



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS

Janvier 2019
NUMERO SPECIAL N° 02

Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :

<http://www.manche.gouv.fr>

Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

S O M M A I R E

SERVICE DES RESSOURCES ET DE LA MODERNISATION	2
<i>Arrêté préfectoral n° FD/002/2019 du 9 janvier 2019 portant composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la préfecture de la Manche</i>	
SOUS-PREFECTURE DE COUTANCES	2
<i>Arrêté n° 2019-01 en date du 10 janvier 2019 autorisant la désaffectation de l'église Saint-Nicolas, à Coutances.</i>	
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS	2
<i>Arrêté Préfectoral N°DDPP/2019-7 du 8 janvier 2019 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Romain CHARRON</i>	
DIVERS	3
CENTRE HOSPITALIER AVRANCHES-GRANVILLE	3
<i>Délégation de signature DG/DI/011J du 2 janvier 2019 – CHAG, Mortain, Saint-Hilaire, Saint-James, GHT MSM</i>	
DDFIP - DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES	5
<i>Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal et pour les actes relatifs au recouvrement - Cherbourg</i>	
<i>recouvrement - Carentan</i>	
<i>Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal et pour les actes relatifs au recouvrement - Carentan</i>	
<i>Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal – Saint-Lô</i>	
DIRECCTE - DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE NORMANDIE	7
<i>Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP353968647 du 8 janvier 2019</i>	
<i>Décision du 10 janvier 2019 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des interims</i>	



SERVICE DES RESSOURCES ET DE LA MODERNISATION

Arrêté préfectoral n° FD/002/2019 du 9 janvier 2019 portant composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la préfecture de la Manche

Art. 1 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la préfecture de la Manche est composé comme suit :

- a) Représentants de l'administration :
- le préfet, président ;
 - le secrétaire général de la préfecture ;
- b) Représentants du personnel :

Représentants du syndicat FSMI-FO	Représentants du syndicat CFDT-INTERCO
Membres titulaires	Membres titulaires
- M. Jean-Claude LEPAINTEUR - Mme Ghislaine MARIE	- Mme Magali ANNE - Mme Fabienne DELIGNIERES
Membres suppléants	Membres suppléants
- Mme Nathalie MORDELET, - Mme Sophie BEAUFRERE	- Mme Sylvie JOIGNE - M. Yan GOUWY

- c) Le médecin de prévention ;
d) Les assistants de prévention ;
e) L'inspecteur santé et sécurité au travail.

Art. 2 : Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret 2011-184 susvisé, « lors de chaque réunion du comité, le président est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité ».

Signé : le préfet : Jean-Marc SABATHÉ



SOUS-PREFECTURE DE COUTANCES

Arrêté n° 2019-01 en date du 10 janvier 2019 autorisant la désaffectation de l'église Saint-Nicolas, à Coutances.

Considérant qu'un édifice culturel communal peut être désaffecté par arrêté préfectoral, à la demande du conseil municipal, sous réserve du consentement de la personne physique ou morale ayant qualité pour représenter le culte affectataire,

Sur proposition de Monsieur le Sous-préfet de Coutances,

Art. 1 : L'église Saint-Nicolas, située à COUTANCES, rue Saint-Nicolas, et propriété de la commune de COUTANCES, est désaffectée à compter de la publication du présent arrêté.

Art 2 : L'entière jouissance de l'édifice est transférée à la commune de COUTANCES qui en est propriétaire.

Art 3 : La désaffectation culturelle s'accompagnera de la conservation du monument.

Art 4 : Le présent arrêté peut être contesté devant le Tribunal administratif de CAEN, 3 rue Arthur le Duc, BP 25086, 14050 CAEN Cedex 4, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de son affichage en mairie ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.

Art 5 : Monsieur le Sous-Préfet de Coutances est chargé de l'exécution du présent arrêté ainsi que, chacun en ce qui le concerne, Monsieur le Maire de la commune de COUTANCES et Monseigneur l'Evêque de Coutances et Avranches, qui en recevront copie à titre de notification. Il sera par ailleurs affiché en mairie de COUTANCES et publié au Recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.

Signé : Pour le Préfet et par délégation, le Sous-préfet de Coutances : M. Edmond AÏCHOUN

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

Arrêté Préfectoral N°DDPP/2019-7 du 8 janvier 2019 attribuant l'habilitation sanitaire à Monsieur Romain CHARRON

Considérant que Monsieur Romain CHARRON remplit les conditions permettant l'attribution de l'habilitation sanitaire,

Art 1 - L'habilitation sanitaire prévue à l'article L. 203-1 du code rural et de la pêche maritime susvisée est attribuée pour une durée de 5 ans à Monsieur Romain CHARRON, docteur vétérinaire administrativement domicilié: 64 B avenue division Leclerc – 50200 COUTANCES.

Art 2 - Dans la mesure où les conditions requises à l'article 2 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 de la Manche, du respect de ses obligations de formation continue prévues à l'article R. 203-12.

Art 3 - Monsieur Romain CHARRON, 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.

Art 4 - Monsieur Romain CHARRON pourra être appelé(e) par le préfet de ses départements d'exercice pour la réalisation d'opérations de police sanitaire au sein des lieux de détention ou des établissements pour lesquels il a été désigné vétérinaire sanitaire. Il sera tenu de concourir à ces opérations en application des dispositions de l'article L. 203-7 du code rural et de la pêche maritime

Art 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.

Art 6 - La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de CAEN(14) dans un délai de deux mois à compter de la date de notification.

Signé : Pour le Préfet de la Manche et par délégation, pour le Directeur départemental de la protection des populations, le chef du service santé et protection animales :Mme Béatrice LEROUX



DIVERS

Centre Hospitalier Avranches-Granville

Délégation de signature DG/DI/011J du 2 janvier 2019 – CHAG, Mortain, Saint-Hilaire, Saint-James, GHT MSM



Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 1 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Le Directeur des Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James,

Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Joanny ALLOMBERT, Directeur des Centres Hospitaliers d'Avranches Granville, de Saint-Hilaire du Harcouët, de Mortain, de Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1^{er} janvier 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 26 mars 2007 nommant Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 16 juillet 2007 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 10 septembre 2010 nommant Madame Marie-Ange DELEPLACE directrice des soins au Centre Hospitalier Avranches Granville à compter du 1^{er} septembre 2010 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 avril 2012 nommant Madame Emilie PRIVAT (née Emilie RENARD) directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2012 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 31 mars 2014 nommant Madame Elisabeth LE FLOCH directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2014 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 12 janvier 2015 nommant Monsieur Olivier LE ROUGE directeur des soins, coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} mars 2015 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2015 nommant Madame Alizée HATIER directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 juillet 2016 nommant Monsieur Erwan PRIVAT directeur adjoint aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} septembre 2016 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2017 nommant Madame Marie DE LACLOS (née Marie DESPREZ) directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1^{er} janvier 2018 ;



Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 2 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Avranches-Granville en date du 21 mars 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Mortain en date du 03 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët en date du 16 mars 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint James en date du 20 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre d'Accueil et de Soins en date du 06 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en date du 21 avril 2017 ;

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 10 août 2017, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Emilie Privat, Madame Elisabeth Le Floch, Madame Alizée Hatier, Monsieur Erwan Privat directeurs adjoints, Madame Marie-Ange Deleplace et Monsieur Olivier Le Rouge, directeurs des soins, aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1^{er} juin 2017 ;

Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

Vu l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé ;

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatif à la délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé ;

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 3 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu l'article L315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux attributions du directeur d'un établissement Social et Médico-Social ;

Vu les articles D315-67 à D315-70 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la délégation de signature des directeurs des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux ;

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire ;

Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des Groupements Hospitaliers de Territoire ;

Vu l'arrêté de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie du 1^{er} juillet 2016 portant création du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » ;

Vu l'approbation de la convention constitutive du Groupe Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » par la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie du 1^{er} septembre 2017 ;

Vu la décision de nomination de Madame Elisabeth LE FLOCH en qualité de directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 19 décembre 2016 ;

Vu la décision de nomination de Monsieur Vincent GLEVAREC en qualité de directeur de la Direction du Système d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 29 mai 2018 ;

Vu la décision de nomination de Monsieur Erwan PRIVAT en qualité de directeur délégué du Projet Médical Partagé du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 28 août 2018 ;

Vu l'organigramme de la fonction Achats du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au Comité Stratégique le 10 octobre 2017 ;

Vu l'organigramme de la Direction des Systèmes d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au Comité Stratégique le 13 mars 2018 ;

Vu l'organigramme de la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James entrant en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2019 ;

Décide



Service émetteur : Direction Générale

Section I : Dispositions générales (*première partie*)

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

- A. Direction des Ressources Humaines
- B. Direction des Ressources Médicales
- C. Direction des Instituts de formation
- D. Direction des Finances, Système d'information, Contractualisation
- E. Direction des Achats Patrimoine et Logistique
- F. Direction de la sécurité et de l'Organisation des Soins
- G. Direction des Relations avec les Usagers
- H. Direction des résidences pour personnes âgées
- I. Pharmacie et Stérilisation

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Section V – Centre Hospitalier et Centre d'Accueil et de Soins de Saint James

Section VI – Groupe Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

- A. Fonction Achat mutualisée
- B. Système d'Information Hospitalier
- C. Projet Médical Partagé

Section VII - Dispositions générales (*dernière partie*)



Service émetteur : Direction Générale

Section I : Dispositions générales (*première partie*)

Article 1 - Il est réservé au directeur d'établissement, Monsieur Joanny ALLOMBERT, la signature des documents suivants :

- Les actes concernant les relations internationales
- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution
- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique
- Les réquisitions du comptable
- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)
- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes
- Les actes relatifs aux opérations immobilières
- Les décisions d'ester en justice
- Les décisions relatives aux emprunts
- Les décisions relatives aux dons et legs
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion
- Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie
- Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant les cinq établissements (Centres Hospitaliers Avranches – Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James).
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre Hospitalier Avranches Granville en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Décision portant délégation de signature

CHAG, Mortain, St Hilaire



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 6 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

Article 1 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, l'intérim de direction est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint responsable de la Direction des Finances, du Système d'information et de la Contractualisation.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT et de Monsieur Vincent GLEVAREC, afin de satisfaire à l'obligation de continuité du service public, la suppléance de direction est assurée par un directeur adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Elisabeth LE FLOCH
2. Madame Emilie PRIVAT
3. Monsieur Erwan PRIVAT
4. Madame Alizée HATIER
5. Madame Marie DE LACLOS

Le suppléant du directeur peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur.

Le suppléant du directeur prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.

Article 3 – **Sécurité des personnes et des biens.** Délégation est donnée à :

- Madame Alizée HATIER
- Monsieur Erwan PRIVAT
- Madame Elisabeth LE FLOCH
- Madame Emilie PRIVAT
- Monsieur Olivier LE ROUGE
- Madame Marie-Ange DELEPLACE
- Madame Marie DE LACLOS
- Madame Estelle AUBREE

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valise de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, délégation de signature est attribuée à Madame Estelle AUBREE, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les documents suivants :

- a) Tous documents en lien avec la gestion, le suivi des autorisations, et les visites de conformité ne comportant pas d'engagement financier.
- b) Les courriers, notes de service, bordereaux à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du Secrétariat Général.
- c) Les documents relatifs à l'organisation des congés, autorisations d'absence des directeurs adjoints,
- d) Accuser réception des actes d'huissiers.

Décision portant délégation de signature

Opportunités
Associatives
Chirurgicales



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 7 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

A. Direction des Ressources Humaines

Article 1 – Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les courriers, décisions, documents et notes d'information nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de sa direction ; notamment :

- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,
- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
 - Décisions relatives à la mise en stage, titularisation, avancement d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladie professionnelle, saisine du comité médical et de la commission de réforme...
 - Documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
 - Fiches de notations,
 - Tous les actes, décisions et documents nécessaires à la gestion des instances et aux opérations disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures au blâme,
- Les affectations des personnels non médicaux,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.T.E, C.H.S.C.T et C.A.P.L),
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers,
- Les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Christelle WEINREICH, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel non médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi que les accusés réception des actes d'huissiers.

Article 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Sophie JUIN, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante des secrétariats médicaux et de la gestion des Assistantes Médico Administratives ne comportant pas d'engagement financier.

Article 4 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est également donnée à Madame Marie de LACLOS et Monsieur Vincent GLEVAREC, directeurs adjoints pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.



Service émetteur : Direction Générale

B. Direction des Ressources Médicales

Article 1 – Madame Marie de LACLOS, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Médicales, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les courriers, décisions, documents et notes d'information nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de sa direction ; notamment :

- Les actes, décisions et documents relatifs au recrutement, à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, assistants, internes et faisant fonctions d'internes,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.O.P.S., C.M.E.),
- Les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Les ordres de mission des personnels médicaux,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est donnée à Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe ou à Madame Nathalie CHARLET, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Médicales, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi qu'accuser réception des actes d'huissiers.

Article 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est également donnée à Madame Emilie PRIVAT et Monsieur Vincent GLEVAREC directeurs adjoints, pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 9 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

C. Direction des instituts de formation

Article 1 – Madame Marie-Ange DELEPLACE, Directrice des soins, Directrice des Instituts de Formation, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les documents et correspondances relatifs aux instituts de formation y compris :

- Les conventions de stage des étudiants en soins infirmiers et aides soignants des IFSI et IFAS de Granville qui viennent en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville
- Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville
- Les courriers et notes d'information concernant les instituts de formation
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Ange DELEPLACE, une délégation de signature est donnée à Madame Dominique CHALES cadre de santé formateur, pour signer les correspondances usuelles mais urgentes.

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 10 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

D. Direction des Finances, Système d'information, Contractualisation

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, Directeur adjoint responsable de la direction des Finances, du Système d'Information et de la Contractualisation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à la section I article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- Les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,
- Le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses,
- Les tarifs,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- L'inventaire,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction des finances, système d'information, contractualisation et concernant les archives médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :

- de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées
- du compte financier
- des décisions modificatives de crédits
- des décisions de virements de crédits
- des décisions d'admission en non valeur

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Sylvie TETREL, attachée d'administration hospitalière pour signer les pièces mentionnées au présent article 2 ainsi que les certifications conformes de pièces comptables, et accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Elisabeth LE FLOCH, directeur adjoint.

Article 3 - Monsieur Vincent GLEVAREC met en œuvre et organise le système d'information, y compris avec le Département d'Information Médicale. A ce titre, Monsieur Vincent GLEVAREC bénéficie d'une délégation pour signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, une délégation de signature est donnée à Monsieur Benoit LEBOUVIER, ingénieur responsable du service informatique pour signer les notes internes d'information et correspondances relatives au système d'information.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Catherine ROLLO, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Admissions/Facturations pour signer à la place de Monsieur Vincent GLEVAREC, les documents suivants :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les bordereaux de recettes
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès, naissances)

En cas d'empêchement de Madame Catherine ROLLO, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves LE COLLONNIER, Madame LECARPENTIER Catherine et Madame Manuella LEGATELOIS, adjoints administratifs hospitaliers pour signer les actes d'état civil.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 11 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

E. Direction Achats, Patrimoine et Logistique

Article 1 - Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique et directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT (art. R6145-70 et R6132-16 CSP)
- Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville et du GHT Mont-Saint-Michel pour les montants inférieurs ou égaux à 500 000 € HT.
- Les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel
- Tout document afférant aux marchés,
- les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

Article 2 – Madame Elisabeth LE FLOCH bénéficie d'une délégation pour signer les affaires concernant sa direction :

- Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux du Centre Hospitalier Avranches-Granville,
- Les bons de commandes et ordres de service,
- Les constats de service fait,
- Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,
- Le décompte général et définitif des travaux,
- Les engagements comptables,
- Les liquidations,
- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1,
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- Les régies d'avance et de recettes de la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- La gestion des standards,
- La conservation des biens immobiliers,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint en charge des Finances, Système d'information, Contractualisation,
- Les courriers et notes d'information concernant la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH, Madame Sophie GASNIER et Madame Nathalie RATTI, Attachées d'Administration Hospitalière, bénéficient d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions. Elles bénéficient également d'une délégation de signature pour accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Mesdames Elisabeth LE FLOCH, Sophie GASNIER et Nathalie RATTI, délégation pour l'ensemble des documents y compris les marchés et conventions est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.

En cas d'empêchement de Mesdames Elisabeth LE FLOCH, Sophie GASNIER et Nathalie RATTI, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Edwige LOURDAIS et Monsieur José HERNANDEZ, adjoints administratifs et par Monsieur Benoit LEBOUVIER, ingénieur informatique, pour leur domaine de compétence.

Pour le secteur restauration, Nicolas WINTZ, ingénieur, Patrice BENOIT technicien hospitalier supérieur, Christophe DUVAL technicien hospitalier, et Delphine LERICOLAIS adjoint administratif reçoivent délégation pour signer les bons de commande d'alimentation dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 600 € hors marché.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 12 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 3 – En cas d’absence ou d’empêchement du directeur, la présidence de la commission de choix est assurée par Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », supplée en cas d’empêchement par :

- Madame Sophie GASNIER,

Ou si empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH et Madame Sophie GASNIER, par

- Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d’administration hospitalière, mis à disposition du CH de l’Estran

Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », prend toutes les dispositions pour assurer le fonctionnement régulier de la commission de choix.

L’ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l’une au moins des personnes ci-après :

- Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe
- Madame Sophie GASNIER, attachée d’administration hospitalière
- Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d’administration hospitalière, mis à disposition du CH de l’Estran
- Madame Laura DEROYAND, adjoint des cadres, mise à disposition du CH Saint-James
- Madame Marina LAIR, adjoint administratif

Assistées d’un ou plusieurs représentants du service concerné par le marché.

Article 4 –En cas d’absence ou d’indisponibilité de Madame Elisabeth LE FLOCH, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés pour le centre hospitalier Avranches-Granville :

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

ou en cas d’empêchement de Monsieur Guillaume VARIN par :

- o Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien Supérieur Hospitalier
- o Monsieur Guy LEMARCHAND - Technicien Supérieur Hospitalier
- o Monsieur Philippe AUPEE – Ouvrier principal

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Biomédical » :

- par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur

ou en cas d’empêchement de Monsieur Olivier PIOLIN par :

- o Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » :

- par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier

ou en cas d’empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par :

- o Monsieur Frédéric PAYER – Agent d’Entretien Qualifié - Service Intérieur d’Avranches
- o Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville
- o Monsieur Bruno ANSELMINI – Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Magasin-reprographie » :

- par Madame Nathalie RATTI, attachée d’administration hospitalière

ou en cas d’empêchement de Madame Nathalie RATTI par :

- o Monsieur Franck LAGOUE – Technicien Hospitalier
- o Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif
- o Monsieur Francis ROBLIN - Agent d’Entretien Qualifié

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
André Curat



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 13 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Pour les bons de transport (livraisons et reprises de marchandises).

Pour le service « Restauration » :

- Par Monsieur Nicolas WINTZ, ingénieur
 - par Monsieur Christophe DUVAL, technicien hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Christophe DUVAL par
- o Monsieur Patrice BENOIT, technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,
 - o Madame Delphine LERICOLAIS, adjoint administratif, pour les commandes alimentaires
 - o Monsieur Thierry BOUVET, ouvrier professionnel et Monsieur Gilles DORON, agent d'entretien qualifié pour les bons de réception et constats de service fait

Service émetteur : Direction Générale

F. Direction de la sécurité et de l'Organisation des Soins

Article 1 – Organisation des soins

1.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- a) les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination Générale,
- b) Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux,
- c) les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination Générale :
 - o Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)
 - o Elèves en formation de filières sanitaires et sociales
 - o Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices, technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute., AP etc.)
 - o Etudiants cadres de santé
 - o Etudiants directeurs de soins
- d) Le transport de corps avant mise en bière
- e) Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques
- f) Les transports de corps à des fins d'autopsie.
- g) Les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins
- h) Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Monsieur Olivier LE ROUGE, les délégations de signatures relatives aux domaines énumérés aux points d), e), et f) de cette section, sont données à tous les directeurs adjoints et directeurs des soins de l'établissement.

En cas d'absence des membres de l'équipe de direction sur le site d'Avranches, après en avoir informé le directeur, la même délégation relative aux points d), e), et f) est donnée à Madame Sylvie TETREL, et Madame Sophie GASNIER, attachées d'administration hospitalière.

1.2 – En absence de Monsieur Olivier LE ROUGE, Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la direction des Ressources Humaines peut signer tous les documents mentionnés à l'article 1.1.

Article 2 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

2.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

2-2 – Par délégation du directeur, Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 15 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

G. Direction des Relations avec les Usagers

Article 1 – Madame Alizée HATIER, Directrice adjointe, responsable de la direction des relations avec les usagers, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- Gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- Relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers,
- Gestion de la Commission Des Usagers (CDU) du Centre Hospitalier Avranches Granville,
- Relations police, gendarmerie, justice,
- Les contrats de bénévole,
- La gestion du service social,
- La gestion de la PASS,
- La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs,
- Les courriers et notes d'information concernant la Direction des Relations avec les Usagers,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Elisabeth LE FLOCH, directeurs adjoints.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 16 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

H. Direction des résidences pour personnes âgées

Article 1 - Madame Alizée HATIER, directrice adjointe, référente de la direction des résidences pour personnes âgées, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- La gestion courante des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier Avranches Granville.
- Les contrats de séjour
- Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier
- Les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, les contrats de séjour des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier, peuvent être signés par Madame Katia PERRIER, cadre supérieur de santé.

Article 3 - En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Avranches-Granville



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 17 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

I. Pharmacie et Stérilisation

Article 1 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la Pharmacie du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer :

- Les bons de commandes concernant la pharmacie,
- les demandes de prix pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.
- Les copies conformes pour la pharmacie,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers :

- Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier
- Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

Article 2 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la stérilisation du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer :

- Les bons de commandes concernant la stérilisation,
- Les copies conformes pour la stérilisation,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée à Madame Anne Claire BUIRE, Madame Dorothée PIEDNOIR et Madame Amandine CALESSE

Article 3 – Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothée PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Praticiens Hospitaliers pharmaciens, Madame Amandine CALESSE pharmacien assistant bénéficient d'une délégation pour signer les affaires concernant la pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville :

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers :

- Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier
- Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.



Service émetteur : Direction Générale

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Article 1 – Ordonnateur

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët.

Monsieur Erwan PRIVAT est autorisé à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Madame Alizée HATIER, directrice adjointe.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT et Madame Alizée HATIER, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer :

- a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët,
- b) Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature,
- c) Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients,
- d) Les notes de service et notes d'information à portée générale relatifs au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët,
- e) Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à :

- Monsieur Erwan PRIVAT
- Madame Nicole HENRY

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valide de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Décision portant délégation de signature

CHAG Mortain St Hilaire



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 19 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 4 – Marchés, achats

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët :

- a) Les commandes concernant le CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017,
- b) Les commandes concernant le CH Saint Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré,
- c) Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :

- Eau et assainissement – H60611
 - Locations immobilières – H613 22
 - Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
 - Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
 - Entretien et maintenance informatique – H615254
 - Etudes et recherches – H617
 - Transports SMUR secondaires – H6243
 - Transports SMUR primaires – H6245
 - Affranchissement – H6263
 - Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H6281
 - Redevance déchets ordures ménagères H6288
 - Voyages et déplacements H625
 - Sous-traitance générale H611
 - Médecine du travail H647150
 - Expertises médicales – H648811
 - Conventions de formation
- d) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 80 000 € HT.
 - e) Les constats de service fait

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.



Service émetteur : Direction Générale

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué sur le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Angélique GARCONNET, adjoint des cadres hospitaliers au service Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Admission et facturation

Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint administratif au service Admission/Facturation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès)
- Le transport de corps avant mise en bière

En cas d'empêchement de Madame Sylvie MESSIEUX, la même délégation est donnée à Monsieur Patrick NOUGAYREDE, ouvrier professionnel qualifié.

Article 7 – Pharmacie

Délégation est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX Praticien Hospitalier, Pharmacien, à la Pharmacie du Centre hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët, pour signer :

- a) les commandes concernant la pharmacie du CH Saint Hilaire du Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.
- b) Les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017
- c) Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors procédure marché formalisée
- d) Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie
- e) Les constats de service fait,
- f) Les liquidations,
- g) Les procès-verbaux de réception.

les commandes concernant la pharmacie du CH Saint Hilaire du Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Mont-Saint-Michel

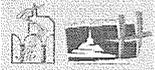


CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 21 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

En cas d'empêchement de Madame Emmanuelle JUDEAUX, la délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard THALAMY, Praticien Hospitalier, Pharmacien.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 8 – Travaux - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » :

- Par Monsieur Jean Vital HAMARD, technicien hospitalier

Pour le service « Restauration » :

- par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien Supérieur Hospitalier

Article 9 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, délégation de signature est donnée à :

- Madame Brigitte GOBE, cadre de santé
- Madame Charline CORDON, cadre de santé
- Madame Fabienne ROBLOT, cadre de santé
- Madame Mathilde THIBERT, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Marie-Agnès DESHAYES, IDEC du SSIAD
- Madame Catherine LECAPITAINE, faisant fonction de cadre de santé

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 10 – Monsieur Erwan PRIVAT rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 22 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Article 1 – Ordonnateur

Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Mortain. Madame Alizée HATIER est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER et Monsieur Erwan PRIVAT, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer :

- a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain.
- b) Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- c) Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- d) Les notes de service et notes d'information à portée générale relatives au Centre Hospitalier de Mortain
- e) Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET Attaché d'Administration Hospitalière.

En l'absence de Monsieur Jérôme BOUDET, la délégation de signature est donnée à Madame Isabelle PRUNIER, Adjoint Administratif, pour signer tout acte d'état civil.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à :

- Madame Alizée HATIER
- Monsieur Jérôme BOUDET

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valide de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Décision portant délégation de signature

CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 23 sur 35

Service émetteur : Direction Générale

Article 4 – Marchés, achats

Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain:

- a) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017.
- b) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.
- c) Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin (budgets H, E et N) :

- Eau et assainissement – cpte 60611
 - Locations immobilières – cpte 613 22
 - Entretien et maintenance des bâtiments – cpte 61522
 - Entretien et maintenance des matériels de transports – cpte 615252
 - Entretien et réparation informatique – cpte 615254
 - Entretien et maintenance informatique – cpte 615261
 - Etudes et recherches – cpte 617 Etudes et recherches – cpte 617
 - Affranchissement – cpte 6263
 - Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) – cpte 6281
 - Redevance déchets ordures ménagères – cpte 6288
 - Voyages et déplacements – cpte 625
 - Sous-traitance générale – cpte 611
 - Médecine du travail
 - Expertises médicales
 - Conventions de formation
- d) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (cptes 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT.
 - e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Décision portant délégation de signature

Centre Hospitalier
Anjou-Saumur



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 24 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Alizée HATIER, une délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Admission et facturation

Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès)
- Le transport de corps avant mise en bière

Article 7 – Travaux – Services administratifs et fonctions support - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à :

Pour le service « Travaux » :

- Monsieur Laurent SEGUIN, technicien Hospitalier contractuel, pour les ordres de service et les constats de service fait
- En son absence, et pour les constats de service fait uniquement, Monsieur Gilbert JEANNE, Ouvrier Principal

Pour les « services administratifs et fonctions supports » :

- Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture

En cas d'indisponibilité de Monsieur Jérôme BOUDET, délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick STEPHAN et Mme Elodie JOSSOMME, Adjointes Administratives, pour signer les liquidations de facture et les commandes ayant trait à des dépenses d'exploitation, à savoir les produits gérés en stocks et les commandes urgentes (fournitures et locations de petit matériel médical, entretien et réparations de petits matériels, etc.).

Pour le service « Restauration » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à :

- Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Hospitalier
- Madame Isabelle GOSSELIN, Ouvrier Principal
- Madame Nathalie BAHIER, Ouvrier Principal

Pour le service « Magasins » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à :

- Monsieur Yvan SURVILLE, Ouvrier Principal
- Monsieur Eric LEPETIT, Ouvrier Principal contractuel

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 25 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 8 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé,
- Madame Claire FOUILLEUL, Faisant Fonction Cadre de santé,
- Madame Françoise JUHEL, Cadre supérieur de santé,
- Madame Mélina ORVAIN, Cadre de santé
- Madame Nelly STEPHAN, Technicien Supérieur Hospitalier,
- Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente en ses lieu et place et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 9 – Madame Alizée HATIER rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.



Service émetteur : Direction Générale

Section V – Centre Hospitalier et Centre d’Accueil et de Soins de Saint James

Article 1 – Ordonnateur

Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS, directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d’Accueil et de Soins de Saint James, dans l’exercice de ses fonctions d’ordonnateur délégué sur le Centre Hospitalier et le Centre d’Accueil et de Soins de Saint James.

Madame Marie DE LACLOS est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d’ordonnateur.

En cas d’absence de Madame Marie DE LACLOS, l’intérim de la direction déléguée est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint.

En cas d’absence de Madame Marie DE LACLOS et de Monsieur Vincent GLEVAREC, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer :

- a) Toutes correspondances en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d’Accueil et de Soins de Saint James.
- b) Les conventions, à l’exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- c) Les documents relatifs à l’état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- d) Les notes de service et notes d’information à portée générale relatives au Centre Hospitalier et au Centre d’Accueil et de Soins de Saint James
- e) Accuser réception des actes d’huissiers.

En cas d’absence de Madame Marie DE LACLOS, à l’exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT Attachée d’Administration Hospitalière.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à :

- Madame Marie de LACLOS
- Madame Marie-Pascale ROBERT
- Madame Laura DEROYANT
- Madame Chantal PONTAIS
- Madame Régine VINDARD
- Madame Emmanuelle POUILLAIN
- Monsieur Thierry PECHEUX
- Madame Valérie TESSIER
- Madame Fabienne BOUTELOUP

à effet d’entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l’établissement,
- de l’Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur.

Le délégataire s’obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 27 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – services économiques et logistiques

Article 4-1 - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James :

- a) Les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré
- b) Toutes les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié par l'établissement avant la date du 31/12/2017.
- c) Pour chacune des deux entités juridiques, les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :

- Eau et assainissement – H60611/E60611 (C.H.), H/P60611 (C.A.S.)
 - Locations immobilières – H/P6132 (C.A.S.)
 - Entretien et maintenance des bâtiments – H61522/E61522/N61522 (C.H.), H/P61521 (C.A.S.)
 - Entretien et maintenance des matériels de transports - H615252/N615252 (C.H.), H/P615582 (C.A.S.)
 - maintenance informatique – H615161/H615261/E615161/E615261/N615161/N615261 (C.H.), H/P61561 (C.A.S.)
 - Etudes et recherches – H617/E617/N617, H/P617 (C.A.S.)
 - Affranchissement – H6263
 - Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) H6281
 - Redevance déchets ordures ménagères H6288/E6288/N6288 (C.H.), H/P62886 (C.A.S.)
 - Voyages et déplacements H625/E625/N625 (C.H.), H/P625 (C.A.S.)
 - Sous-traitance générale H611/E611/N611 (C.H.), H/P611 (C.A.S.)
 - Médecine du travail
 - Expertises médicales
 - Conventions de formation
- d) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT pour chacune des deux entités juridiques.
 - e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT attachée d'administration hospitalière, et Madame Laura DEROYAND Adjoint des cadres Hospitaliers, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS et de Madame Laura DEROYAND, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Claudine HUARD, adjoint administratif.

Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation et des consommables nécessaires au process (barquettes alimentaires, film et étiquettes) dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 200 € hors marché.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Décision portant délégation de signature

CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 28 sur 35

Service émetteur : Direction Générale

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 4-2 - Madame Laura DERoyAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, Responsable des services économiques, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec le service Finances-Admissions,
- Le registre des recommandés adressés aux services économiques,
- Le bordereau d'élimination des archives,
- Les conventions de prêt de matériels,
- Les dépôts de plainte à la gendarmerie (biens matériels ou immobiliers).

En cas d'empêchement de Madame Laura DERoyAND, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Monsieur Joël CARNET, ouvrier principal
- Madame Claudine HUARD, adjoint administratif
- Madame Edith LEMOINE, adjoint administratif
- Madame Sophie LEPENANT, adjoint administratif

Article 4-3 - Pour le service restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures.

En cas d'empêchement de Monsieur Bruno BOURCIER, la délégation de signature des procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à :

- Monsieur Julien BAILLEUL, ouvrier principal
- Monsieur Loïc BAZIRE, ouvrier principal
- Monsieur Laurent CARUHEL, ouvrier principal
- Monsieur Bruno CHARLES, ouvrier principal
- Monsieur Johnny DELEPINE, ouvrier principal
- Monsieur Mickael DESLOGES, ouvrier principal
- Monsieur Bruno GALOPIN, ouvrier principal
- Monsieur Antoine GONTIER, ouvrier principal
- Monsieur David HARDY, ouvrier principal
- Monsieur Bruno LECHAT, ouvrier principal
- Monsieur Yannick LEGENDRE, ouvrier principal
- Monsieur Stéphane RENAULT, ouvrier principal
- Madame Catherine TESNIERE, ouvrier principal

Article 4-4 - Monsieur Patrick BOURGES, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer

- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service concernant l'activité des services techniques et intérieur
- les procès-verbaux de réception de travaux (dans le cadre de marchés à procédure adaptée)
- les documents relatifs à la sécurité

En cas d'empêchement de Monsieur Patrick BOURGES, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Monsieur Michel HOUSSARD, ouvrier principal
- Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal
- Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal
- Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 29 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

- Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal chargé de sécurité, qui a délégation pour signer les documents relatifs à la sécurité.

Article 4-5 - Monsieur Florent RAOUL, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service concernant le service informatique.

En cas d'empêchement de Monsieur RAOUL, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service est donnée à Monsieur Éric PIBOUIN, ouvrier principal.

Article 5 – Gestion des Ressources Humaines

Article 5-1 - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Article 5-2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie DE LACLOS, une délégation de signature est donnée à Monsieur Thierry PÉCHEUX, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 5-3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Thierry PÉCHEUX, une délégation de signature est donnée à Madame Sandrine BOSSEBOEUF et à Madame Emilie LETONDEUR, Adjointes Administratives, pour signer les bons de prise en charge des visites médicales d'embauche.

Article 6 – Finances - admissions et facturations

Article 6-1 - Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable Finances Admissions bénéficie d'une délégation de signature pour les :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F et au Conseil Départemental,
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental,
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions,
- Les actes d'état civil (Décès...),
- certifications conformes de pièces comptables,
- Le transport de corps avant mise en bière,
- Registre des recommandés non nominatifs,
- Contrats de séjour,
- Toutes pièces relatives à la gestion des archives administratives,

Article 6-2 - En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Pascale ROBERT, une délégation de signature est donnée à Madame CHAPEL Karine et à Madame DELAUNAY Séverine, Adjointes Administratives, pour signer tous documents relatifs à la gestion courante du service Admissions.

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 30 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 7 – Pharmacie

Délégation est donnée à Madame Mireille BUHANNIC, Praticien Hospitalier, Pharmacien, Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur du Centre Hospitalier de Saint-James pour signer :

- a) les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom de l'établissement avant le 31/12/2017.
- b) les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.
- c) Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 2 000€, hors procédure marché formalisée pour chacune des deux entités juridiques.
- d) Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie
- e) Les constats de service fait,
- f) Les procès-verbaux de réception
- g) Les notes d'information relatives au circuit du médicament et au fonctionnement avec la pharmacie.

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC, la délégation de signature est donnée à Monsieur Eric TACHÉ, Pharmacien contractuel.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC et de Monsieur Eric TACHE, une délégation de signature pour les procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à :

- Monsieur Mickael BOUROULT, agent administratif
- Madame Marlène CHAUVIN, préparatrice en pharmacie
- Madame Nelly JARDIN, Aide-Médico Psychologique
- Madame Catherine MAHAUT, préparatrice en pharmacie

Article 8 – Gestion soignante

Article 8-1 - Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé, faisant fonction de coordinateur des soins sur le Centre Hospitalier et sur le Centre d'Accueil et de Soins, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents du CAS :

- Courriers aux familles,
- Courriers de demande de renouvellement des orientations MDPH,
- Courriers pour le suivi des demandes d'admission,
- Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

Décision portant délégation de signature

CHAG Mortain St Hilaire



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 31 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Chantal PONTAIS, une délégation de signature est donnée à Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé ainsi qu'à Madame Fabienne BOUTELOUP cadre de santé.

Article 8-2 – Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé, responsable soignant de l'EHPAD, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents de l'EHPAD :

- Courriers aux familles,
- Courriers pour le suivi des demandes d'admission,
- Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Régine VINDARD, une délégation de signature est donnée à Madame HENNECHART, IDEC.

Article 9 – Garde administrative du CH et du CAS

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière
- Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé paramédical
- Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé paramédical
- Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé paramédical
- Madame Emmanuelle POUILLAIN, Cadre de santé paramédical
- Madame Fabienne BOUTELOUP, cadre de santé paramédical
- Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers
- Monsieur Thierry PÉCHEUX, Attaché d'Administration Hospitalière

Pour prendre au nom du directeur toute décision urgente en ses lieu et place et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité des deux établissements, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 10 – Madame Marie DE LACLOS rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 32 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Section VI – Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

A. Fonction achat mutualisé

Article 1 - Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique et directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- a) Les marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT (art. R6145-70 et R6132-16 CSP)
- b) Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville et du GHT Mont-Saint-Michel pour les montants inférieurs ou égaux à 500 000 € HT.
- c) Les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel
- d) Tout document afférant aux marchés,
- e) les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

Article 2 – Etablissements en dehors de la direction commune :

Article 2 – 1 Centre Hospitalier de l'Estran à Pontorson

Article 2-1-1 Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017, et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Madame Ophélie RENOUARD, directrice adjointe,
 - Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, en l'absence de Madame Ophélie RENOUARD,
- a) Pour les actes suivants :
 - Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.
 - b) Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :
 - Eau et assainissement – H60611
 - Locations immobilières – H613 22
 - Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
 - Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
 - Entretien et maintenance informatique – H615254
 - Etudes et recherches – H617
 - Affranchissement – H6263
 - Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628
 - Redevance déchets ordures ménagères H62882
 - Voyages et déplacements H625
 - Sous-traitance générale H611
 - Médecine du travail H647150
 - Expertises médicales – H6223 (Rémunérations d'intermédiaires médecins, consultants exceptionnels)
 - Conventions de formation- H63331 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel non médical), H63332 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel médical)
 - c) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

Décision portant délégation de signature

CHAG, Mortain, St Hilaire



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 33 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

Article 2-1-2 Achats Pharmaceutiques :

Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur le Docteur Philippe SERRAND, Pharmacien,
 - Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU, Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND
- a) Pour Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors procédure marché formalisée.

Article 2-1-3 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 3-1 Centre Hospitalier de Villedieu Les Poêles

Article 3-1-1 Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière
- Madame Nathalie LECOMTE, adjoint des cadres hospitaliers, en l'absence de Monsieur Yannick TARASCON
- a) Pour les actes suivants :
 - Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.
- b) Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :
 - Eau et assainissement – H60611
 - Locations immobilières – H613 22
 - Locations équipements – H613252
 - Locations Autres locations mobilières à caractères non médicales – H613258
 - Entretien et réparations Matériel et Outillages médicaux– H 615151
 - Entretien et réparations Matériel et Outillages – H 615251
 - Maintenance informatique -H615261
 - Maintenance Autres – H615268
 - Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
 - Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
 - Prestations informatiques – H6284
 - Etudes et recherches – H617
 - Affranchissement – H6263
 - Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628
 - Redevance déchets ordures ménagères H62882
 - Voyages et déplacements H625
 - Sous-traitance générale H611
 - Documentation générale H6181
 - Documentation générale H6183

Décision portant délégation de signature



CHAG, Mortain, St Hilaire,

DG/DI/011J

Janvier 2019

p. 34 sur 35



Service émetteur : Direction Générale

- Médecine du travail H647150
 - Expertises médicales – H648811
 - Conventions de formation
 - Formations hors plan – H648812
 - Participations EHESP – H6587
 - Autres charges diverses de gestion courante – H6588
- c) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s’y rapportant.

Article 3-1-2 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

B. Système d’Information Hospitalier

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint responsable de la direction des Finances, système d’information, contractualisation et directeur de la Direction du Système d’Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d’une délégation de signature pour :

- signer les notes d’information et correspondances relatives au système d’information hospitalier du GHT GSM.

C. Projet Médical Partagé

Article 1 – Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, et directeur du Projet Médical Partagé du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d’une délégation de signature pour :

- signer les notes d’information et correspondances relatives au Projet Médical Partagé

Service émetteur : Direction Générale

Section VII - Dispositions générales (*dernière partie*)

Article 1 – Un exemplaire de la présente convention sera adressé à chaque partie signataire.

Article 2 – La présente convention sera communiquée :

- aux personnels des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements et d'une diffusion par intranet.
- Aux directions des établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Manche.

Article 3 – Cette décision sera transmise aux trésoriers des Centre Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en tant qu'elle concerne les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget.

La section VI – Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » sera communiquée aux trésoriers des établissements parties du GHT, à savoir des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Villedieu les Poêles, Estran (Pontorson), Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.

Article 4 – Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

Article 5 - La présente décision prend effet au 1^{er} janvier 2019 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.

Fait à Granville, le 2 janvier 2019

Le Directeur des Centre Hospitaliers Avranches-Granville,
Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint James ainsi que
du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James,
Directeur de l'établissement support et Groupe Hospitalier
Mont Saint-Michel

Joanny ALLOMBERT



DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques

Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal et pour les actes relatifs au recouvrement - Cherbourg

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de Cherbourg ;
Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L 257-A, L. 247 et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Art 1 : Délégation de signature est donnée à Mme BENOIST Noëlle et Mr GERARD Emmanuel respectivement adjointe et adjoint au responsable du service des impôts des entreprises de CHERBOURG, à l'effet de signer :

- 1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;
- 2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;
- 3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;
- 4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;
- 5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;
- 6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
- 7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
 - a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 60 000 € ;
 - b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
 - c) tous actes d'administration et de gestion du service.

Art 2 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

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

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
LAMPIN Paquita	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
LEBARBEY Hubert	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
LE BIGOT Valérie	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
MOULIN Nathalie	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
POLIDOR Valérie	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
TEXIER Laure	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
BIDAULT Marc	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
LOURDEL Dimitri	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €
PICOT Catherine	Contrôleur	10 000 €	5 000 €	6 mois	10 000 €

Art 3 : Ces dispositions sont applicables à compter du 9 janvier 2019.

Art 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la MANCHE.

Signé : Le comptable, responsable de service des impôts des entreprises : Morand GENEVIEVE

Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal et pour les actes relatifs au recouvrement - Carentan

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers (SIP) de CARENTAN
Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Art 1 : En l'absence du responsable du SIP de CARENTAN délégation de signature est donnée à M. PERROTTE Alain, Contrôleur principal des Finances publiques à l'effet de signer :

- 1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et sans limitation de montant, les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;
- 2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;
- 3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;
- 4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
 - a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 15 000€ ;
 - b) les avis de mise en recouvrement ;

- c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Art 2 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

PERROTTE Alain
LEBARBANCHON Lætitia

2°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

LEBOULANGER Élisabeth
HAMON Pierre Édouard

Art 3 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

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

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
LEBOUCHER Isabelle	Contrôleuse	1000€	12 mois	5000€
HAMON Pierre Édouard	Agent	1000€	3 mois	3000€

Art 4 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

- 1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
LEBARBANCHON Lætitia	contrôleuse	10 000€	10 000€	3 mois	3000€
LEBOULANGER Elisabeth	Agente	2000€	1000€	3 mois	3000€
PELLE Fabienne	Agente	2000€	1000€	3 mois	3000€

Art 5 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Manche.

Signé : Le comptable, responsable de service des impôts des particuliers : Catherine ANCKAERT



Délégation de signature du 9 Janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal – Saint-Lô

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de SAINT LO.

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

Art 1 : Délégation de signature est donnée à

- Mme MALASSIS Marylène, Inspectrice, adjointe au responsable du service des impôts des entreprises de Saint Lo,

- Mr SAILLY Vincent, Inspecteur, adjoint au responsable du service des impôts des entreprises de Saint Lo

à l'effet de signer :

- 1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;
2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;
3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;
4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;
5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;
6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,
a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à 60 000 € ;
b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
c) tous actes d'administration et de gestion du service.

Art 2 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

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

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
TERNON Françoise	Contrôleur principal	10 000 €	10 000 €		
ROBERT Anne	contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	5000 €
BERTHIER Isabelle	Contrôleur Principal	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
LEMIEUX David	Contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
BEGUE FLECHE Magda	Contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
DE BOCK Regis	Contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
AVOYNE Nadine	Contrôleur	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
SPITERI Chantal	Contrôleur Principal	10 000 €	10 000 €	3 mois	5 000 €
MARFAUX Philippe	Agent administratif principal	2 000 €	2 000 €		
BLOUIN Monique	Agent administratif principal	2 000 €	2 000 €		
JACQUES Emily	Agent administratif principal	2 000 €	2 000 €		
LECANU Gwladys	Agent administratif	2 000 €	2 000 €		
BLANCHARD Angeline	Agent administratif principal	2 000 €	2 000 €		

Art 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratif du département de la Manche

Art 4 : Ces dispositions seront applicables à partir du 1^{er} Janvier 2019

Signé : Le comptable, responsable de service des impôts des entreprises : Jeanine BESSIERE



DIRECCTE - Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Normandie

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP353968647 du 8 janvier 2019

Le préfet de la Manche constate qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de la Manche le 8 janvier 2019 par Monsieur Bruno DELLA-PIETRA en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme DELLA-PIETRA Bruno dont l'établissement principal est situé Résidence Le Domaine de la Licorne Appt B008 90 Rue Samuel Beckett 50000 ST LO et enregistré sous le N° SAP353968647 pour les activités suivantes : Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

-Petits travaux de jardinage

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

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

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

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.*

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

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Signé :La Directrice adjointe de l'unité départementale Manche de la DIRECCTE : Mme Marie-Noëlle MARGNIER



Décision du 10 janvier 2019 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des interims

Art 1 : L'affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle, la gestion des interims et des suppléances sont déterminées conformément à l'annexe jointe.

Art 2 : La décision du 11 décembre 2018 est abrogée à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente décision.

Art 3 : La présente décision prend effet à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la Manche ;

Art 4 : Le responsable de l'unité départementale de la Manche de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie est chargé de l'application de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.

Signé : Le directeur de l'unité départementale de la Manche de la Direccte de Normandie : M. Benoit DESHOQUES

Annexe à la décision du 10 janvier 2019 - Affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des interims

Art 1 : Les inspecteurs et contrôleurs du travail dont les noms suivent sont chargés des actions d'inspection de la législation du travail dans les entreprises relevant des sections d'inspection du travail composant les unités de contrôle du département :

Unité de contrôle UC-050-01 - Cherbourg

Responsable de l'unité de contrôle : Monsieur Bruno COLLOMB, directeur adjoint,

- 1ère section : Madame SAVARY Martine, inspectrice du Travail ;
 - 2ème section :
 - 3ème section : Madame SALMON Evelyne, contrôleur du Travail ;
 - 4ème section : Monsieur CROM David, inspecteur du Travail ;
 - 5ème section : Madame LEROUGE Virginie, inspectrice du Travail ;
 - 6ème section : Madame PORTANGUEN Marjorie, contrôleur du Travail ;
 - 7ème section :
 - 8ème section :
- Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô
- Responsable de l'unité de contrôle : Monsieur David LECANUET, inspecteur du travail ;
- 9ème section : Madame Sylvie LARSONNEUR, contrôleur du travail ;
 - 10ème section :
 - 11ème section : Madame Yaële GODBIN, inspectrice du travail ;
 - 12ème section : Madame Catherine DELAROCHE, inspectrice du travail ;
 - 13ème section :
 - 14ème section :
 - 15ème section : Monsieur Loïc BOHEE, contrôleur du travail.

Art 2 : Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-11 §1° du code du travail, les pouvoirs d'autorité administrative relevant de la compétence exclusive d'un inspecteur du travail sont confiés aux inspecteurs du travail ci-dessous pour les sections suivantes :

Unité de contrôle UC-050-01 - Cherbourg

- 2ème section : l'inspectrice du travail de la 5ème section,
- 3ème section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01
- 6ème section : l'inspectrice du travail de la 1ère section,
- 7ème section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01,
- 8ème section : l'inspecteur du travail de la 4ème section,

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9ème section :

canton d'Avranches : l'inspectrice du travail de la 12ème section
canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14ème section

- 13ème section :

canton de Mortain : l'inspectrice du travail de la 12ème section
canton de Isigny-le Buat : l'inspecteur du travail de la 10ème section
canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14ème section

- 15ème section : l'inspecteur du travail de la 14ème section

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur du travail mentionné ci-dessus, le pouvoir de décision est assuré par l'inspecteur du travail chargé d'assurer l'intérim de celui-ci en application de l'article 4.

Art 3 Organisation des suppléances : Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-11 §2° du code du travail, le contrôle de tout ou partie des établissements d'au moins cinquante salariés qui ne serait pas assuré par les contrôleurs du travail est confié aux inspecteurs du travail mentionnés ci-dessous pour les sections suivantes :

Unité de contrôle UC-050-01 - Cherbourg

- 2ème section : l'inspectrice du travail de la 5ème section,
- 3ème section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01
- 6ème section : l'inspectrice du travail de la 1ère section,
- 7ème section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01
- 8ème section : l'inspecteur du travail de la 4ème section,

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9ème section :

canton d'Avranches : l'inspectrice du travail de la 12ème section
canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14ème section

- 13ème section :

canton de Mortain : l'inspectrice du travail de la 12ème section
canton d'Isigny le Buat : l'inspecteur du travail de la 10ème section
- 15ème section : l'inspecteur du travail de la 14ème section

En cas d'absence ou d'empêchement d'un inspecteur du travail mentionné ci-dessus, le contrôle des entreprises concernées est assuré par l'inspecteur du travail chargé de l'intérim de celui-ci en application de l'article 4.

Art 4 Intérim :

En cas d'absence ou d'empêchement d'un ou plusieurs agents de contrôle désignés à l'article 1 ci-dessus, l'intérim est organisé selon les modalités ci-après par ordre de priorité :

Unité de contrôle UC-050-01 - Cherbourg

Intérim des inspectrices et inspecteurs du travail

- L'intérim de l'inspectrice du travail de la 1ère section est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section.

- L'intérim de l'inspectrice du travail de la 7ème section est assuré le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section, ou l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou l'inspectrice du travail de la 1ère section.

- L'intérim de l'inspectrice du travail de la 5ème section est assuré par l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou l'inspectrice du travail de la 1ère section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg.

- L'intérim de l'inspecteur du travail de la 4ème section est assuré par l'inspectrice du travail de la 1ère section ou le responsable de l'unité de contrôle UC1, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section.

-En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle de Cherbourg faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par ordre de priorité par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou par le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô, ou par le contrôleur du travail de la 3ème section, ou par le contrôleur du travail de la 6ème section.

-En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs et inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle UC1 de Cherbourg faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle 2 de Saint-Lô, ou par l'inspecteur du travail de la 12ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 11ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 14ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 10ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la directrice adjointe à l'emploi de l'unité départementale de la Manche, ou par le responsable de l'unité départementale de la Manche.

Intérim des contrôleurs du travail

-En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 3ème section est assuré par le contrôleur du travail de la 6ème section.

-En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 6ème section est assuré par le contrôleur du travail de la 3ème section.

-En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail désigné de la section concernée en application de l'article 3.

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du responsable de l'unité de contrôle n° 1 de Cherbourg est assuré par le responsable de l'unité de contrôle n°2 de Saint-Lô ou par la directrice adjointe à l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

Intérim des inspecteurs du travail

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 10ème section est assuré par

En ce qui concerne les entreprises relevant du secteur maritime par le responsable d'unité de contrôle UC 050-02 ;

En ce qui concerne les entreprises de plus de 50 salariés :

- par l'inspectrice du travail de la 12ème section en ce qui concerne le canton de Granville ;

- par l'inspectrice de la 11ème section en ce qui concerne le canton de Saint Lô 1 et la

-suppléance de la 13ème section sur le canton d'Isigny-le Buat ;

En ce qui concerne les entreprises de moins de 50 salariés :

.Communes de Granville & Donville les Bains, le contrôleur du travail de la 15ème section ;

.Commune de Saint Pair sur Mer, le contrôleur du travail de la 9ème section ;

.Commune d'Yquelon, l'inspectrice du travail de la 12ème section ;

.Canton de Saint-Lô 1, l'inspectrice de la 11ème section.

en ce qui concerne l'autorité administrative sur le canton de Granville, l'inspectrice de la 12ème section.

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspectrice du travail de la 11ème section est assuré par l'inspecteur du travail de la 14ème section ou par l'inspectrice du travail de la 12ème section ou par l'inspecteur du travail de la 10ème section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspectrice du travail de la 12ème section est assuré par l'inspectrice du travail de la 10ème section ou par l'inspectrice du travail de la 11ème section ou par l'inspecteur du travail de la 14ème section ;

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 14ème section est assuré par :

- en ce qui concerne les entreprises agricoles de plus de 50 salariés ainsi que l'autorité administrative pour les moins de 50 salariés, par le responsable de l'unité de contrôle UC 050-02;

- en ce qui concerne les entreprises agricoles de moins de 50 salariés de la partie Nord du département, par le contrôleur de la 15ème section;

- en ce qui concerne la suppléance de la section 9 Saint Lô 1, par l'inspectrice de la 12ème section;

- en ce qui concerne les établissements de moins de 50 salariés sur le canton de Bréhal, par le contrôleur de la 9ème section;

- en ce qui concerne les établissements de plus de 50 salariés sur le canton de Bréhal, par l'inspectrice de la 12ème section ;

- en ce qui concerne la suppléance de la 13ème section sur la ville de Saint Lô, par le responsable de l'unité de contrôle UC 050-02 ;

- en ce qui concerne l'autorité administrative des entreprises de transport, par le responsable de l'unité de contrôle UC 050-02 ;

- en ce qui concerne l'autorité administrative sur le canton de Bréhal, par l'inspectrice de la 12ème section.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Saint-Lô, ou par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspectrice du travail de la 1ère section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 4ème section de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou par l'inspectrice du travail de la 5ème section de l'unité de contrôle de Cherbourg.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par ordre de priorité par le contrôleur du travail de la 9ème section, ou par le contrôleur du travail de la 13ème section ou par le contrôleur du travail de la 15ème section.

Intérim des contrôleurs du travail :

- L'intérim du contrôleur du travail de la 9ème section est assuré par le contrôleur du travail de la 15ème section ;

- L'intérim de la 13ème section est assuré par le contrôleur du travail de la 9ème section pour les entreprises de moins de 50 salariés sur les cantons de Mortain et Isigny le Buat, et par l'inspectrice de la 11ème section pour les entreprises de moins de 50 salariés de la ville de Saint Lô ;

- L'intérim du contrôleur du travail de la 15ème section est assuré par l'inspecteur du travail de la 14ème section ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier :

-en ce qui concerne les entreprises d'au moins 50 salariés, relevant des secteurs agricole et transports par le responsable d'unité de contrôle UC 050-02;

-en ce qui concerne les entreprises de moins de 50 salariés, relevant du secteur des transports par le contrôleur du travail de la 9ème section ;

-en ce qui concerne les entreprises de moins de 50 salariés, y compris l'autorité administrative, relevant du secteur agricole par le responsable d'unité de contrôle UC 050-02.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle UC 050-02, ou par l'inspecteur du travail désigné en application de l'article 3.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs et inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle UC2 de Saint-Lô faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées ci-dessus, l'intérim est assuré par le responsable de l'unité de contrôle UC1 de Cherbourg, ou par l'inspectrice du travail de la 1ère section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspectrice du travail de la 5ème section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 4ème section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par la directrice adjointe à l'emploi de l'unité départementale de la Manche, ou par le responsable de l'unité départementale de la Manche.

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

-L'intérim du responsable de l'unité de contrôle 2 de Saint-Lô est assuré par le responsable de l'unité de contrôle 1 de Cherbourg ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la directrice adjointe à l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

Art 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs du travail et responsables d'unité de contrôle, faisant obstacle à ce que l'intérim soit assuré selon les modalités fixées à l'article 4, l'intérim est assuré par la directrice adjointe pour l'emploi de l'unité départementale de la Manche ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par le directeur de l'unité départementale de la Manche.

Art 6 : Conformément aux dispositions de l'article R. 8122-10 du code du travail et lorsque l'action le rend nécessaire, les agents mentionnés à l'article 1 de la présente annexe participent aux actions d'inspection de la législation du travail sur l'ensemble du territoire de l'unité départementale de la Manche de la DIRECCTE de Normandie à laquelle est rattachée l'unité de contrôle où ils sont affectés.



