handicapés, en mode mandataire/prestataire

Accompagnement des enfants de moins de trois ans ou de moins de 18 Ans handicapés dans leurs déplacements, en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante), en mode mandataire/prestataire

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

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

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

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

ARTICLE 3 :

Le présent agrément est délivré pour une durée de 5 ans, à compter du 1er Janvier 2020 jusqu'au 31 Décembre 2024. La demande de renouvellement doit être déposée dans les conditions fixées par l'article R.7232.8 du code du travail et, au plus tard trois mois avant la fin de cet agrément.

ARTICLE 4 :

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

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

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

ARTICLE 5 :

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

ARTICLE 6 :

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 :

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

ARTICLE 8 :

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

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

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

ARTICLE 9 :

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

ARTICLE 10 :

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

Fait à ARRAS le 24 Janvier 2020

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais

Par délégation,

Pour la DIRECCTE,

Pour le Directeur de l'UD 62,

La Directrice du Travail,

Signé Florence TARLEE

- Récépissé de déclaration en date du 24 janvier 2020 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/854063229. et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - entreprise Association d'Aide à domicile en Milieu Rural (A.D.M.R.) de La Clarence, sise à BARLIN (62620) 34 Place Roger Salengro

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

CONSTATE,

Qu'en application des dispositions du Code du Travail susvisées, une modification de déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'Unité Départementale du Pas-de-Calais de la DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE le 1er Octobre 2019 par l'association d'Aide à domicile en Milieu Rural (A.D.M.R.) de La Clarence, sise à BARLIN (62620) 34 Place Roger Salengro.

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 Association d'Aide à domicile en Milieu Rural (A.D.M.R.) de La Clarence, sise à BARLIN (62620) 34 Place Roger Salengro, sous le n° SAP/854063229.

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, mandataire :

Entretien de la maison et travaux ménagers

Petits travaux de jardinage y compris les travaux de débroussaillage

Travaux de petit bricolage dits « hommes toutes mains »

Garde d'enfants à domicile de plus de trois ans

Soutien scolaire à domicile ou cours à domicile

Soins d'esthétique à domicile pour les personnes dépendantes

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

Livraison de repas à domicile, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile, (Cette prestation inclut uniquement le coût du portage ; le coût du repas est exclu du champ d'application de l'agrément)

Collecte et livraison à domicile de linge repassé, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile

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

Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes

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

Assistance administrative à domicile

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

Téléassistance et visio assistance

Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes (hors personnes âgées/personnes handicapées) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives

Accompagnement des personnes (hors personnes âgées/personnes handicapées) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante)

Assistance aux personnes (hors personnes âgées/personnes handicapées) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux

Interprète en langue des signes

Assistance informatique à domicile

Activités relevant de l'agrément :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à ARRAS le 24 Janvier 2020

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais

Par délégation,

Pour la DIRECCTE,

Pour le Directeur de l'UD 62,

La Directrice du Travail,

Signé Florence TARLEE

- Récépissé de déclaration en date du 29 janvier 2020 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le n° SAP/439491432. et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail - E.I.R.L. « DP AMENAGEMENTS » à LIEVIN (62800) – 34, Rue Danton

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 27 janvier 2020 par Monsieur DUPONT Philippe, gérant de l'E.I.R.L. « DP AMENAGEMENTS » à LIEVIN (62800) – 34, Rue Danton.

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 « DP AMENAGEMENTS » à LIEVIN (62800) – 34, Rue Danton sous le n° SAP/439491432.

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

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

Activités relevant uniquement de la déclaration en mode prestataire:

Petits travaux de jardinage

Travaux de petit bricolage

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 Janvier 2020

P/ Le Préfet du Pas-de-Calais

Par délégation,

Pour la DIRECCTE,
Pour le Directeur de l'UD 62,
La Directrice du Travail,
Signé Florence TARLEE

CENTRE HOSPITALIER DE BETHUNE-BEUVRY

DIRECTION GÉNÉRALE

- Décision n°01-2020 en date du 22 janvier 2020 (Annule et remplace la Décision n° DG 7.2 / 25-2019 du 10/07/2019) 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 Chloé BRIERE 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical 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/DML, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
 - Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
 - Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).
- Au titre des Transports :
 - La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
 - La gestion et l'optimisation des transports de biens.
 - La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
 - La gestion des vagues.
- Au titre de la Logistique :
 - La gestion de la restauration,
 - La gestion des unités relais de blanchisserie,
 - La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),
 - La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
 - La gestion des chambres mortuaires,
 - La gestion du standard et des équipes.
 - Gestion des archives Administratives et Médicales
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.
- Au titre de l'Environnement :
 - La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
 - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.
- Au titre du Biomédical :
 - 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.

La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical 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) ainsi que l'organisation de la Commission Des Usagers.
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

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

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de **Madame Sylvie CHOQUET, Monsieur Nicolas VANRUMBEKE et Monsieur David PICCINALI-ABRIC**. Leurs 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.

Monsieur David PICCINALI-ABRIC est DRH adjoint en charge de la formation, de la GPMC et de la coordination des psychologues.

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.
- La gestion des flux urgences et la gestion des lits en lien avec les pôles, les établissements du GHT et les établissements partenaires.
- La coordination du parcours patient en lien avec la commission parcours patient dont la présidence est assurée par le Directeur de l'établissement support du GHT de l'Artois.
- 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 la coordination et la gestion du service social afin de fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure la coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs.

La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical 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** appuyée par **Monsieur Romain CANALIS**. Ses missions sont les suivantes :

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

- Missions liées à la recherche clinique :

Madame Sarah TOLLOT est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE :

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

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

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

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**.

Ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier du GHT.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Animer/suivre les Comités de pilotage.
- 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 la validation des factures et engagements financiers.
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

Monsieur Jalal SOUJAD assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Imagerie Médicale et Médecine Nucléaire.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Etienne MOREL, Directeur par intérim, 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 Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux 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 Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux 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 Chloé BRIERE**, 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 à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux 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 ET PROVISIONS
H6227	FRAIS D'ACTE ET DE CONTENTIEUX		

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

Délégation est donnée **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, 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 Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable des finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux 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
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTSNH	6152201	ENT BATIMENTS ATELIER MENUISERIE
DTSNH	6152202	ENT BATIMENTS ATELIER PLOMBERIE
DTSNH	6152203	ENT BATIMENT ATELIER PEINTURES
DTSNH	615221	ENTRETIEN REPARATIONS BATIMENTS EXT
DTSNH	615222	ENTRETIEN DES JARDINS ET ESPACES
DTSNH	615223	ENTRETIEN VOIES ET RESEAUX
DTSNH	615224	ENTRETIEN DIVERS ATELIER ELECT
DTSNH	615225	ENTRETIEN DIVERS ATELIER MENUIS
DTSNH	615226	ENTRETIEN DIVERS ATELIER PLOMB
DTSNH	615227	ENTRETIEN REPARATION SECU. INCENDIE
DTSNH	6152521	ENTRETIEN MATERIEL DE TRANSPORT
DTSNH	6152581	ENTRETIEN AUTRES MAT ET OUTILLAGES

DTSNH	61526811	CONTRATS MAINTENANCE ASCENSEURS
DTSNH	61526812	CONTRATS MAINTENANCE BATIMENT
DTSNH	6152682	CONTRATS MAINT. AUTRES MATERIELS
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
DIRECTION	Comptes	Libellé Comptes
DTLE	62570	RECEPTIONS PRODUITS ALIMENTAIRES
DAA	602621	PRODUITS D'ENTRETIEN SOLS OFFICES
DAA	602622	PRODUITS HYGIENE CORPORELLE
DAA	602623	PRODUITS DE LAVE VAISSELLE
DAA	602624	PRODUITS LESSIVIELS
DAA	602651	FOURNITURES DE BUREAU
DAA	602653	IMPRIMES - DOSSIER SOINS
DAA	6026611	COUCHES ALESES ET PROD ABSORBANTS
DAA	6026621	PETIT MATERIEL HOSPITALIER
DAA	6026623	CONTENANTS DECHETS
DTLE	6026631	HABILLEMENT A USAGE MULTIPLE
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 **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, 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.

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND**, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de la direction biomédicale, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emeline BERTRAND**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Céline GESQUIERE**, Responsable biomédical.



LABORATOIRE	LABO	606620	CONSOMMABLES 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 Christophe BERANGER**, 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 **Madame Sylvie CHOQUET**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE et Monsieur David PICCINALI-ABRIC** 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
 - Sanction disciplinaire
 - Disponibilité
 - Mises 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** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC** pour signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

Les comptes suivants sont délégués à **Madame Sylvie CHOQUET**, **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC** 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	SERVICE	Comptes	Libellé Comptes
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	INDEM.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641386	INDEMNITE FORF.TECHNIQUE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641388	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641389	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64151	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64152	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64155	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641581	INDEMNITES DIMANCHES ET JOURS FERIE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641582	TRAVAIL INTENSIF NUIT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641583	INDEMNITES RISQUES M-1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641585	INDEM.LIEES AUX FONCTIONS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641588	AUTRES INDEMNITES (M-2)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	641589	IND SPECIALE SUJETION
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64168	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AVENI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64511	COTISATIONS U R S A F F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	64512	CONTRIB SOLIDARITE AUTONOMIE PNM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DRH	645130	COTISATIONS IRCANTEC
DIRECTION	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 9.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET** et de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE**, et à titre permanent, délégation est donnée à **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 9.2

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

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

Article 9.3

Délégation est donnée à **Madame Dominique RICHOT**, 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 9.4

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

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

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

Article 9.5

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable territorial de la GTT pour signer les documents suivants :

- Les correspondances relatives à l'organisation du temps de travail.

Article 10

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, délégation est donnée à **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 Nicolas LEFEBVRE, Adjoint à la Direction des soins, assure la coordination du service social. A ce titre, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, pour signer les documents relatifs au service social des établissements du GHT. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Lucie COPPIN**, Responsable de la coordination du service social GHT.

Au titre de l'encadrement des étudiants relevant de l'activité de soins, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE** pour signer les conventions de stage relatives au personnel relevant de la Direction des Soins. En cas d'absence, cette délégation est donnée à **Madame Sylvie PIENIEZNY**, Cadre de Santé.

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 11

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Francine BREYNE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint, puis **Madame Sandrine BAROUX**, Responsable du pilotage budgétaire, du Temps médical et SIRH et, en cas d'empêchement, à **Madame Sophie VASSEUR**, Responsable territoriale des ressources humaines médicales juniors.

Comptes PM

COMPOTES	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
COMPOTES	LIBELLES

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

Article 12

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

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

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

Article 13

Délégation est donnée à **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 14

Au titre du Système d'Information (DSIHN), délégation est donnée à **Monsieur Jalal SOUJAD**, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

- Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique, Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier du GHT.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jalal SOUJAD**, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications.

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.

- La validation des conventions, des factures et engagements financiers.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

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

Article 15 - 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 et **Monsieur Théo BOURRELIER**, sont désignés 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical 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 21 janvier 2020.

Fait à Béthune, le 22 janvier 2020
Le Directeur du Centre Hospitalier de Béthune-Beuvry
par intérim,
Signé Etienne MOREL

CENTRE HOSPITALIER DE LENS

DIRECTION GÉNÉRALE

- Décision n°17-2020 en date du 22 janvier 2020 (annule et remplace la Décision n° 125-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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

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

Madame Emilie DEMAN assure Par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements 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**, et comprend la Délégation aux Affaires Financières, au contrôle de gestion et du 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 Lens.
- 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 Chloé BRIERE 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.

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 la Logistique, des Achats et du Biomédical (DLAB) est placée sous la responsabilité de **Madame Emeline BERTRAND** qui est appuyée par **Monsieur Théo BOURRELIER**. 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.
- Au titre du Biomédical :
 - 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.

Madame Emeline BERTRAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Cancérologie - 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) ainsi que l'organisation de la Commission Des Usagers.
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.
- La gestion des archives médicales.

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

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

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

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

Monsieur David PICCINALI-ABRIC est DRH adjoint en charge de la formation, de la GPMC et de la coordination des psychologues.

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 flux urgences et la gestion des lits en lien avec les pôles, les établissements du GHT et les établissements partenaires.
- La coordination du parcours patient en lien avec la commission parcours patient dont la présidence est assurée par le Directeur de l'établissement support du GHT de l'Artois.
- 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 **Madame Danielle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe, 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 coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs.

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de **Madame Francine BREYNE** qui est appuyée par **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint. 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).
- Les missions liées aux ressources médicales (médecins, sages-femmes, pharmaciens, internes et externes) :
 - Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.
 - L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.
 - La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.

- La contractualisation du temps additionnel.
- La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.
- La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.
- La réalisation et le suivi du budget PM.
- L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.

➤ Missions liées à la recherche clinique :

Madame Sarah TOLLOT est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Direction de la filière gériatrique est placée sous la responsabilité de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, **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 Rééducation et Gériatrie.
- La politique communication et qualité-gestion des risques du pôle de Rééducation et 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 Rééducation et 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**. Ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique du GHT.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Animer/suivre les Comités de pilotage.
- 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 et du Numérique.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

Monsieur Jalal SOUJAD assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Imagerie Médicale et Médecine Nucléaire.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Etienne MOREL, Directeur d'hôpital, administrateur provisoire, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

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

Article 2

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

Article 3

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

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

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

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances, 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 à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux 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 à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances et **Madame Marion DUPUY**, adjointe au Responsable facturation, ou **Madame Anne GODART**, adjointe au Responsable facturation pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

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

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

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (TRANSFUSION)	62451	TRANSPORTS COLLECTIFS D'USAGERS (AUTRES AMBULANCES)
611131	EXAMENS DE LABORATOIRES EXTERIEURS	62452	TRANSPORTS MEDICALISES (SMUR - ATSU - POKKER)
611132	EXAMENS DE LABORATOIRES EXT. - ANAPATH	62512	DEPLACEMENTS DIVERS
611133	EXAMENS EFFECTUES PAR L'EFS	6255	FRAIS DE DEMENAGEMENT
611134	EXAMENS CYTAPHERESES	6256	MISSIONS
61114	DENTISTE	6271	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	6272	AUTRES FRAIS ET COMMISSIONS
61118	AUTRES PRESTATIONS	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 IRRECOURVABLES
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, à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

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

En cas d'empêchement de **Madame Claire LAURENT**, délégation de signature est donnée à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint, et, en cas d'empêchement, à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances et, en cas d'empêchement, à **Madame Marion DUPUY** et **Madame Anne GODART** pour la partie facturation, aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières, les documents relatifs aux affaires suivantes :

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

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

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

Article 5

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

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

60211	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC AMM NON MENTIONNES DANS LA LISTE PREVUE A L'ARTICLE L 162-22-7 DU CSS
60212	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES AVEC AMM INSCRITES SUR LA LISTE PREVUE A L'ARTICLE PREVUE A L'ARTICLE L 162-22-7 DU CSS

60213	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES SOUS ATU
602161	FLUIDES & GAZ MEDICAUX
60217	PRODUITS DE BASE
60218	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES & PRODUITS A USAGE MEDICAL
6131584	LOCATION FLUIDES MEDICAUX

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

602211	LIGATURES
602213	DISPOSITIFS MEDICAUX NON STERILES A USAGE UNIQUE
602215	INSTRUMENTATION
602216	PANSEMENTS
602221	DM STERILES D'ABORD PARENTERAL
602222	DM STERILES D'ABORD DIGESTIF
602223	DM STERILES D'ABORD GENITO URINAIRE
602224	DM STERILES D'ABORD RESPIRATOIRE
6022251	DM STERILES AUTRES ABORDS - CARDIO VASCULAIRE
6022252	DM STERILES AUTRES ABORDS - ORL/OPH
6022253	DM STERILES AUTRES ABORDS - CHIRURGICAL
6022254	DM STERILES AUTRES ABORDS - ANESTHESIE
6022611	DMI FIGURANT DANS LA LISTE - AUTRES PROTHESES
6022612	DMI FIGURANT DANS LA LISTE - PROTHESES ORTHOPEDIQUES
6022681	DMI - AUTRES PROTHESES
6022682	DMI - PROTHESES ORTHOPEDIQUES
60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
602287	FOURNITURES DE STERILISATION
6151514	ENTRETIEN & REPARATION INSTRUMENTATION

Article 6

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

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

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

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

602240	FOURNITURES POUR LABORATOIRES
6131585	LOCATION MATERIEL DE LABORATOIRES

Article 7

Délégation est accordée à **Madame Emeline BERTRAND**, 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.

205	Logiciels	606363	PREPARATIONS SURGELEES & GLACES
-----	-----------	--------	---------------------------------

211	Terrains	606364	PRODUITS DE LA MER SURGELES
21511	Equipements biomédicaux	606370	FRUITS & LEGUMES PREPARES REFRIGERES
21512	Equipements biomédicaux lourds	606371	FRUITS & LEGUMES
213511	IGAAC matériel électrique	606372	PREPARATIONS ALIMENTAIRES REFRIGEREES
213512	Matériel téléphonique	60621	CARBURANT
213513	IGAAC froid	60624	FOURNITURES SCOLAIRES, EDUCATIVES
213514	IGAAC chauffage	60631	PAIN
213515	IGAAC monte-charges et ascenseurs	60632	VIANDES & CHARCUTERIES FRAICHES
213518	autres IGAAC	60633	BOISSONS
213581	IGAAC logements de fonction	60634	EPICERIE & APPERTISES (dont farine)
215411	MATERIEL ET OUTILLAGE	60635	PRODUITS LAITIERS & OVOPRODUITS
215412	MATERIEL ET OUTILLAGE INFORMATIQUE	60638	PRODUITS FESTIFS
215413	MATERIEL ET OUTILLAGE - EQUIPEMENTS ATELIERS	60661	PETIT MATERIEL MEDICO.CHIR.
215414	MATERIEL BIOMEDICAL	60662	FOURNITURES D'IMAGERIE MEDICALE
218211	MATERIEL DE TRANSPORT - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60663	FOURNITURES D'ORTHESE & D'ORTHOPEDIE
218212	MATERIEL DE TRANSPORT - T2IH (PSYCHIATRIE)	60664	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (papier, etc.)
218311	MATERIEL DE BUREAU - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60665	AUTRES FOURNITURES A BUT THERAPEUTIQUE
218321	MATERIEL INFORMATIQUE	60666	petit matériel biomédical
21841	MOBILIER - ETABLISSEMENT PRINCIPAL	60682	AUTRES PETITS MATERIELS
23825	EQUIPEMENTS DIVERS	60683	REPAS THERAPEUTIQUES
23823	TRAVAUX DIVERS	61121	ERGOTHERAPIE
602162	AUTRES FLUIDES ET GAZ	611281	ACTIVITES THERAPEUTIQUES - PSY ADULTE
602223	PETIT MATERIEL MEDICO.CHIR.	611282	ACTIVITES THERAPEUTIQUES - PSY ENFANT
602281	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (papier, etc.)	61221	CREDIT-BAIL MATERIEL INFORMATIQUE
602282	AUTRES FOURNITURES MEDICALES	61222	CREDIT-BAIL LOGICIELS
602284	CARTES PTU	61223	CREDIT-BAIL BIOMEDICAL
602285	FOURNITURES MEDICALES	612281	CREDIT-BAIL PETIT MATERIEL HOTELIER
602360	PRODUITS DIETETIQUES	612282	CREDIT-BAIL PETIT MATERIEL DE BUREAU
602361	ALIMENTATION ENTERALE	613251	LOCATIONS A CARACTERE NON MEDICAL - INFOR
602362	ALIMENTATION INFANTILE	6131581	LOCATION MATERIEL VAC
602624	FOURNITURES POUR EQUIPE DE NETTOYAGE	6131582	LOCATION MATELAS THERAPEUTIQUES
602631	FOURNITURES DE GARAGE	6131583	LOCATION MATERIEL DE RADIO
602632	FOURNITURES D'ATELIER	6131586	LOCATION AUTRE MATERIEL MEDICAL

602688	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES	6131587	LOCATION - AUTRE MATERIEL
60225	FOURNITURES D'IMAGERIE MEDICALE	6132521	LOCATION EQUIPEMENTS (fax - photocopieur)
60233	BOISSONS	6132522	LOCATION EQUIPEMENT (air liquide - bouteilles)
60234	EPICERIE & APPERTISES (dont farine)	6132523	LOCATION EQUIPEMENTS DECHET
60235	PRODUITS LAITIERS & OVOPRODUITS	6132524	LOCATION - GROUPE ELECTROGENE
60265	FOURNITURES DE BUREAU	6132526	LOCATION MATERIEL HOTELIER
60281	AUTRES FOURNITURES (JARDIN)	6132531	LOCATION MATERIEL TRANSPORT
6026211	PRODUITS DESINFECTANTS	6151511	ENTRETIEN & REP. MATERIELS MEDICAUX
6026212	PRODUITS DETERGENTS	6151512	MATERIEL OUTILS MEDICAUX (FOURNITURES)
6026213	FOURNITURES DE NETTOYAGE POUR CUISINE	6151513	MATERIEL OUTILS MEDICAUX (FOURNITURES MO)
6026215	PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE	6151681	MAINTENANCE - FLUIDES MEDICAUX
6026216	PRODUITS D'ESSUYAGE	6152522	ENTRETIEN REPARATION MAT. TRANSPORT
6026221	ARTICLES DE TRAITEMENT DU LINGE	6152581	FABRICATION CLEFS SUR ORGANIGRAMME
6026611	INCONTINENCE ADULTE	6152583	ENTRETIEN ET REPARATION AUTRES MATERIELS
6026621	HYGIENE CORPORELLE & ACCESSOIRES	6152584	ENTRETIEN ET REPARATION MATERIEL DE JARDIN
6026622	SUPPORTS D'ESSUYAGE	6152681	MAINTENANCE MATERIEL DE BUREAUX
6026623	FOURNITURES D'HOTELLERIE PETITE ENFANCE	6152682	MAINTENANCE AUTOCOM
6026624	PETIT EQUIPEMENT ELECTRIQUE & OUTILLAGE	6152683	MAINTENANCE TERMINAUX BANCAIRES
6026625	ARTICLES DE RESTAURATION & DROGUERIE	6152684	MAINTENANCE PREVENTIVE (liée aux contrats)
6026626	EMBALLAGE CARTONS & PAPIER	6152685	MAINTENANCE CURATIVE liée aux contrats
6026627	EMBALLAGES POUR DECHETS A INCINERER	6152686	MAINTENANCE CVC
60266311	VETEMENTS SOIGNANTS	615161	MAINTENANCE INFORMATIQUE MEDICAL
60266312	VETEMENTS TECHNIQUES	615162	MAINTENANCE - MATERIEL MEDICAL
60266313	VETEMENTS DE PROTECTION A USAGE UNIQUE	615221	TRAVAUX MAINTENANCE BATIMENTS
60266322	LINGE DE MALADE	615222	TRAVAUX D'ENTRETIEN - PROGRAMME
60266323	LINGE D'HOTELLERIE	615223	ENTRETIEN DES RESEAUX
60266325	ARTICLES DE LITERIE A USAGE UNIQUE	615224	travaux de gros entretien
60266326	ARTICLES TEXTILES DE LITERIE	615253	ENTRETIEN & REPARATION MAT. DE BUREAU
60612	ELECTRICITE	615261	MAINTENANCE INFORMATIQUE
60613	CHAUFFAGE	6163	ASSURANCE TRANSPORT
606111	EAU	6165	RESPONSABILITE CIVILE PROTECTION JURIDIQUE
606181	PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE (DIVERS JARDINS)	61611	ASSURANCE MULTIRISQUES
606182	PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE (DIVERS)	61612	ASSURANCE MULTIRISQUES - Bris de machine

606221	PRODUITS DESINFECTANTS	6171	ETUDES RECHERCHES DTM
606222	PRODUITS DETERGENTS	6172	ETUDES NOUVEL HOPITAL
606223	FOURNITURES DE NETTOYAGE POUR CUISINE	61811	ABONNEMENTS ADMINISTRATIFS & GENERAUX
606224	FILTRATION DE L'EAU	61812	DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE & GENERALE
606225	PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE	61831	ABONNEMENTS MEDICAUX & TECHNIQUES
606226	PRODUITS D'ESSUYAGE	61832	DOCUMENTATION MEDICALE & TECHNIQUE
606227	FOURNITURES POUR EQUIPE DE NETTOYAGE	61881	AUTRES FRAIS DIVERS - INFORMATIQUE
606228	ARTICLES DE TRAITEMENT DU LINGE	61884	AUTRES FRAIS DIVERS EN SERV. EXTERIEURS
606251	FOURNITURES DE BUREAUX	6231	ANNONCES & INSERTIONS
606252	IMPRIMES	6237	PUBLICATIONS
606253	CARTOUCHES D'ENCRE	6257	RECEPTIONS
606254	FOURNITURE DE TELEPHONIE	6263	AFRANCHISSEMENTS
606255	PETIT MATERIEL DE BUREAU	6265	TELEPHONIE
606256	PETIT MATERIEL INFORMATIQUE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
606262	PETIT MATERIEL HOTELIER	62411	TRANSPORTS - DECHETS
6062611	INCONTINENCE ADULTE	62413	TRANSPORTS SUR ACHATS
6062612	INCONTINENCE ENFANT	62812	BLANCHISSAGE DU LINGE HOSPITALIER
6062621	HYGIENE CORPORELLE & ACCESSOIRES	62813	BLANCHISSAGE DU LINGE secteurs protégés
6062623	FOURNITURES D'HOTELLERIE PETITE ENFANCE	62841	PRESTATIONS INFORMATIQUES (CRIH)
6062624	PETIT EQUIPEMENT ELECTRIQUE & OUTILLAGE	62842	PRESTATIONS INFORMATIQUES (LOGICIELS)
6062625	ARTICLES DE RESTAURATION & DROGUERIE	62843	PRESTATION RESEAU LOGINAT TELEMEDECINE
6062626	EMBALLAGES CARTONS & PAPIER	62844	AUTRES PRESTATIONS INFORMATIQUES
6062627	EMBALLAGES POUR DECHETS A INCINERER	62845	AUTRES PRESTATIONS TELEPHONIE
60626311	VETEMENTS SOIGNANTS du SMUR	62846	PRESTATIONS SERVIES SUR INTERNET
60626312	VETEMENTS TECH & ARTICLES CHAUSSANTS	62881	TRAITEMENT DES DECHETS
60626313	VETEMENTS DE PROTECTION USAGE UNIQUE	62882	PRESTATIONS : DERATISATION / DESINFECTION
60626323	LINGE D'HOTELLERIE	62883	AUTRES PRESTATIONS - DTM
60626325	ARTICLES DE LITERIE A USAGE UNIQUE	62884	AUTRES PRESTATIONS - AGENTS DE SECURITE
60626326	ARTICLES TEXTILES DE LITERIE	62885	AUTRES PRESTATIONS - ANALYSES PASTEUR
6062681	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES	62887	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES (nettoyage, etc.)
6062683	petit matériel hôtelier	62888	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES
606361	VIANDES SURGELEES	62889	SALAGE

606362	FRUITS & LEGUMES SURGELES
--------	---------------------------

65884	MISE EN PEINTURE
-------	------------------

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les marchés et les conventions de mise à disposition de matériel.

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 **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, et **Madame Isabelle HACCART**, Responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

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

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Sylvain DI FRANCO**, Responsable Transports pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de fœtopathologie.

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Sylvain DI FRANCO**, Responsable Transports, 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.

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND**, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de la direction biomédicale, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emeline BERTRAND**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Céline GESQUIERE**, Responsable biomédical.

Article 8

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

- A **Monsieur Christophe BERANGER**, 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 Anne-Charlotte SAUTIER**, Responsable de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son 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 **Madame Sylvie CHOQUET**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, Directeurs Adjointes pour signer les actes administratifs et les documents suivants :

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, excepté le personnel de direction.
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les ordres de mission avec ou sans frais.
- Les décharges d'heures syndicales.
- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique :
 - Changement d'établissement
 - Mise en stage
 - Titularisation
 - Promotion d'échelon
 - Avancement de grade
 - Congé parental
 - Détachement
 - Disponibilité
 - Travail à temps partiel
 - Mises à disposition
 - Notation

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 9.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, Directeur Adjoint et à **Monsieur Thierry DUQUENOY**, Responsable RH du Site de Lens, pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines, à l'exception des décisions nominatives concernant les personnels non médicaux en particulier des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs, Ingénieurs et du personnel d'encadrement et la présidence du CHSCT.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Thierry DUQUENOY**, Responsable RH du Site de Lens, cette délégation est donnée à **Madame Marjorie COSTENOBLE**.

Article 9.2

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

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

Article 9.3

Délégation est donnée à **Monsieur Thierry DUQUENOY**, Responsable RH du Site de Lens, pour signer les documents suivants :

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

En cas d'absence et d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, **Monsieur Thierry DUQUENOY**, Responsable RH du Site de Lens est également habilité à signer les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales ainsi que les courriers relatifs à l'organisation des CAPL.

Article 9.4

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

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

Article 9.5

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

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les conventions de stage des étudiants des services administratifs, technique et logistique.
- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.

- Les correspondances diverses avec les agents du CH de Lens.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 800 €

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

Article 9.6

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable territorial de la GTT pour signer les documents suivants :

- Les correspondances relatives à l'organisation du temps de travail.

Article 9.7

En cas d'absence simultanée de **Madame Sylvie CHOQUET**, de **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, Directeur Adjoint et de **Monsieur Thierry DUQUENOY**, Responsable RH du Site de Lens, les décisions nominatives et les courriers dont les destinataires sont extérieurs à l'établissement sont signés par Monsieur le Directeur ou son représentant.

Article 10

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

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

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

Monsieur Nicolas LEFEBVRE, Adjoint à la Direction des soins, assure la coordination du service social. A ce titre, délégation de signature est donnée à **Monsieur Nicolas LEFEBVRE** pour signer les documents relatifs au service social des établissements du GHT (Lens, Béthune-Beuvry). En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Nicolas LEFEBVRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Lucie COPIN**, responsable de la coordination du service social GHT.

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

Article 11

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Francine BREYNE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint, puis **Madame Sandrine BAROUX**, Responsable du pilotage budgétaire, du Temps médical et SIRH et, en cas d'empêchement, à **Madame Sophie VASSEUR**, Responsable territoriale des ressources humaines médicales juniors.

Comptes PM

COMPTE	LIBELLE
621 13	PM intérimaire
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
618 42	Concours - Divers Formation Continue PM
625 11	Déplacements hors GHT
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM

633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
COMPTES	LIBELLES
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités
642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des Etudiants
642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM
642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

Article 12

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

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

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

Article 13

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

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, de **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Elisabeth MONNIN**, cette délégation est également donnée à **Madame Nathalie DELBECQUE**, cadre du pôle de de Rééducation et Gériatrie
- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la direction d'appui des pôles de psychiatrie.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation est donnée à **Monsieur Mario DUPONT**, cadre du pôle de psychiatrie et à Madame Maryse DELEMER, cadre de la coordination des pôles de Psychiatrie.
- Les documents et courriers relatifs au secteur de la psychiatrie et les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.
En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, délégation est donnée à **Madame Francine BREYNE**. En cas d'absence simultanée de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Madame Francine BREYNE**, les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris aux soins psychiatriques sous contrainte, sont signés par Monsieur le Directeur ou son représentant.

Article 14

Au titre du Système d'Information (DSIHN), délégation est donnée à **Monsieur Jalal SOUJAD**, pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

- Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique du GHT.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les PV de réception et notes de service de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jalal SOUJAD**, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications.

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

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

Article 15 : Astreintes de direction

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

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1^{er}

Madame Emeline BERTRAND et **Monsieur Théo BOURRELIER**, sont désignés 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical 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 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 21 janvier 2020.

Fait à Lens, le 22 janvier 2020
Le Directeur,
Administrateur provisoire du Centre Hospitalier de Lens,
Signé Etienne MOREL

CENTRE HOSPITALIER D'HÉNIN-BEAUMONT

DIRECTION GÉNÉRALE

- Décision n°01-2020 en date du 22 janvier 2020 (annule et remplace la Décision n° 21-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction

CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

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 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 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical est placée sous la responsabilité de **Madame Emeline BERTRAND** qui est appuyée par **Monsieur Théo BOURRELIER**. 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.
- Au titre du Biomédical :
 - 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.

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 des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de **Madame Sylvie CHOQUET, Monsieur Nicolas VANRUMBEKE et Monsieur David PICCINALI-ABRIC**. 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.

Monsieur David PICCINALI est DRH adjoint en charge de la formation, de la GPMC et de la coordination des psychologues.

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** qui est appuyée par **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint. 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**.

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

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Etienne MOREL, Directeur par intérim, 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 Dominique DESCHILDRE**, à **Monsieur Laurent ZADERATZKY** et, 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 (ALLOCATION 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 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.

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 **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, 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.

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND**, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de la direction biomédicale, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emeline BERTRAND**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Céline GESQUIERE**, Responsable biomédical.

Article 6

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

- A **Monsieur Christophe BERANGER**, 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 **Madame Sylvie CHOQUET**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI** 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
 - Mises à disposition
 - 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, Monsieur Nicolas VANRUMEKE et Monsieur David PICCINALI** sont également habilités à signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

Les comptes suivants sont délégués à **Madame Sylvie CHOQUET, Monsieur Nicolas VANRUMEKE et Monsieur David PICCINALI** 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 7.1

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Ludovic LECLERCQ**, 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 Ludovic LECLERCQ
- Les correspondances diverses avec les agents du CH d'Hénin-Beaumont.

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

Article 7.2

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 7.3

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable territorial de la GTT pour signer les documents suivants :

- Les correspondances relatives à l'organisation du temps de travail.

Article 7.4

En cas d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, et à titre permanent, délégation est donnée à **Monsieur David PICCINALI et Monsieur Ludovic LECLERCQ**, 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 **Monsieur Romain CANALIS**, ou **Madame Sandrine BAROUX**, Responsable du pilotage budgétaire, du Temps médical et SIRH , , 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)
COMPTES	LIBELLES
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 et **Monsieur Théo BOURRELIER**, Directeur Adjoint, sont désignés 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 la Logistique, des Achats et du Biomédical dans le respect des crédits budgétaires.

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

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

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

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

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

Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 21 janvier 2020.

Fait à Hénin-Beaumont, le 22 janvier 2020.
Le Directeur par intérim,
Signé Etienne MOREL