

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**RECUEIL n° 47 du 24 juillet 2019**

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

<b>CENTRE HOSPITALIER DE LENS.....</b>	<b>3</b>
<b>SECRETARIAT GENERAL.....</b>	<b>3</b>
Décision 125-2019 (annule et remplace la décision 35-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction.....	3
<b>DIRECCTE HAUTS-DE-FRANCE – UNITE TERRITORIALE DU PAS-DE-CALAIS.....</b>	<b>22</b>
Récépissé de déclaration du 19 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/851651372 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail – Organisme MOURONVAL Valentin dont l'établissement principal est situé 9, chemin de Lens à AIX-NOULETTE -.....	22
Récépissé de déclaration du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/851878173 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail – Organisme « AL SAP » dont l'établissement principal est situé 61, avenue Lobbedez 62000 ARRAS -.....	22
Récépissé de modification de déclaration du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/523028249 et formulé conformément aux articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 du Code du Travail – Organisme « TEAM4KIDS » dont l'établissement principal est situé 9, rue du Marché au Filé 62000 ARRAS -.....	23
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER.....</b>	<b>24</b>
<b>SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>24</b>
Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 délivrant une autorisation de défrichement pour les travaux de restauration de milieux naturels dans la réserve nationale de la baie de Canche.....	24
<b>DELEGATION DE LA MER ET DU LITTORAL.....</b>	<b>25</b>
Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 portant restrictions des activités dans la zone de production de coquillages vivants n° 62.10 (Baie de Canche : Hardelot – Le Touquet) pour les coquillages du groupe 2 (coquillages fousseurs, notamment la coque).....	25
<b>SOUS-PREFECTURE DE BETHUNE.....</b>	<b>26</b>
<b>BUREAU DE LA VIE CITOYENNE.....</b>	<b>26</b>
Arrêté en date du 22 juillet 2019 portant renouvellement de l'agrément n°E 14 062 0033 0 accordé à Madame Hélène DENAVEAU pour exploiter un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, dénommé « Auto-école Hélène » et situé à Marquise, 244 rue Jean Jaurès.....	26
<b>DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE.....</b>	<b>26</b>
<b>BUREAU DES ELECTIONS ET DES ASSOCIATIONS.....</b>	<b>26</b>
Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 conférant la qualité de Maire honoraire à Monsieur Jean-Louis COTTIGNY, ancien Maire de Beaurains.....	26
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS.....</b>	<b>27</b>
<b>SERVICE SANTE PROTECTION ANIMALE ET DE L'ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>27</b>
Arrêté préfectoral n° HV 20190722-118 du 22 juillet 2019 portant habilitation sanitaire à Madame Hélène TRIBOUT. 27	27
<b>CABINET DU PREFET.....</b>	<b>28</b>
<b>DIRECTION DES SECURITES – BUREAU DES POLITIQUES DE SECURITE ET DE PREVENTION.....</b>	<b>28</b>
Arrêté préfectoral n°2019-07-4079 du 23 juillet 2019 portant limitation temporaire des mouvements d'animaux.....	28
Arrêté préfectoral du 23 juillet 2019 de nomination des intervenants départementaux de la sécurité routière pour l'année 2019.....	28

---

## CENTRE HOSPITALIER DE LENS

---

### SECRETARIAT GENERAL

Décision 125-2019 (annule et remplace la décision 35-2019) portant attribution de compétences et délégation de signature au personnel de direction

Le directeur du centre hospitalier de Lens décide :

#### CHAPITRE Ier : ATTRIBUTIONS

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

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

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

##### Article 2 :

Dans les conditions définies à l'article 1<sup>er</sup>, 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 Madeleine DOMITIN** est Directeur des Affaires Financières Adjoint et est en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.

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

**Madame Claire LAURENT** assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Maladies Inflammatoires Métaboliques et Education Thérapeutique (MIME) du GHT et d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants : GCS Centre de dialyse du Lensois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.

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

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

- La gestion des chambres mortuaires,
  - La gestion du standard et des équipes.
  - Gestion des archives Administratives et Médicales
  - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.
- Au titre de l'Environnement :
- La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
  - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

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

**Madame Virginie**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Madame Sylvie**

- 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.

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

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

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

**Madame Agnès WYNEN** assure la présidence de la CSIRMT et **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**. 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.
  - 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<sup>er</sup> février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire et met en œuvre, à ce titre, la surveillance de ces installations.

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

- La contractualisation tripartite avec l'ARS et le Conseil Départemental.
- L'élaboration et le suivi des budgets annexes.
- La gestion statutaire, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical du pôle de 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**. Il est appuyé par **Monsieur Olivier GAVREL** qui exerce la fonction de directeur adjoint au sein de la DSIHN.

Ses missions sont les suivantes :

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

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

## CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

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

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

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- Les notes de service,
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A : les cadres de Direction, les Attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs, 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 **Monsieur Laurent ZADERATZKY**, Directeur des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital, ou **Madame Sylvie CHOQUET**, Directeur des Ressources Humaines, ou **Madame Claire LAURENT**, Directeur des Affaires Financières à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1<sup>er</sup>, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

### Article 3

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

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

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

### Article 4

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

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

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

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

- Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.



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

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

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (TRANSFUSION)	62451	TRANSPORTS COLLECTIFS D'USAGERS (AUTRES AMBULANCES)
611131	EXAMENS DE LABORATOIRES EXTERIEURS	62452	TRANSPORTS MEDICALISES (SMUR - ATSU - POKKER)
611132	EXAMENS DE LABORATOIRES EXT. - ANAPATH	62512	DEPLACEMENTS DIVERS
611133	EXAMENS EFFECTUES PAR L'EPS	6255	FRAIS DE DEMENAGEMENT
611134	EXAMENS CYTAPHERESSES	6256	MISSIONS
61114	DENTISTE	6271	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	6272	AUTRES FRAIS ET COMMISSIONS
61118	AUTRES PRESTATIONS	6371	COTISATIONS CNG - PNM
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES	6372	COTISATIONS CNG - PM
61681	PRIMES D'ASSURANCE	6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES (AUTRES)
6186	FRAIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL	654	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES
62251	INDEMNITES AU COMPTABLE	6571	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS	65781	COTISATIONS (ALLOCATIONS KINE)
62261	HONORAIRES	6581	FRAIS DE CULTE ET D'INHUMATION
6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX	6582	PECULE
62282	HONORAIRES - CONTRAT D'ACTIVITE LIBERALE	65881	AUTRES CHARGES (COTISATIONS)
62283	PRESTATION DE MEDIATION	65883	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE - DFI
62286	INDEMNITE DE CONSEIL	TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES
62288	DIVERS		

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

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

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

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

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

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

#### **Article 5**

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

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

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

Les comptes suivants sont délégués pour le laboratoire de biochimie à **Monsieur le Docteur Alain PERARD** et **Madame le Docteur Stéphanie LECOQC**, 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 HOUSOY**, Responsable Adjoint aux approvisionnements, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

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	6151161	MAINTENANCE INFORMATIQUE MEDICAL
60266312	VETEMENTS TECHNIQUES	6151162	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 par **Monsieur Marc CHARPENTIER**, Responsable du Département Achats Hôteliers et Généraux, **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, **Madame Edwige LESAFFRE**, Responsable Achats Biomédical, Biologie, SI, DMNS et **Madame Marie-Amélie SEGARD**, Responsable Achats Produits de Santé.

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

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

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

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

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, 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 foetopathologie.

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.

#### **Article 8**

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

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

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

#### **Article 9**

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

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

#### **Article 10**

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

- Les contrats à durée déterminée et leurs avenants.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants, excepté le personnel de direction.
- Les contrats uniques d'insertion et leurs avenants.
- Les contrats avec les agences de personnels intérimaires.
- Les contrats avec les cabinets de recrutement.
- Les contrats d'emplois d'avenir et leurs avenants.
- Les ordres de mission avec ou sans frais.
- Les décharges d'heures syndicales.

- Les décisions individuelles concernant la carrière des personnels non médicaux, à l'exception des cadres de Direction, des Attachés d'Administration, des Cadres Supérieurs et Ingénieurs, de la coordonnatrice en maïeutique :
  - Changement d'établissement
  - Mise en stage
  - Titularisation
  - Promotion d'échelon
  - Avancement de grade
  - Congé parental
  - Détachement
  - Disponibilité
  - Travail à temps partiel
  - Notation
  - Sanction disciplinaire
  - Radiation des cadres
  - Acceptation de démission
  - Admission à la retraite
- Les dossiers d'attribution des médailles du travail.
- Les conventions de mise à disposition de personnel non médical.
- Les dossiers d'affiliation à la CNRACL.
- Les dossiers de retraite.
- Les dossiers de rétablissement des cotisations au régime général.
- Les demandes de remboursement des cotisations sociales et des impôts versés à tort.
- Les formulaires de reconnaissance de retraite par invalidité adressés à la CNRACL.
- Les décisions d'attributions des primes et indemnités.
- Les demandes de liquidation et de paiement adressées à la Garantie Obsèques.
- Les décisions individuelles liées à l'absentéisme des personnels non médicaux :
  - Congés de Longue Maladie (CLM)
  - Congés de Longue Durée (CLD)
  - Congés maladie ordinaire
  - Réintégration après CLM ou CLD
  - Mi-temps thérapeutique
  - Réintégration à temps plein des agents en congés maternité ou en CLM
- Les correspondances relatives aux contre-expertises liées aux accidents du travail et maladies professionnelles.
- Les demandes de motivation des absences injustifiées.
- Les contrôles médicaux demandés pour les personnels non médicaux.
- Les déclarations d'accidents du travail.
- Les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité transmis à la Caisse des Dépôts et Consignation.
- Les correspondances liées aux dossiers contentieux traités par la Direction des Ressources Humaines.
- Les assignations des personnels non médicaux en cas de grève.
- Les correspondances avec les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité Technique d'Etablissement et des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les Procès-verbaux des Commissions Administratives Paritaires Locales.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH.
- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.
- Les contrats d'études promotionnelles.
- Les correspondances relatives à l'organisation des concours locaux et départementaux.
- Les correspondances avec les élus locaux.
- Les correspondances avec les organisations syndicales.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ANPE, CDC, ANFH, SIIH, Inspection du Travail, DDASS...)
- Les correspondances relatives aux conventions passées entre le CH de Lens et les structures extérieures.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du CH de Lens.
- Les notes d'information en lien avec les domaines d'attribution de la Direction des Ressources Humaines.

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

**Monsieur Nicolas**

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

#### Comptes DRH

TOTAL GÉNÉRAL	
Sous-Total 1 - Charges de personnel	
6215	Personnel affecté à l'établissement
<b>621</b>	<b>Personnel extérieur à l'établissement</b>
63111	Taxe sur les Salaires PNM
<b>631</b>	<b>Impôts, taxes et verst assimilés / Rémun.</b>
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
<b>633</b>	<b>Impôts, taxes et verst ass Rémun.(autres organis.)</b>
6416	Contrats soumis à dispositions particulières
6417	Apprentis
<b>641</b>	<b>Rémunérations du personnel non médical</b>
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
<b>6411</b>	<b>Personnel titulaire et stagiaire</b>
64131	Rémunération principale
64132	Indemnité de résidence
64135	Supplément familial
641371	IHTS
641372	Astreintes
641378	Autres indemnités
<b>6413</b>	<b>Personnel sous contrats à durée indéterminée (CDI)</b>
64151	Rémunération principale
64152	Indemnité de résidence
64155	Supplément familial
641571	IHTS et IFTS
641572	Astreintes
641578	Autres indemnités
<b>6415</b>	<b>Personnel sous contrats à durée déterminée (CDD)</b>
64511	Cotisation URSSAF PNM
64513	Cotisation IRCANTEC PNM
64515	Cotisation CNRACL PNM
64516	Cotisation RAFP PNM
64518	Cotisation Autres Organismes PNM
<b>6451</b>	<b>Charges de sécurité sociale - PNM</b>
64713	Allocations Chômage PNM
64715	Médecine du travail, pharmacie
647181	Cartes de transport PNM
647184	Œuvres sociales PNM
647188	Autres versements PNM
<b>6471</b>	<b>Autres charges sociales - personnel non médical</b>
64882	Formation PNM
64888	Autres charges de personnel PNM
<b>6488</b>	<b>Autres charges de personnel PNM</b>
<b>Sous-Total 2 -Charges à caractère hôtelier et général</b>	
62251	Indemnité au comptable
62252	Indemnités aux régisseurs
<b>6225</b>	<b>Autres services extérieurs</b>

#### **Article 10.1**

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, et à titre permanent, délégation est donnée 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 10.2**

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

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

#### **Article 10.3**

Délégation est donnée à **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 (GRAM, 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 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 10.4**

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

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

#### **Article 10.5**

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

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

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

#### **Article 10.6**

En cas d'absence simultanée de **Madame Sylvie CHOQUET** 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 11**

Délégation est donnée à **Madame Agnès WYNEN**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Danielle OLIVIER**, Directrice des soins adjointe sur l'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 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 **Madame Danièle OLIVIER**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins Adjoint.

## Article 12

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

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

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

## **Comptes PM**

<b>COMPTES</b>	<b>LIBELLES</b>
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
<b>COMPTES</b>	<b>LIBELLES</b>
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 13**

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

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

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

#### **Article 14**

Délégation est donnée à **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Dominique DESCHILDRE** 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**.

#### **Article 15**

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

- Les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier, les mesures d'organisation du projet N@HO.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et au projet N@HO.

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

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

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

#### **Article 16 : Astreintes de direction**

Dans le cadre 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<sup>er</sup>**

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

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

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

## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES**

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

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

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

### **Article 2 :**

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

Lens, le 10 juillet 2019

Le Directeur des 4 établissements du GHT de l'Artois,

**Edmond MACKOWIAK**

---

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

---

**Récépissé de déclaration du 19 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/851651372 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail – Organisme MOURONVAL Valentin dont l'établissement principal est situé 9, chemin de Lens à AIX-NOULETTE -**

Le Préfet du Pas-de-Calais constate :

conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail,

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 12 Juillet 2019 par Monsieur Valentin MOURONVAL, micro entrepreneur à AIX-NOULETTE (62160) – 9, chemin de Lens.

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 MOURONVAL Valentin à AIX-NOULETTE (62160) – 9, Chemin de Lens sous le n° SAP/851651372.

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.
- Livraison de courses à domicile.

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 19 juillet 2019

Pour le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Le Directeur de l'UD 62,  
Florent FRAMERY

---

**Récépissé de déclaration du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/851878173 et formulé conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail – Organisme « AL SAP » dont l'établissement principal est situé 61, avenue Lobbedez 62000 ARRAS -**

Le Préfet du Pas-de-Calais constate :

conformément à l'article L. 7232-1-1 du Code du Travail,

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 15 Juillet 2019 par Monsieur Alexandre LEFEBVRE, gérant de l'EURL « AL SAP » à ARRAS (62000) – 61, Avenue Lobbedez .

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 « AL SAP » à ARRAS (62000) – 61, Avenue Lobbedez sous n° SAP/851878173.

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

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

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

- Entretien de la maison et travaux ménagers.
- Petits travaux de jardinage.
- Travaux de petit bricolage.

- Garde enfant + 3 ans.
- Soins esthétiques pers. Dépendantes.
- Préparation de repas à domicile.
- Livraison de repas à domicile.
- Collecte et livraison de linge repassé.
- Livraison de courses à domicile.
- Assistance administrative à domicile.
- Accompagnement des enfants de + 3 ans.
- Accompagnement des personnes ayant besoin aide temporaire (hors PA/PH).
- Assistance aux pers. ayant besoin aide temporaire (hors PA/PH).
- Soutien scolaire ou cours à domicile
- Assistance informatique à domicile
- Soins et promenade d'animaux pour pers. dépendantes
- Maintenance et vigilance temporaires de résidence
- Conduite du véhicule pers. ayant besoin aide temp. (hors PA/PH)

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

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

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

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

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

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

Fait à Arras, le 22 juillet 2019

Pour le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Le Directeur de l'UD 62,  
Florent FRAMERY

---

**Récépissé de modification de déclaration du 22 juillet 2019 d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP/523028249 et formulé conformément aux articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5 du Code du Travail – Organisme « TEAM4KIDS » dont l'établissement principal est situé 9, rue du Marché au Filé 62000 ARRAS**

Le Préfet du Pas-de-Calais constate :

Qu'une modification de déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - Unité départementale du Pas-de-Calais le 18 juin 2019 par Madame Virginie GUILLEMANT, gérante de l'organisme TEAM4KIDS dont l'établissement principal est situé 9C rue du Marché au Filé 62000 ARRAS et enregistré sous le N° SAP523028249.

#### DECIDE

**Art.1.** L'organisme TEAM4KIDS dont le numéro SIRET est le 52302824900028, se situe au 9C rue du Marché au Filé 62000 ARRAS.

**Art. 2.** Les dispositions de la précédente déclaration restent inchangées.

Fait à Arras, le 22 juillet 2019

Pour le Préfet du Pas-de-Calais,  
Par délégation,  
Le Directeur de l'UD 62,  
Florent FRAMERY

---

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

---

### SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT

#### **Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 délivrant une autorisation de défrichement pour les travaux de restauration de milieux naturels dans la réserve nationale de la baie de Canche**

##### **Article 1 : Bénéficiaire et objet**

Le Syndicat mixte Eden 62, représentée par Madame Emmanuelle LEVEUGLE, en qualité de Présidente, est autorisé à défricher une superficie de 1,50 ha de bois sur la parcelle cadastrale AN n°13 sise sur le territoire de la commune de Camiers et sous réserve du respect des dispositions du présent arrêté.

La présente autorisation vaut autorisation de coupe de plantes arborescentes sur l'emprise défrichée.

##### **Article 2 : Conformité du dossier**

Le défrichement doit être exécuté conformément au dossier et aux plans joints notamment pour la période de réalisation des travaux définie entre le 12 août et le 30 septembre.

##### **Article 3 : Mesures compensatoires**

En application de l'article L. 341-6 du code forestier, la présente autorisation est subordonnée à la mise en œuvre de mesures de compensation suivant un coefficient multiplicateur de 1 déterminé en fonction des rôles économique, écologique et social des bois et forêts à défricher. La superficie de compensation est fixée à 1,50 ha.

La compensation peut être réalisée au choix par :

la réalisation de travaux de boisement compensateur sur le territoire du département du Pas-de-Calais ;  
la réalisation de travaux de reboisement ou d'amélioration sylvicole pour un montant équivalent de 11 056 € par hectare de compensation sur le territoire du département du Pas-de-Calais ;  
le versement d'une indemnité de 11 056 € par hectare de compensation au Fonds stratégique de la forêt et du bois.

Un panachage de ces trois modalités de compensation est possible.

Le montant de compensation est établi au regard de l'arrêté ministériel du 28 juin 2018 portant fixation du barème indicatif de la valeur vénale moyenne des terres agricoles en 2017 (5 000 €/ha dans la petite région agricole du Pays de Montreuil, Bas Champs Picards) et du coût moyen d'un boisement dans le département du Pas-de-Calais (6 056 €/ha).

Le bénéficiaire de l'autorisation dispose d'une durée maximale d'un an à compter de la notification de la présente décision pour transmettre à la Direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) un acte d'engagement des travaux à réaliser (Annexe I) ou la décision d'abonder le fonds stratégique de la forêt et du bois par le versement de l'indemnité visée ci-dessus (Annexe II).

La localisation et les détails techniques de réalisation du boisement sont transmis pour approbation préalable à la Direction départementale des territoires et de la mer. La plantation est notamment réalisée avec des essences adaptées au contexte pédoclimatique, protégées individuellement contre les dégâts de gibier.

Les boisements et reboisements seront conformes à l'arrêté préfectoral du 24 octobre 2018 fixant la liste des espèces et des matériels forestier de reproduction pour les dispositifs de boisements compensateurs après défrichement en région Hauts-de-France.

Le demandeur informe préalablement la DDTM du Pas-de-Calais de la date du commencement des travaux. La fin des travaux fait l'objet d'une déclaration auprès de ce même service dans le mois suivant leur achèvement.

##### **Article 4 : Durée de validité**

La présente autorisation a une durée de validité de 5 ans à compter de sa date de notification.

En conséquence, les travaux de compensation doivent être achevés dans un délai maximum de 5 ans à compter de cette date. À défaut, les lieux défrichés devront être rétablis en nature de bois et forêts à la charge du bénéficiaire de la présente autorisation.

##### **Article 5 : Autres réglementations**

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

##### **Article 6 : Publicité**

L'autorisation de défrichement fait l'objet, par les soins du bénéficiaire, d'un affichage sur le terrain de manière visible de l'extérieur ainsi qu'à la mairie de situation du terrain.

L'affichage a lieu quinze jours au moins avant le début des opérations de défrichement ; il est maintenu à la mairie pendant deux mois et sur le terrain pendant la durée des opérations de défrichement.

Le plan cadastral des parcelles à défricher est déposé à la mairie de situation du terrain par le bénéficiaire de l'autorisation de défrichement. La mention de ce dépôt est indiquée sur les affiches apposées en mairie et sur le terrain. L'accomplissement de cette formalité est justifié par le bénéficiaire à la DDTM du Pas-de-Calais par un certificat délivré par le Maire.

##### **Article 7 : Exécution**

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 Camiers sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée au pétitionnaire et insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Pas-de-Calais.

##### **Article 8 : Recours**



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille, sis 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 CEDEX ou par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de la date d'affichage en mairie ou sur le terrain.

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

Arras, le 19 juillet 2019

Par délégation du Directeur départemental des territoires et de la mer,  
le Chef du Service de l'environnement

Olivier MAURY

## **DELEGATION DE LA MER ET DU LITTORAL**

### **Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 portant restrictions des activités dans la zone de production de coquillages vivants n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) pour les coquillages du groupe 2 (coquillages fousseurs, notamment la coque)**

CONSIDERANT que les résultats de l'analyse sur le prélèvement effectué le 9 juillet 2019 montrent une contamination bactérienne dépassant la valeur seuil de 4 600 *E. coli* sur les coques (coquillages du groupe 2) de la zone n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) et confirmé par le résultat de l'analyse de contrôle sur le prélèvement effectué le 16 juillet 2019 et sont donc susceptibles de ce fait d'entraîner un risque pour la santé humaine en cas d'ingestion ;

SUR proposition du directeur départemental des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais ;

### **ARRETE**

#### **Article 1<sup>er</sup>** restriction d'activité

La pêche à pied professionnelle en vue de la consommation humaine des coquillages du groupe 2 (coquillages fousseurs, notamment des coques) en provenance de la zone n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) définie par l'arrêté préfectoral du 8 février 2018 susvisé est provisoirement interdite à compter de la date de signature du présent arrêté si leur destination est différente d'un reparcage ou d'un traitement thermique assainissant en établissement agréé.

La pêche à pied de loisir dans la zone n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) est provisoirement interdite.

#### **Article 2** mesures de retrait / rappel des lots

Les coquillages du groupe 2 (coquillages fousseurs, notamment les coques) pêchés dans la zone n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) depuis le 9 juillet 2019, date ayant révélé leur contamination sont considérés comme impropres à la consommation humaine, à l'exception des coquillages ayant fait l'objet d'un traitement thermique assainissant ou d'une analyse libératoire antérieure à la date de signature du présent arrêté.

Tout professionnel qui a depuis cette date commercialisé des coquillages du groupe 2 (coquillages fousseurs, notamment les coques) doit engager immédiatement sous sa responsabilité leur retrait du marché et en informer la DDPP du Pas-de-Calais / antenne de Boulogne. Ces produits devront être détruits.

Le public sera informé par voie de presse et par affichage sur les lieux de pêche à pied concernés.

#### **Article 3** utilisation de l'eau de mer

L'eau de mer pompée dans la zone de production n° 62.10 (Baie de Canche : Hadelot – Le Touquet) est considérée comme contaminée depuis le 9 juillet 2019.

Les professionnels concernés doivent adapter et vérifier que les moyens qu'ils utilisent sont bien de nature à garantir l'utilisation d'une eau de mer propre en fonction du lieu de pompage. Ils peuvent également garantir un approvisionnement en eau de mer non contaminée.

#### **Article 4** levée des mesures de restriction

Les présentes interdictions seront levées sur proposition du directeur départemental des Territoires et de la Mer (DDTM) du Pas-de-Calais, après avis de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) du Pas-de-Calais et de l'Agence régionale de santé (ARS) des Hauts de France, au vu des prochains résultats des analyses microbiologiques indiquant une situation sanitaire conforme à la réglementation.

#### **Article 5** porter à connaissance

Le présent arrêté sera porté à la connaissance du Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins Hauts-de-France et du Comité régional de la Conchyliculture Normandie – mer du Nord qui assureront la diffusion de ces mesures auprès des producteurs. La DDTM et la DDPP, les mairies de Etaples, Camiers et Dannes afficheront cet arrêté aux lieux habituels d'affichage. La mairie de Camiers affichera également cet arrêté sur les lieux de pêche à pied concernés.

#### **Article 6** dispositions finales

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

Le secrétaire général de la Préfecture du Pas-de-Calais, le sous-préfet de Montreuil-sur-mer, le directeur de l'Agence régionale de santé Hauts-de-France, le directeur départemental des territoires et de la mer du Pas-de-Calais, le directeur départemental de la protection des populations du Pas-de-Calais, Monsieur le maire de la commune de Camiers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Pas-de-Calais.

Fait à Arras, le 19 juillet 2019

Le Préfet  
signé : Fabien SUDRY

---

## SOUS-PREFECTURE DE BETHUNE

---

### BUREAU DE LA VIE CITOYENNE

---

Arrêté en date du 22 juillet 2019 portant renouvellement de l'agrément n°E 14 062 0033 0 accordé à Madame Hélène DENAVEAU pour exploiter un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, dénommé « Auto-école Hélène » et situé à Marquise, 244 rue Jean Jaurès

- ARTICLE 1er. - L'agrément n° E 14 062 0033 0 accordé à Mme Hélène DENAVEAU pour exploiter un établissement d'enseignement à titre onéreux de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière, dénommé «AUTO ECOLE HELENE » et situé à MARQUISE , 244 rue Jean Jaurès est renouvelé pour une période de cinq ans à compter de la date du présent arrêté.
- ARTICLE 2. - Sur demande de l'exploitant présentée deux mois avant la date d'expiration de validité de son agrément, celui-ci sera à nouveau renouvelé si l'établissement remplit toutes les conditions requises.
- ARTICLE 3. - L'établissement est habilité, au vu de l'autorisation d'enseigner fournie, à dispenser les formations aux catégories de permis suivantes : AM-A1-A2-A- B/B1 et A.A .C
- ARTICLE 4. - Le présent agrément n'est valable que pour l'exploitation d'un établissement, à titre personnel par son titulaire, sous réserve de l'application des prescriptions de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.
- ARTICLE 5. - Pour tout changement d'adresse du local d'activité ou toute reprise de ce local par un autre exploitant, une nouvelle demande d'agrément d'exploiter devra être présentée deux mois avant la date du changement ou de la reprise.
- ARTICLE 6. - Pour toute transformation du local d'activité, tout abandon ou toute extension d'une formation, l'exploitant est tenu d'adresser une demande de modification du présent arrêté.
- ARTICLE 7. - L'agrément peut être à tout moment suspendu ou retiré selon les conditions fixées par les articles 12 à 14 de l'arrêté ministériel du 8 janvier 2001 susvisé.
- ARTICLE 8 - Le sous-préfet de Béthune est chargé de l'exécution du présent arrêté dont mention sera insérée au recueil des actes administratifs.

Fait à Béthune, le 22 juillet 2019  
Pour le sous-préfet,  
Le chef de bureau  
Jérémy CASE

---

## DIRECTION DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

---

### BUREAU DES ELECTIONS ET DES ASSOCIATIONS

---

Arrêté préfectoral du 19 juillet 2019 conférant la qualité de Maire honoraire à Monsieur Jean-Louis COTTIGNY, ancien Maire de Beaurains.

ARTICLE 1er : Monsieur Jean-Louis COTTIGNY, ancien maire de BEAURAINS, est nommé maire honoraire.

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

ARTICLE 3 : M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Arras, le 19 juillet 2019  
Le Préfet,

Fabien SUDRY

---

## DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

---

### SERVICE SANTE PROTECTION ANIMALE ET DE L'ENVIRONNEMENT

---

Arrêté préfectoral n° HV 20190722-118 du 22 juillet 2019 portant habilitation sanitaire à Madame Hélène TRIBOUT

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

L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisé est attribué pour une durée de cinq ans à Madame Hélène THIBOUT, docteur vétérinaire administrativement domicilié au 439 route de St Omer à St Martin Boulogne (62280).

#### Article 2

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

#### Article 3

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

#### Article 4

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

#### Article 5

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

#### Article 6

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

#### Article 7

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

Arras, le 22/07/2019

Pour le préfet, et par délégation  
Le Directeur Départemental de la Protection des Populations du Pas-de-Calais  
Par subdélégation l'adjoint du chef de service de la protection santé animale et de l'environnement

---

## CABINET DU PREFET

---

### DIRECTION DES SECURITES – BUREAU DES POLITIQUES DE SECURITE ET DE PREVENTION

---

Arrêté préfectoral n°2019-07-4079 du 23 juillet 2019 portant limitation temporaire des mouvements d'animaux

**CONSIDÉRANT** qu'à l'occasion de la fête musulmane de l'Aïd-al-Adha chaque année, de nombreux ovins et caprins sont acheminés dans le département du Pas-de-Calais pour y être abattus ou livrés aux particuliers en vue de la consommation ;

**CONSIDÉRANT** que certains animaux sont abattus hors abattoir autorisé dans des conditions contraires aux règles d'hygiène préconisées en application de l'article L.231-1 du code rural et de la pêche maritime et aux règles de protection animale édictées en application de l'article L.214-3 du code rural et de la pêche maritime ;

**CONSIDÉRANT** qu'afin de sauvegarder la santé publique, et d'assurer la protection animale, il est nécessaire de réglementer temporairement la circulation et l'abattage des animaux vivants des espèces concernées ;

Sur proposition du Directeur départemental de la protection des populations du Pas-de-Calais ;

### ARRÊTE

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

Aux fins du présent arrêté, on entend par :

- Exploitation : tout établissement, toute construction, ou dans le cas d'un élevage en plein air, tout lieu, dans lequel des animaux sont détenus, élevés ou manipulés de manière permanente ou temporaire, à l'exception des cabinets ou cliniques vétérinaires. La présente définition concerne notamment les exploitations d'élevage et les centres de rassemblement, y compris les marchés.
- Détenteur : toute personne physique ou morale responsable d'animaux, même à titre temporaire, à l'exception des cabinets ou cliniques vétérinaires et des transporteurs.

#### **Article 2 :**

La détention d'ovins par toute personne non déclarée à l'établissement départemental de l'élevage (EDE), conformément à l'article D. 212-26 du code rural et de la pêche maritime, est interdite dans le département du Pas-de-Calais.

#### **Article 3 :**

Le transport d'ovins vivants est interdit dans le département du Pas-de-Calais sauf dans les cas suivants :

- le transport à destination des abattoirs agréés ainsi qu'à destination des cabinets ou cliniques vétérinaires ;
- le transport entre deux exploitations dont le détenteur des animaux a préalablement déclaré son activité d'élevage à l'établissement départemental de l'élevage, conformément à l'article D. 212-26 du code rural et de la pêche maritime. Le passage des animaux par des centres de rassemblement est également autorisé si ces derniers sont déclarés à l'établissement départemental de l'élevage.

#### **Article 4 :**

L'abattage rituel est interdit hors des abattoirs agréés ou temporaires agréés conformément à l'article R.214-73 du code rural et de la pêche maritime.

#### **Article 5 :**

Le présent arrêté s'applique du 7 août au 15 août 2019 inclus.

#### **Article 6 :**

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Pas-de-Calais, les Sous-Préfets, le Directeur de cabinet, le Directeur départemental de la protection des populations, le Directeur départemental de la sécurité publique, le Colonel commandant le groupement de gendarmerie, les Maires du département, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Arras, le 23 juillet 2019  
Le Préfet,

Fabien SUDRY

---

Arrêté préfectoral du 23 juillet 2019 de nomination des intervenants départementaux de la sécurité routière pour l'année 2019

**Article 1er** – Les personnes dont les noms suivent sont nommées « Intervenants Départementaux de Sécurité Routière » (I.D.S.R.) pour le département du Pas-de-Calais et s'engagent à participer, à ce titre, à au moins trois actions de sensibilisation à la sécurité routière en 2019, ciblées sur les enjeux spécifiques du département, définis au travers du Document Général d'Orientation (DGO) et du Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière (PDASR).

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>
ARFAOUI	Salomé
BAHIJ	Abdeljamal
BAILLEUL	Marie-Noëlle
BAILLEUX	Yohann
BELHAJ	Fatma
BERTHELIN	Fabrice
BILLIET	Dorothee
BILLIET	Sylvain
BLAIRY	Patrick
BLET	Aurélie
BONNAMOUR	Pierre-Antoine
BOULET	Dominique
BOURIEZ	Christiane
BOUTOILLE	Jessica
BRIOIST	Romain
BROGNIART	Jean-Pierre
BRUNELLES	Justine
CALLIGARO	Delphine
CARE	Pierre
CARON	Bruno
CAUVEZ	Isabelle
CAYET	Stéphane
CHRETIEN	Alain
CLIN	Philippe
CODVELLE	Christophe
COLIN	Thierry
COMPAGNON	Frédéric
CORI	Anne
COUPE	Alain
COUSIN	Philippe
COUSSEMAEKER	Patrice
DAMBRINE	Pierre-Yves
DARRAS	Christelle
DE NY	Marie-Françoise
DE OLIVEIRA SILVARES	Joao
DEBUYSER	Denis
DELANNOY	Virginie
DELOBEL	Jean-Pierre
DELPLANQUE	Mélessandre
DEMAGNY	Aurélie
DEMONT	Christine
DENIS	Jean-Pierre
DEROEUX	Denise
DEROEUX	Jean-Pierre
DESBOIS	Anne Sophie
DESMIS	Cyril
DESRUELLE	Dominique
DESRUMAUX	Rémy
DETEUF	Walter
DHAINE	David
DORCHIES	Jean-Louis
DOUCHE	Willy
DOURLENS	Daniel
DOURLENT	Bruno
DUBOIS	Michel
DUBUS	Philippe
DUFRENOY	Ludovic
DUHAMEL	Jean-Marc
DUPLAQUET	Priscilla
DUQUESNE	Gilles
DURAND	Sylvain
DUSOMMERARD	Cédric
EVRARD	Vincent
FAMCHON	Sébastien
FILLIERE	Audrey
FLORIN	Gregory
FRERE	Mickaël
GALLETOUT	Jean

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>
GEANT	Yannick
GOGOLEWSKI	Jérôme
GOSSELIN	Fabrice
GRIBOVALLE	Pascal
GUIDET	Hervé
GUY	Christophe
HASSAINE	Abdellah
HEMERY	Pascal
HENAULT	Laurent
HEYTE	Aurélien
HIEN	Nicolas
HOCHAIN	René
HOULIEZ	Georges
HUGUET	Vincent
HULEUX	Eric
IMBERT	Hugues
JANNEQUIN	Cécile
KASPERSKI	Michel
LE BERRE	Marie-Françoise
LEBECQ	Arnaud
LEFEBVRE	Mickaël
LEFEBVRE	Christian
LEMONNIER	Johann
LESTIENNE	Jean-Paul
LEVECQUE-LEMONNIER	Lise
LOKIETEK	Frédéric
LOPRESTI	Sylvie
LULKIEWICZ	Cédric
MAIGNAN	Nadine
MAISON	Jacques
MASSON	David
MATHISSART	Michel
MEDO	Georges
MEHIDI	Abdelakim
MELHOUF	Tahar
MILLE	Hervé
MOREL	Jacki
MORTIER	Colette
MORTIER	Joël
NOYON	Marc
OLIVERA	Antonio
OPIGEZ	Matthieu
OREN	Jean-Luc
PARSY	Laurent
PELLICIOLI	Marianne
PENEL	Christian
PENEL	Blandine
PETIT	Pierre
RELANCIO	Pascal
ROBART	Vincent
RODLER	Villars
ROGER	Mélissa
SAINT MARTIN	Frédéric
SENECHAL	Alain
SOIHIER	Camille
SZYMCZAK	Edgar
THERY	Eric
THOMAS	Gilles
THUILLIEZ	Ludovic
TROUBLE	Nicolas
VAHE	Anne-Sophie
VANUYNSBERGHE	Sandrine
VITTU	Serge
WAUQUIER	Laura
WIERRE	Stéphanie
WIERRE	David
WYZUJ	Eric
YVOZ	Carole

**Article 2** – L'IDSR bénéficie du statut de collaborateur occasionnel de l'État. Il est soumis aux mêmes règles d'obligation de réserve, de probité et de déontologie que les fonctionnaires lors de toute intervention.

**Article 3** – Pour l'exercice de cette fonction, l'IDSR est placé sous l'autorité de la Coordination Sécurité Routière du Pas-de-Calais. Toute action doit être validée ou proposée par la Coordination. L'IDSR sollicite un ordre de mission écrit, rappelant les grandes lignes de l'opération, les dates et lieux de ses interventions.

**Article 4** – L'IDSR informe la Coordination de la programmation de l'action afin de mieux valoriser, par des actions de communication, les actions de prévention et de sensibilisation réalisées sous la responsabilité de la Préfecture. Il adresse un bref compte-rendu de l'action une fois celle-ci réalisée.

**Article 5** - Au titre de chaque mission, une demande individuelle de remboursement de frais de déplacement et/ou de restauration pourra être produite, sur présentation de l'ordre de mission et des justificatifs, dans la limite des indemnités versées aux agents de l'État.

**Article 6** – L'IDSR pourra mettre fin à sa mission par simple lettre adressée à la Coordination Sécurité Routière.

La Coordination se réserve le droit de mettre fin à la mission de l'IDSR en cas de non respect des règles précitées.

**Article 7** – Cet arrêté est valable jusqu'au 31 décembre 2019. Il annule et remplace tout arrêté antérieur concernant les IDSR.

**Article 8** - Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet, Chef de projets sécurité routière et le Coordinateur sécurité routière sont chargés chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

ARRAS, le 23 Juillet 2019

Pour le Préfet,  
Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet,

Alain BESSAHA