

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS

Janvier 2019
NUMERO SPECIAL N° 08

**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

CABINET DU PREFET	2
Arrêté du 18 janvier 2019 relatif aux tarifs maxima des transports par taxi à compter du 1 ^{er} janvier 2019	2
SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL	3
Commission départementale d'aménagement commercial du mardi 15 janvier 2019 – CHERBOURG EN COTENTIN	3
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE	3
Décision du 4 janvier 2019 portant modification de la licence de la SELARL « pharmacie du Littré » sur la commune d'AVRANCHES	3
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER	3
Arrêté DDTM-DIR-2019-01 du 22 janvier 2019 donnant subdélégation de signature de M. KUGLER à certains de ses collaborateurs	3
Arrêté DDTM-DIR-2019-02 du 22 janvier 2019 donnant subdélégation de signature de M. KUGLER aux ordonnateurs secondaires délégués	7
DIVERS	11
CENTRES HOSPITALIERS AVRANCHES GRANVILLE, SAINT HILAIRE DU HARCOUËT, MORTAIN, SAINT JAMES ET DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE SOINS DE SAINT JAMES	11
Délégation de signature du 2 janvier 2019	11
DDFIP - DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES	23
Délégation de signature du 21 janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIP-SIE de COUTANCES	23
DIRECCTE - DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE NORMANDIE	24
Décision du 10 janvier 2019 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérimaires	24

CABINET DU PREFET

Arrêté du 18 janvier 2019 relatif aux tarifs maxima des transports par taxi à compter du 1^{er} janvier 2019

Art. 1 : Le présent arrêté, qui abroge et remplace l'arrêté préfectoral du 01 février 2018, est applicable aux taxis tels qu'ils sont définis par l'article L3121-1 du code des transports.

Art. 2 : Les taxis doivent obligatoirement être munis des équipements suivants :

- un dispositif répéteur lumineux extérieur des tarifs portant mention « TAXI »
- l'indication, lisible de l'extérieur, de la commune ou de l'ensemble des communes de rattachement, ainsi que du numéro d'autorisation de stationnement
- un compteur horokilométrique, ou taximètre, installé dans le véhicule de telle sorte que l'utilisateur puisse lire facilement, de sa place, de jour comme de nuit, la lettre correspondant au tarif utilisé et le prix à payer
- une imprimante connectée au taximètre permettant l'édition automatisée d'une note informant le client du prix total à payer
- un terminal de paiement électronique.

Dorénavant, l'installation de globes lumineux de couleurs différentes, à savoir celles homologuées est autorisée.

Art. 3 : Les taximètres sont soumis aux vérifications et à la surveillance prévues au décret n° 2006-447 du 12 avril 2006 et à l'arrêté du 28 avril 2006, susvisés.

Art. 4 : Le conducteur du taxi doit mettre le taximètre en position de fonctionnement dès le début de la course, en le réglant sur le tarif réglementaire, et signaler au client tout changement de tarif intervenant pendant la course.

Le taximètre doit être remis en position "libre" aussitôt après le paiement.

Art. 5 : Il existe quatre tarifs distincts de transports par taxi, qui sont définis comme suit :

	TARIF DE JOUR	TARIF DE NUIT
retour en charge à la station de départ	TARIF A	TARIF B
retour à vide à la station de départ	TARIF C	TARIF D

Art. 6 : Le tarif de jour est applicable de sept heures à dix-neuf heures, le tarif de nuit de dix-neuf heures à sept heures.

Art. 7 : Le tarif dit "de nuit" est également applicable toute la journée les dimanches et jours fériés. Le prix maximum du kilomètre parcouru peut être majoré pour la course sur route enneigée ou verglacée dans la limite de 50 % et sans que cette majoration ne puisse être cumulée avec la majoration au titre de la course de nuit. L'APPLICATION DE CETTE MAJORATION EST SUBORDONNÉE AUX DEUX CONDITIONS SUIVANTES : - LES ROUTES SONT EFFECTIVEMENT ENNEIGÉES OU VERGLACÉES ; ET - DES ÉQUIPEMENTS SPÉCIAUX OU DES PNEUMATIQUES ANTIDERAPANTS DITS « PNEUS HIVER » SONT UTILISÉS.

Art. 8 : Quel que soit le nombre de places que comporte la voiture, et que celles-ci soient toutes occupées ou non, les tarifs maxima, toutes taxes comprises, des transports par taxi sont fixés comme suit :

	TARIF A	TARIF B	TARIF C	TARIF D
prise en charge	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
tarif kilométrique	1,00 €	1,50 €	2,00 €	3,00 €
tarif horaire	20,58 €	20,58 €	20,58 €	20,58 €

Art. 8^{BIS} : Le tarif minimum, suppléments inclus, susceptible d'être perçu pour une course est fixé à 7,10 euros.

Art. 9 : La valeur de la chute est fixée à 0,10 €.

En tarification kilométrique, la distance parcourue entre deux chutes est la suivante : en tarif A : 100,00 mètres ; en tarif B : 66,66 mètres ; en tarif C : 50,00 mètres ; en tarif D : 33,33 mètres

En tarification horaire, c'est-à-dire en cas d'arrêt ou de marche lente, le temps écoulé entre deux chutes est de 17,49 secondes.

Art. 10 : Le prix maximum à payer est celui figurant au taximètre ; toutefois, peuvent être perçus les suppléments limitativement énumérés ci-après :

- ⊗ le supplément pour la prise en charge de passagers supplémentaires est applicable pour chaque passager, majeur ou mineur, à partir du cinquième (par passager à partir de cinq) : 2,50 €

- ⊗ le supplément pour la prise en charge de bagage est applicable pour chacun des bagages suivants :

- Ceux qui ne peuvent être transportés dans le coffre ou dans l'habitacle du véhicule et nécessitent l'utilisation d'un équipement extérieur ;

- Les valises, ou bagages de taille équivalente, au-delà de trois valises, ou bagages de taille équivalente, par passager (par encombrant) : 2,00 €. Il est interdit de refuser la prise en charge des chiens guides d'aveugle et aucun supplément pour « transport d'animaux » ne peut être facturé pour cette prise en charge.

Art. 11 : dès l'entrée en vigueur du présent arrêté, les tarifs définis ci-dessus et leurs conditions d'application - en particulier celles relatives au montant majoré de la prise en charge (*article 8^{bis}*) et au tarif neige et verglas - devront être affichés en permanence à l'intérieur des véhicules, précédés de la mention « tarifs fixés par le présent arrêté préfectoral », de manière à être facilement visibles et lisibles par la clientèle.

Art. 12 : La lettre V de couleur verte est apposée sur le cadran du taximètre.

Art. 13 : une note détaillée sera remise au client, systématiquement pour toute perception égale ou supérieure à 25 € T.T.C., et à sa demande pour un montant inférieur. Cette note devra comporter les informations mentionnées ci-après :

1° Sont imprimés sur la note date de rédaction de la note heures de début et fin de la course nom ou dénomination sociale du prestataire ou de sa société numéro d'immatriculation du véhicule de taxi adresse postale à laquelle peut être adressée une réclamation montant de la course minimum prix de la course toutes taxes comprises hors suppléments

2° Sont soit imprimés, soit portés de manière manuscrite : somme totale à payer toutes taxes comprises, qui inclut les suppléments détail de chacun des suppléments prévus à l'article 2 du décret du 7 octobre 2015 susvisé. Si le client le demande, la note doit également mentionner de manière manuscrite ou par impression : nom du client lieu de départ et le lieu d'arrivée de la course. L'original sera remis au client, et le double conservé par le prestataire pendant deux ans. Pour toutes les courses réalisées par un taxi, quel que soit le montant du prix, le passager peut payer dans le véhicule par carte bancaire.

Art. 14 : toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera poursuivie et réprimée conformément à la législation en vigueur.

Signé : Le secrétaire Général : Fabrice ROSAY

◆

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

Commission départementale d'aménagement commercial du mardi 15 janvier 2019 – CHERBOURG EN COTENTIN

- Demande d'extension de 683 m² d'un ensemble commercial par création d'un point de vente à l'enseigne « NOZ » sis rue du Parc d'Activités à Cherbourg-en-Cotentin (50100). Avis Favorable.

◆

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

Décision du 4 janvier 2019 portant modification de la licence de la SELARL « pharmacie du Littré » sur la commune d'AVRANCHES

Art. 1 : Les articles 1 et 2 de la décision du 28 septembre 2018 portant regroupement des officines de pharmacie SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » et SELARL « MONT SAINT MICHEL » au 8 place du Littré 50300 Avranches (licence n° 50#000243) sont modifiés. La dénomination sociale de la SELARL restante exploitant l'officine de pharmacie issue du regroupement est la suivante : SELARL « PHARMACIE DUVAL BRUAND BUREAU » ;

Art. 2 : La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :

- d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'agence régionale de santé de Normandie, espace Claude Monet, 2 place Jean Nouzille, CS 55035 14050 Caen Cedex 4 ;

- d'un recours hiérarchique auprès de la Ministre des Solidarités et de la Santé, direction générale de l'offre de soins, bureau R2, 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07 ;

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, 3 rue Arthur Leduc BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4. La saisine du tribunal administratif peut se faire via Télérecours citoyens www.telerecours.fr

Le délai de recours prend effet : pour les intéressés, à compter de la date de notification de la présente décision ; pour les tiers, à compter de la date de publication de la présente décision.

Ces recours ne suspendent pas l'application de la présente décision.

Signé : Pour la Directrice générale de l'ARS de Normandie, La Directrice de l'Offre de Soins : Sandra MILIN

◆

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté DDTM-DIR-2019-01 du 22 janvier 2019 donnant subdélégation de signature de M. KUGLER à certains de ses collaborateurs

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

VU le décret n°2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets, hauts-commissaires de la république en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

VU le décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU la circulaire du 5 mars 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, portant sur la modification du régime de délégation de signature des préfets ;

VU la circulaire du premier ministre n°5389/SG du 15 juin 2009 relative à la réforme de l'administration territoriale de la mer et du littoral

VU l'arrêté du Premier ministre du 26 mars 2015 portant nomination de M. Jean-Pascal DEVIS en qualité de directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral de la Manche ;

VU l'arrêté du Premier ministre du 3 juin 2015 portant nomination de M. Karl KULINICZ, en qualité de directeur départemental adjoint des territoires et de la mer de la Manche ;

VU l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 modifié portant organisation de la direction départementale des territoires et de la mer de la Manche ;

VU l'arrêté préfectoral n° 18-107 du 18 décembre 2018 donnant délégation de signature à M. Jean KUGLER, directeur départemental des territoires et de la mer de la Manche.

Art. 1 : Subdélégation de signature est donnée à : M. Karl KULINICZ, ingénieur en chef des travaux publics de l'État du 1er groupe, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer de la Manche, à l'effet de signer toutes correspondances administratives, arrêtés, décisions portant sur les matières énumérées en annexe de la délégation de signature du 18-107 du 18 décembre 2018 conférée à M. Jean KUGLER.

M. Jean-Pascal DEVIS, administrateur en chef de 1ère classe des affaires maritimes, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral de la Manche à l'effet de signer toutes correspondances administratives, arrêtés, décisions portant sur les matières énumérées en annexe de la délégation de signature du 18-107 du 18 décembre 2018 conférée à M. Jean KUGLER.

Art. 2 : Subdélégation de signature est donnée aux personnes désignées ci-après dans la limite des références indiquées pour chacun et figurant en annexe de la délégation de signature du 18-107 du 18 décembre 2018 conférée à M. Jean KUGLER.

Direction / Unité Juridique

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Isabelle DENIS, attachée d'administration, en tant que responsable de l'unité juridique.	DIR/JUR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 à A1-b2 paragraphe 1 de A1-d1

Secrétariat Général

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Cécile FLAUX, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État, en tant que chef du service Secrétariat Général En cas d'absence ou d'empêchement de Mme FLAUX la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme BAUDEVIEIX Milcah, attachée d'administration en tant que responsable de l'unité PRH ou Mme Marie-Noëlle MABIRE, attachée d'administration en tant que responsable de l'unité Budget-Comptabilité-Logistique-Immobilier excepté pour la partie « transports »	SG/DIR	Administration et organisation générale A1-a1 à A1-c1 excepté le paragraphe 7 de A1-a1 et les éléments précisés dans la décision autorisant la signature des actes de gestion du personnel A1-e1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Milcah BAUDEVIEIX, attachée d'administration en tant que responsable de l'unité Pilotage Ressources Humaines .	SG/PRH	Administration et organisation générale paragraphe 1 à 5 de A1-a1
Mme Marie-Noëlle MABIRE, attachée d'administration, en tant que responsable de l'unité Budget-Comptabilité-Logistique-Immobilier . En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MABIRE, la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Elise THIERREE secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe normale en tant qu'adjoint au responsable de l'unité BCLI et à Thierry Denize, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant qu'adjoint au responsable de l'unité BCLI par intérim à compter du 10 décembre 2018.	SG/BCLI	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-c1

Service Expertise Territoriale Risques et Sécurité

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Erwan BLONDEL, architecte urbaniste de l'État, en tant que chef du service Expertise Territoriale Risques et Sécurité.	SETRIS/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 (uniquement pour le règlement des litiges régis par convention du 2/02/93) paragraphe 1 de A1-d1 Éducation et circulation routières, transports A3-a1 à A3-d1 Aménagement et urbanisme A5-a6 et A5-a7 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M. Erwan BLONDEL, architecte urbaniste de l'État, en tant que responsable de l'unité gestion des connaissances par intérim En cas d'absence ou d'empêchement de M. BLONDEL, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Marc BRENDDEL technicien supérieur en chef du développement durable.	SETRIS/GC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1
Mme Christelle BERNIER, déléguée du permis de conduire, en tant que responsable de l'unité éducation routière. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme BERNIER, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Cédric LEMOUSSU, inspecteur du permis de conduire.	SETRIS/ER	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Éducation routière A3-a1 à A3-a2
M. Sébastien COLOMBO, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité sécurité routière déplacements. En cas d'absence ou d'empêchement de M. COLOMBO, la délégation qui lui est conférée est donnée à : - M. Christophe FRELIN, technicien supérieur en chef du développement durable en tant qu'adjoint - M. Hubert JOUVET, technicien supérieur en chef du développement durable en tant que chargé de mission coordination sécurité routière uniquement pour la partie «Éducation et circulation routières, transports » .	SETRIS/SRD	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b2 Éducation et circulation routières, transports A3-b1 à A3-c1 A3-c3 à A3-d1
M. David LESENECHAL, ingénieur des travaux publics de l'État en tant que responsable de l'unité risques et soutien crise. En cas d'absence ou d'empêchement de M. LESENECHAL, la délégation qui lui est conférée est donnée à Lydie MARC, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant qu'adjoint au responsable de l'unité.	SETRIS/RISC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Éducation et circulation routières, transports A3-c2 à A3-d1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4

Service Aménagement Durable des Territoires

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Dominique ETIENNE ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, en tant que chef du service Aménagement Durable des Territoires .	SADT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 (uniquement pour le règlement des litiges régis par convention du 2/02/93) paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Construction A4-d1 et A4-e1 Aménagement et urbanisme A5-a1 à A5-a5 A5-a8 à A5-d1 A5-f1 à A5-g1 A5-i1 à A5-i5, A5-j1, A5-j2 uniquement b), A5-j3

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
		Ingénierie publique A7-a1 et A7-b1 Subventions d'investissement A11-a1 et A11-b1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M Jean-Michel MARC, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant qu'adjoint au chef du SADT	SADT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction A4-d1 et A4-e1 Aménagement et urbanisme A5-a1 à A5-a5 A5-a8 à A5-d1 A5-i1 à A5-i4, A5-j1, A5-j2 uniquement b), A5-j3 Subventions d'investissement A11-a1 et A11-b1
Mme Aude FORESTIER-GIRARD, attachée d'administration, en tant que responsable de l'unité urbanisme En cas d'absence ou d'empêchement de Mme FORESTIER-GIRARD, la délégation qui leur est conférée est donnée à M. Franck HALLEY, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, en tant qu'adjoint de l'unité.	SADT/URBA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Aménagement et urbanisme A5-a3, A5-a5, A5-a8 A5-b1 à A5-b7 A5-d1
Mme Nathalie FERRAND, attachée d'administration en tant que responsable de l'unité qualité de la construction.	SADT/QC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction A4-d1 Aménagement et urbanisme A5-i1, A5-i2, A5-j1 Ingénierie publique A7-a1 et A7-b1
Mme Cécile LEPETIT, technicien supérieur principal du développement durable, en tant que responsable de la filière accessibilité	SADT/QC	Aménagement et urbanisme A5-i2
M. Sylvain LE MEITOUR, technicien supérieur en chef du développement durable en tant que responsable de l'unité accompagnement des territoires	SADT/AT	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1

Service Environnement

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Rémy BRUN, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État, en tant que chef du service environnement. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Rémy BRUN, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Laurent VATTIER, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, excepté pour la partie « transports »	SE/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 (uniquement pour le règlement des litiges régis par convention du 2/02/93) paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-c4, A2-c9 et A2-c10 Aménagement et urbanisme A5-h1, A5-k1, A5-n1 Ingénierie publique A7-a1 et A7-b1 Environnement A9-a1 à A9-h1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M. Patrice PEROCHEAU, ingénieur territorial principal en tant que chargé de mission SISPEA et SOCLE	SE/DIR	Environnement A9-g1 et A9-h1
M. Gilles BERREE ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de la mission barrage de la Sélune.	SE/MBS	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Environnement A9-a1
Mme Marie BATAILLE attachée d'administration de l'État en tant que responsable de l'unité protection de la ressource et aménagement.	SE/PRA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Aménagement et urbanisme A5-h1, A5-k1 A5-n1 Environnement A9-a2, A9-a4 à A9-a9 et A9-h1
M. Laurent VATTIER, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de l'unité forêt, nature et biodiversité.	SE/FNB	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Environnement A9-a9, A9-c1 à A9-e1 et A9-h1
Mme Célia LE GALL, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité eaux et milieux aquatiques En cas d'absence ou d'empêchement de Mme LE GALL, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. William BLANCHIN, technicien en chef.	SE/EMA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Gestion et conservation du domaine public A2-c4, A2-c9 et A2-c10 Environnement A9-a1 à A9-a7, A9-a9, A9-b1, A9-f1 et A9-h1

Service Habitat Construction et Ville

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Hugues-Mary BREMAUD, attaché principal d'administration de l'équipement, en tant que chef du service habitat, construction et ville.	SHCV/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 et A1-e1 Construction A4-a1 à A4-c5 et A4-e1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Alexandra DEFREMONT, ingénieur des travaux publics de l'État en tant que chargé d'opérations immobilières et rénovation urbaine	SHCV/DIR	Construction A4-a1, A4-a6 à A4-a7, A4-a11 - A4-a17 A4-b2 à A4-b4, A4-e1

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Marie-Noëlle JOURDAN, attachée d'administration de l'Etat en tant que responsable de l'unité politique de l'habitat.	SHCV/PH	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction A4-a1, A4-a6 à A4-a7, A4-a11 - A4-a17 A4-b2 à A4-b4, A4-e1
M. Éric MARIE, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, en tant que responsable de l'unité habitat privé.	SHCV/HP	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A4-e1

Service Économie Agricole et des territoires

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme SIMON Catherine, inspecteur santé publique vétérinaire, en tant que cheffe du service économie agricole et des territoires En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SIMON, la délégation qui lui est conférée est donnée à Natacha COLINOT ingénieur de l'agriculture et de l'environnement en tant qu'adjoint au chef du SEAT, excepté pour la partie « transports » En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SIMON et de Mme COLINOT, la délégation qui leur est conférée est donnée à Marie-Catherine MONIER, ingénieure divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement en tant que cheffe d'unité des aides directes, excepté pour la partie « transports ». En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SIMON, de Mme COLINOT et de Mme MONIER, la délégation qui leur est conférée est donnée à M. BRUN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, excepté pour la partie « transports ».	SEAT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A10-a1 à A10-o1 Subventions d'investissement A11-a1 et A11-b1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Marie-Catherine MONIER, ingénieure divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de l'unité aides directes.	SEAT/ aides directes	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A10-a1 à A10-o1 Subventions d'investissement A11-a1 et A11-b1
M Pascal BRUN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement en tant que responsable de l'unité Projets et Vie des Exploitations Agricoles En cas d'absence ou d'empêchement de M. BRUN, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Fabrice SCELLE, technicien supérieur agricole en chef, en tant qu'adjoint au responsable de l'unité.	SEAT/ PVEA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A10-a1 à A10-o1 Subventions d'investissement A11-a1 et A11-b1

Service mer et littoral

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Bruno POTIN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que chef du service mer et littoral En cas d'absence ou d'empêchement de M. POTIN, la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Célia d'HERVE administrateur 2 ^{ème} classe des affaires maritimes, en tant que responsable du pôle PAM excepté pour la partie « transports ». En cas d'absence ou d'empêchement de M. POTIN et Mme Célia d'HERVE, la délégation qui leur est conférée est donnée à M. Ronan FLEURY, attaché de l'administration, en tant que responsable du pôle GL excepté pour la partie « transports ».	SML/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b5 A2-b7 à A2-b9 A2-b11 A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-e1 Domaine maritime A8-a1 à A8-i1 Environnement A9-a1 à A9-a7, A9-f1 et A9-h1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M. Jérôme DOREY, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de la mission de coordination des politiques maritimes et littorales.	SML/CPML	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 et A1-e1 Aménagement et urbanisme A5-e1
M. Ronan FLEURY, attaché de l'administration en tant que responsable du pôle gestion du littoral. En cas d'absence ou d'empêchement de M. FLEURY, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Pierre-Marie HERBAUX, technicien supérieur en chef de l'économie et de l'industrie en tant qu'adjoint et chef du bureau domaine public maritime.	SML/ pôle GL	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à a2-b4a et A2-b5 A2-b7 à A2-b9 A2-b11, A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-e1 Environnement A9-a1 à A9-a7, A9-f1 et A9-h1
M. Bruno POTIN ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que chef du pôle Cultures Marines par intérim. Mme Esther Fouegue, attachée d'administration, en tant que chef du pôle Cultures Marines à compter du 1 ^{er} mars 2019 Mme Stéphanie LAGOUCHE, dessinatrice, ou M. David ETASSE ou Mme Julie RIVIERE, techniciens supérieurs du développement durable spécialité NSMG pour la partie domaine maritime A8-e5 et A8-f5 uniquement.	SML / pôle CM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Domaine maritime A8-f1 à A8-f5 A8-g4 et A8-g5 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Célia d'HERVE administrateur 2 ^{ème} classe des affaires maritimes, en tant que responsable du pôle pêches et activités maritimes.	SML/ pôle PAM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-d1 Domaine maritime A8-a1 à A8-a2 ,A8-d1 et A8-d2 A8-f1 à A8-f5, A8-g1 à A8-g6 A8-i1 à A8-i2
M. Yann POUSSARD, technicien principal spécialité techniques agricoles en tant que responsable du pôle navigation	SML/ pôle NPP	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1, A1-e1

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
professionnelle et de plaisance par intérim.		Domaine maritime A8-b1 à A8-e2
M. François MONTAGNE, capitaine de port de classe normale en tant que commandant du port de Cherbourg	SML/ Capitainerie	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1

Délégations Territoriales

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Véronique LE BRIS, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant que responsable de la délégation territoriale Nord, par intérim à compter du 17 décembre 2018 ; M. Thierry JUGE, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de la délégation territoriale Centre. Mme Sophie BLAINVILLE-WELLBURN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de la délégation territoriale Sud.	DT Nord DT Centre DT Sud	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b4a Paragraphe 1 de A2-b7 – A2-b8 A2-b9 et A2-b11 A2-c4 ; A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-b1 à A5-b6 A5-d1 à A5-e1 ; A5-k1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Véronique LE BRIS, technicien supérieur en chef du développement durable en tant qu'adjoint au responsable de la délégation territoriale Nord; Mme Patricia STAB, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe supérieure, en tant qu'adjoint au responsable de la délégation territoriale Centre ; M. Jean-Paul DAVAL, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant qu'adjoint au responsable de la délégation territoriale Sud.	DT Nord DT Centre DT Sud	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b4a Paragraphe 1 de A2-b7 - A2-b8 A2-c4 , A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-b1 à A5-b5, A5-b6 A5-d1 à A5-e1, A5-k1
M. Benjamin ROULT, technicien supérieur principal du développement durable, Mme Anne-Marie BASNIER, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe normale en tant que référent urbanisme en délégation territoriale.	DT Nord DT Centre	Aménagement et urbanisme A5-b1 à A5-b6

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hugues-Mary BREMAUD, M. Erwan BLONDEL, M. Dominique ETIENNE, M. Rémy BRUN, Mme Catherine SIMON, M Bruno POTIN la subdélégation qui leur est attribuée pourra être exercée par M. Hugues-Mary BREMAUD, M. Erwan BLONDEL, M. Dominique ETIENNE, M. Rémy BRUN, Mme Catherine SIMON, M Bruno POTIN ou Mme Cécile FLAUX.

Art. 3 : La subdélégation de signature est accordée nominativement. Elle devient caduque en cas de changement du délégant ou du délégataire.

Le fonctionnaire chargé de l'intérim (ou le suppléant) reçoit la subdélégation de signature, à condition qu'il ait été nominativement identifié dans le présent arrêté et dans la limite des références qui lui ont été indiquées.

Art. 4 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté, notamment l'arrêté du 19 décembre 2018 sont abrogées.

Art. 5 : Le directeur départemental des territoires et de la mer est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Signé : Pour le Préfet, Le directeur départemental des territoires et de la mer : Jean KUGLER



Arrêté DDTM-DIR-2019-02 du 22 janvier 2019 donnant subdélégation de signature de M. KUGLER aux ordonnateurs secondaires délégués

VU le code des collectivités territoriales et le code des marchés publics ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n°2005-779 du 12 juillet 2005 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

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

VU le décret n° 2005-54 du 27 janvier 2005 modifié relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU la circulaire n° 2005-20 du 2 mars 2005 du ministère de l'équipement, des transports, de l'aménagement du territoire, du tourisme et de la mer, relative à la constatation et à la liquidation des dépenses ;

VU l'arrêté du 2 mai 2002 portant règlement de comptabilité du ministère de l'agriculture et de la pêche pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués, modifiés par les arrêtés du 18 juin 2005 et du 25 octobre 2005 ;

VU l'arrêté du Premier ministre du 3 juin 2015 portant nomination de M. Karl KULINICZ, en qualité de directeur départemental adjoint des territoires et de la mer de la Manche ;

VU l'arrêté du Premier ministre du 26 mars 2015 portant nomination de M. Jean-Pascal DEVIS en qualité de directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral de la Manche ;

VU l'arrêté préfectoral du 4 janvier 2010 modifié portant organisation de la direction départementale des territoires et de la mer de la Manche ;

VU l'arrêté préfectoral n° 18-106 du 18 décembre 2018 portant délégation de signature de M. Jean KUGLER, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, directeur départemental des territoires et de la mer de la Manche pour l'ordonnancement des recettes et des dépenses ;

Art. 1 : Subdélégation de signature est donnée à :

- M. Karl KULINICZ, ingénieur en chef des travaux publics de l'État du 1^{er} groupe, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer de la Manche, à l'effet de signer, toute pièce relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire délégué, tant pour les dépenses que pour les recettes, pour la totalité des programmes identifiés dans l'arrêté préfectoral 18-106 du 18 décembre 2018 susvisé,
- M. Jean-Pascal DEVIS, administrateur en chef de 1^{ère} classe des affaires maritimes, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral de la Manche, à l'effet de signer, toute pièce relative à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire délégué, tant pour les dépenses que pour les recettes, pour la totalité des programmes identifiés dans l'arrêté préfectoral 18-106 du 18 décembre 2018 susvisé.

Art. 2 : Subdélégation de signature est donnée à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

- les propositions d'engagement juridique au visa de la DRFIP de Basse-Normandie
- les pièces comptables et documents relatifs au mandatement des dépenses,
- les émissions des titres de recettes,

à :

- Cécile FLAUX ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État en qualité de chef de service du service Secrétariat Général.
En cas d'absence ou d'empêchement de Mme FLAUX, la subdélégation qui lui est conférée, est donnée à Marie-Noëlle MABIRE, attachée d'administration, en tant que responsable de l'unité BCLI ou à Milcah BAUDEVIEIX, attachée d'administration en tant que responsable de l'unité PRH

Art. 3 : Subdélégation de signature est donnée à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions et compétences :

en tant que gestionnaires :

- les pièces comptables et documents relatifs à l'engagement comptable et juridique, à la constatation et à la liquidation après constatation du service fait des dépenses, à :
- M. Erwan BLONDEL, architecte urbaniste de l'Etat, chef du service expertise territoriale risques et sécurité,
- M. Dominique ETIENNE, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service aménagement durable des territoires,
- M. Rémy BRUN, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État, chef du service environnement,
- M. Hugues-Mary BREMAUD, attaché principal d'administration de l'équipement, chef du service habitat, construction et ville,
- Mme Catherine SIMON, inspecteur santé publique vétérinaire, chef du service économie agricole et des territoires,
- M. Bruno POTIN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, chef du service mer et littoral

Art. 4 : Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer de la Manche, les agents dont les noms suivent, dans les limites de leurs attributions et crédits délégués, passent et signent à cet effet les engagements juridiques matérialisés par des bons ou lettres de commandes et constatent les services faits pour un montant maximum, dans leurs domaines respectifs, défini comme suit :

Service/unité	NOM Prénom	Macrograde	Plafond HT
DIRECTION			
DIR/JUR	DENIS Isabelle	A adm	25 000 €
SG			
DIR	FLAUX Cécile	A tech	25 000 €
BCLI	MABIRE Marie-Noëlle	A adm	25 000 €
BCLI	THIERREE Élise	B adm	4 000 €
BCLI	THIERREE Élise en cas d'empêchement ou d'absence de Marie-Noëlle Mabire	B adm	25 000 €
DIR	DENIZE Thierry	B tech	4 000 €
DIR	DENIZE Thierry en cas d'empêchement ou d'absence d'E. Thierrée ou de M-N Mabire	B tech	25 000 €
BCLI	POULLAIN Christèle	C adm	4 000 €
BCLI	ALLAIN Michel	C adm	4 000 €
BCLI	BONNAIRE Sandrine	C adm	4 000 €
SIDSIC	LANGLOIS Hubert	OPA	4 000 €
SADT			
SADT/DIR	MARC Jean-Michel	A tech	10 000 €
SADT/URBA	FORESTIER-GIRARD Aude	A adm	10 000 €
SE			
SE/MBS	BERREE Gilles	A tech	25 000 €
SE/EMA	LE GALL Célia	A tech	4 000 €
SETRIS			
SETRIS/RISC	LESENECHAL David	A tech	10 000 €
SETRIS/SRD	COLOMBO Sébastien	A tech	4 000 €
SETRIS/SRD	FRELIN CHRISTOPHE	B tech	4 000 €
SETRIS/SRD	JOUVET Hubert	B tech	4 000 €
SETRIS/ER	BERNIER Christelle	A adm	10 000 €
SETRIS/ER	LEMOUSSU Cédric	B tech	10 000 €
SHCV			
SHCV/PH	JOURDAN Marie-Noëlle	A adm	30 000 €
SHCV/HP	MARIE Éric	B adm	30 000 €
SML			
SML/CAP	MONTAGNE François	A tech	1 000 €
SML/CAP	DESTABLE Eric	A tech	1 000 €
Délégations territoriales			
Nord	LE BRIS Véronique	B tech	25 000 €
Centre	JUGE Thierry	A tech	25 000 €
Centre	STAB Patricia	B adm	4 000 €
Centre	DANIEL Florence	B adm	4 000 €
Sud	BLAINVILLE-WELLBURN Sophie	A tech	25 000 €
Sud	DAVAL Jean-Paul	B tech	4 000 €
Sud	BOUQUILLON Bernard	B tech	4 000 €

Art. 5 : Subdélégation de signature est donnée aux utilisateurs ci-dessous à l'effet d'engager dans CHORUS Formulaires, les dépenses de la DDTM 50, par des demandes d'achat ou de subvention et d'en constater le service fait, après validation par leur hiérarchie.

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL SAISISSEUR	PROFIL VALIDEUR
DIR		DEVIS JEAN-PASCAL	NON	OUI (tous BOP)
DIR		KULINICZ KARL	NON	OUI (tous BOP)
DT CENTRE	DT	DANIEL FLORENCE	OUI (BOP 333)	NON
DT SUD	DT	BOUQUILLON BERNARD	OUI (BOP 333)	NON

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL SAISISSEUR	PROFIL VALIDEUR
SML	DIR	POTIN BRUNO	NON	OUI (BOP 113, 203, 205,181)
SML	DIR	LETERRIER CLAUDINE	OUI (BOP 113, 203, 205,181)	NON
SML	GL	FLEURY RONAN	NON	OUI (BOP 113, 203, 205,181)
SML	GL	ODOARD CATHERINE	OUI (BOP 113, 203, 205,181)	NON
SML	PAM	DHERVE CELIA	NON	OUI (BOP 113, 203, 205,181)
SADT	DIR	ETIENNE DOMINIQUE	NON	OUI (BOP 135)
SADT	DIR	MARC JEAN-MICHEL	OUI (BOP métier)	OUI (BOP métier)
SADT	URBA	FORESTIER-GIRARD AUDE	OUI (BOP 135)	NON
SADT	URBA	BRANS SYLVIE	OUI (BOP 135)	NON
SE	DIR	BRUN REMY	NON	OUI (BOP 113)
SE	DIR	MONTAIGNE BRIGITTE	OUI (BOP 113)	NON
SE	MBS	BERREE GILLES	NON	OUI (BOP 113)
SE	EMA	LEGALL CÉLIA	NON	OUI (BOP 113)
SE	EMA	LELANDAIS ERIK	OUI (BOP 113)	NON
SETRIS	DIR	BLONDEL ERWAN	NON	OUI (BOP 181)
SETRIS	ER	BERNIER CHRISTELLE	OUI (BOP métier)	OUI (BOP métier)
SETRIS	ER	LEMOUSSU CEDRIC	OUI (BOP métier)	OUI (BOP métier)
SETRIS	ER	POMMIER ELODIE	OUI (BOP métier)	NON
SETRIS	RISC	MARC LYDIE	OUI (BOP 181)	NON
SETRIS	RISC	PALLY ISABELLE	OUI (BOP 181)	NON
SETRIS	RISC	LESENECHAL DAVID	OUI (BOP 181)	OUI (BOP 181)
SETRIS	SRD	COLOMBO SEBASTIEN	OUI (BOP métier)	OUI (BOP métier)
SETRIS	SRD	FRELIN CHRISTOPHE	OUI (BOP métier)	NON
SG	DIR	FLAUX CECILE	NON	OUI (Tous BOP)
SG	BCLI	THIERREE ELISE	OUI (tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	DIR	DENIZE Thierry	OUI (tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	BCLI	RENAULT THIERRY	OUI (BOP 113, 135,181, 203,205, 333)	NON
SG	BCLI	LARTIGOT EDITH	OUI (BOP 113, 135, 181,203,205, 333)	NON
SG	BCLI	ALLAIN MICHEL	OUI (tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	BCLI	MABIRE MARIE-NOELLE	OUI (tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	BCLI	POULLAIN CHRISTELE	OUI (Tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	BCLI	BONNAIRE SANDRINE	OUI (Tous BOP)	OUI (Tous BOP)
SG	PRH	LEBRUN ISABELLE	OUI (tous BOP)	NON
SHCV	DIR	BREMAUD HUGUES-MARY	NON	OUI (BOP 135)
SHCV	PH	JOURDAN MARIE-NOELLE	OUI (BOP 135)	OUI (BOP 135)

Art. 6 : Subdélégation de signature est donnée aux utilisateurs ci-dessous à l'effet d'engager les dépenses de la DDTM 50 à l'aide de la carte d'achat et d'en contrôler l'utilisation.

Liste des utilisateurs de la carte d'achat :

Agents	Service	Procédure de dépense	Montant autorisé par transaction
Michel ALLAIN	SG/BCLI	Contrôle des achats, achat de fournitures, de proximité, papier, consommables et marché Lyréco, informatique	1 500 €
Elise THIERREE	SG/BCLI		500 €
Thierry DENIZE	SG/DIR		500 €
Florence DANIEL	DT Centre		500 €
Bernard BOUQUILLON	DT Sud		500 €

Art. 7 : Subdélégation de signature est donnée aux utilisateurs ci-dessous à l'effet d'engager dans CHORUS DT, les dépenses de la DDTM 50, par la validation des ordres de mission.

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL VH1	PROFIL SERVICE GESTIONNAIRE
DIR	DIR	KUGLER JEAN	OUI	

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL VH1	PROFIL SERVICE GESTIONNAIRE
DIR	DIR	KULINICZ KARL	OUI	
DIR	DIR	DEVIS JEAN-PASCAL	OUI	
SG	DIR	FLAUX CECILE	OUI	OUI
SG	BCLI	MABIRE MARIE-NOELLE	OUI	OUI
SG	BCLI	POULLAIN CHRISTELE		OUI
SG	BCLI	BONNAIRE SANDRINE		OUI
SG	PRH	BAUDEVEX MILCAH	OUI	OUI
SG	PRH	LEBRUN ISABELLE		OUI
SG	BCLI	THIERREE ELISE		OUI
SG	DIR	DENIZE Thierry	OUI	OUI
SG	BCLI	RENAULT THIERRY		OUI
SML	DIR	POTIN BRUNO	OUI	
SML	PAM	D'HERVE CELIA	OUI	
SML	GL	FLEURY RONAN	OUI	
SADT	DIR	ETIENNE DOMINIQUE	OUI	
SADT	DIR	MARC JEAN-MICHEL	OUI	
SE	DIR	BRUN REMY	OUI	
SE	EMA	LELANDAIS Erik		OUI
SETRIS	DIR	BLONDEL ERWAN	OUI	
SETRIS	ER	BERNIER CHRISTELLE		OUI
SETRIS	ER	LEMOUSSU CEDRIC		OUI
SETRIS	ER	POMMIER ELODIE		OUI
SHCV	DIR	BREMAUD HUGUES-MARY	OUI	
SEAT	DIR	SIMON CATHERINE	OUI	
SEAT	DIR	COLINOT NATACHA	OUI	
DT NORD	DT	LE BRIS VERONIQUE	OUI	
DT CENTRE	DT	JUGE THIERRY	OUI	
DT SUD	DT	BLAINVILLE-WELLBURN SOPHIE	OUI	
DT CENTRE	DT	DANIEL FLORENCE		OUI
DT SUD	DT	BOUQUILLON BERNARD		OUI

VH1 = valideur hiérarchique de niveau 1

Art. 8 : Subdélégation de signature est donnée aux utilisateurs ci-dessous à l'effet d'engager dans CHORUS DT, les dépenses de la DDTM 50, par la validation des états de frais.

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL VH1	PROFIL GESTIONNAIRE CONTROLEUR	PROFIL GESTIONNAIRE VALIDEUR
DIR	DIR	KUGLER JEAN	OUI		OUI
DIR	DIR	KULINICZ KARL	OUI		OUI
DIR	DIR	DEVIS JEAN-PASCAL	OUI		OUI
SG	DIR	FLAUX CECILE	OUI	OUI	OUI
SG	BCLI	MABIRE MARIE-NOELLE	OUI	OUI	OUI
SG	BCLI	DENIZE THIERRY	OUI	OUI	OUI
SG	BCLI	THIERREE ELISE		OUI	
SG	BCLI	RENAULT THIERRY		OUI	
SG	BCLI	POULLAIN CHRISTELE		OUI	
SG	BCLI	BONNAIRE SANDRINE		OUI	
SG	PRH	BAUDEVEX MILCAH	OUI	OUI	OUI
SG	PRH	LEBRUN ISABELLE		OUI	

SERVICE	UNITE	NOM-PRENOM	PROFIL VH1	PROFIL GESTIONNAIRE CONTROLEUR	PROFIL GESTIONNAIRE VALIDEUR
SML	DIR	POTIN BRUNO	OUI		
SML	PAM	D'HERVE CELIA	OUI		
SML	GL	FLEURY RONAN	OUI		
SADT	DIR	ETIENNE DOMINIQUE	OUI		
SE	DIR	BRUN REMY	OUI		
SETRIS	DIR	BLONDEL ERWAN	OUI		
SETRIS	ER	BERNIER CHRISTELLE		OUI	
SETRIS	ER	LEMOUSSU CEDRIC		OUI	
SETRIS	ER	POMMIER ELODIE		OUI	
SHCV	DIR	BREMAUD HUGUES-MARY	OUI		
SEAT	DIR	SIMON CATHERINE	OUI		
SEAT	DIR	COLINOT NATACHA	OUI		
DT NORD	DT	LE BRIS VERONIQUE	OUI		
DT CENTRE	DT	JUGE THIERRY	OUI		
DT SUD	DT	BLAINVILLE-WELLBURN SOPHIE	OUI		

Art. 9 : Subdélégation de signature est donnée à l'effet de signer l'ordonnancement des recettes relatives aux décomptes des concours de service de la DDTM pour le compte des collectivités et tiers à :

- M. Karl KULINICZ, ingénieur en chef des travaux publics de l'État du 1^{er} groupe, en qualité de directeur départemental adjoint des territoires et de la mer.

Art. 10 : Intérim - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hugues-Mary BREMAUD, M. Erwan BLONDEL, M. Dominique ETIENNE, M. Rémy BRUN, Mme Catherine SIMON, M. Bruno POTIN la subdélégation qui leur est attribuée pourra être exercée par M. Hugues-Mary BREMAUD, M. Erwan BLONDEL, M. Dominique ETIENNE, M. Rémy BRUN, Mme Catherine SIMON, M. Bruno POTIN, Mme Cécile FLAUX.

Art. 11 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté, notamment l'arrêté du 19 décembre 2018 sont abrogées.

Art. 12 : Le directeur départemental des territoires et de la mer est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Signé : Pour le Préfet, Le directeur départemental des territoires et de la mer : Jean KUGLER

◆
DIVERS

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

Délégation de signature du 2 janvier 2019

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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er janvier 2018 ;

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 Glévarac, 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 1er 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 ;
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 1er 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 1er 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 1er janvier 2019 ;

- 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.

A. 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.

B. 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.

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.

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.

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 DERROYAND, 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 :
- Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien Supérieur Hospitalier
- Monsieur Guy LEMARCHAND - Technicien Supérieur Hospitalier
- 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 :
- Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier
- 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 :
- Monsieur Frédéric PAYER – Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches
- Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville
- 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 :
- Monsieur Franck LAGOUE – Technicien Hospitalier
- Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif
- Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié

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
- Monsieur Patrice BENOIT, technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,
- Madame Delphine LERICOLAIS, adjoint administratif, pour les commandes alimentaires
- Monsieur Thierry BOUVET, ouvrier professionnel et Monsieur Gilles DORON, agent d'entretien qualifié pour les bons de réception et constats de service fait

E. 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 :

- les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination Générale,
 - Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux,
 - les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination Générale :
- Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)
 - Elèves en formation de filières sanitaires et sociales
 - Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices, technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute., AP etc.)
 - Etudiants cadres de santé
 - 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.

F. 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.

G. 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.

H. 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.

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

- Madame Dorothee 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 Dorothee PIEDNOIR et Madame Amandine CALESSE

Article 3 – Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothee 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 Dorothee 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.

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 :

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

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 :

- Les commandes concernant le CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017,
- 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,
- 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.

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 :

- 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.
- Les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017
- Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors procédure marché formalisée
- Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie
- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- 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.

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.

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 :

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

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:

- 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.

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, Adjoints Administratifs, 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 GOSELIN, 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

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.

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 :

- Toutes correspondances en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.
- Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- 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
- 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
- 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 :

- 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
- 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.
- 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.

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
- 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.

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.

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.

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.

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
- 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

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 Centres 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.

Signé : Le Directeur des Centres 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 du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel : Joanny ALLOMBERT

DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques

Délégation de signature du 21 janvier 2019 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - SIP-SIE de COUTANCES

Le comptable, responsable du SIP-SIE de COUTANCES

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 : En cas d'absence du responsable du SIP-SIE de COUTANCES, délégation de signature est donnée à Mmes Valérie DESAINT DENIS et Dominique JEGO ainsi qu'à M. Jean-Jacques POUILLAIN, inspecteurs des finances publiques, affectés au SIP-SIE de COUTANCES, à l'effet de signer dans les conditions suivantes :

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

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

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, sans limitation de durée ni de montant ;

8°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

9°) tous actes d'administration et de gestion du service.

Art. 2 : En toutes circonstances de présence ou d'absence du responsable du SIP-SIE de COUTANCES, délégation de signature est donnée à Mmes Valérie DESAINT DENIS et Dominique JEGO ainsi qu'à M. Jean-Jacques POUILLAIN, inspecteurs des finances publiques, à l'effet de signer les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant.

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

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

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

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

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
Valérie DESAINT-DENIS	inspectrice	15 000 €	15 000 €	12 mois	50 000 euros
Dominique JEGO	inspectrice	15 000 €	15 000 €	12 mois	50 000 euros
Jean-Jacques POULLAIN	inspecteur	15 000 €	15 000 €	12 mois	50 000 euros
Stéphane FERRET	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	20 000 euros
Françoise EGRET	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	20 000 euros
Stéphanie BEUVE	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	20 000 euros
Brigitte LESOUF	contrôleur	10 000 €	10 000 €	6 mois	20 000 euros
Karine LOMBARD	contrôleur	10 000 €	10 000 €	6 mois	20 000 euros
Myriam MEUNIER	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	3 000 euros
Ludovic FORTIN	contrôleur principal	10 000 €	10 000 €	6 mois	3 000 euros
Géraldine LACOTTE	contrôleur	10 000 €	10 000 €	6 mois	3 000 euros
Ronan LE DOUCHE	contrôleur	10 000 €	1 000 €	6 mois	3 000 euros
Fanny VENEL	contrôleur	10 000 €	1 000 €	12 mois	10 000 euros
Marie-Anne JACQUETTE	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Nicolas LAIR	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Samantha MONTELEON	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Eugénie PANNIER	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Benoit DURAND	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Mélodie TRAISNEL	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Nelly LEMPERIERE	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Edwige FIRMIN	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros
Vanessa ESNOUF	agent	2 000 €	500 €	6 mois	3 000 euros

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

1°) en matière de gracieux fiscal de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

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
Maryline ENDELIN	contrôleur	1 000 €	12 mois	5 000 euros
Jean-Luc PREMEL	agent	1 000 €	12 mois	5 000 euros
Agnès NOËL	agent	1 000 €	12 mois	5 000 euros
Bernard DELACOTTE	agent	1 000 €	12 mois	5 000 euros
Olivier DESOBEAUX	agent	500 €	6 mois	1 000 euros
Frédérique ZAPATA	agent	500 €	6 mois	1 000 euros
Laëticia BOUTILLIER	agent	500 €	6 mois	1 000 euros

Art. 5 : Le présent arrêté annule et remplace le précédent en date du 3 septembre 2018 pour prendre effet au 21 janvier 2019, et sera publié au recueil des actes administratifs du département de la MANCHE.

Signé : Le comptable public, Responsable du SIP-SIE de COUTANCES : Stéphane SORRE



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

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

Art. 1 : L'affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle, la gestion des intérim 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 : Benoit DESHOGUES

ANNEXE A LA DECISION DU 10 janvier 2019 AFFECTATION DES AGENTS DE CONTRÔLE DANS LES UNITES DE CONTRÔLE ET GESTION DES INTERIMS

Article 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,

1^{er} section : Madame SAVARY Martine, inspectrice du Travail ;

2^{ème} section :

3^{ème} section : Madame SALMON Evelyne, contrôleur du Travail ;

4^{ème} section : Monsieur CROM David, inspecteur du Travail ;

5^{ème} section : Madame LEROUGE Virginie, inspectrice du Travail ;

6^{ème} section : Madame PORTANGUEN Marjorie, contrôleur du Travail ;

7^{ème} section :

8^{ème} section :

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

Responsable de l'unité de contrôle : Monsieur David LECANUET, inspecteur du travail ;

9^{ème} section : Madame Sylvie LARSONNEUR, contrôleur du travail ;

10^{ème} section :

11^{ème} section : Madame Yaële GOBBIN, inspectrice du travail ;

12^{ème} section : Madame Catherine DELAROQUE, inspectrice du travail ;

13^{ème} section :

14^{ème} section :

15^{ème} section : Monsieur Loïc BOHEE, contrôleur du travail.

Article 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

- 2^{ème} section : l'inspectrice du travail de la 5^{ème} section,

- 3^{ème} section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01

- 6^{ème} section: l'inspectrice du travail de la 1^{ère} section,

- 7^{ème} section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01,

- 8^{ème} section: l'inspecteur du travail de la 4^{ème} section,

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9^{ème} section :

- canton d'Avranches : l'inspectrice du travail de la 12^{ème} section

- canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14^{ème} section

- 13^{ème} section :

- canton de Mortain : l'inspectrice du travail de la 12^{ème} section

- canton de Isigny-le Buat : l'inspecteur du travail de la 10^{ème} section

- canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14^{ème} section

- 15^{ème} section : l'inspecteur du travail de la 14^{ème} 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.

Article 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

- 2^{ème} section : l'inspectrice du travail de la 5^{ème} section,

- 3^{ème} section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01

- 6^{ème} section: l'inspectrice du travail de la 1^{ère} section,

- 7^{ème} section : l'inspecteur du travail, responsable de l'unité de contrôle UC 050-01

- 8^{ème} section: l'inspecteur du travail de la 4^{ème} section,

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9^{ème} section :

- canton d'Avranches : l'inspectrice du travail de la 12^{ème} section

- canton de Saint-Lô 1 : l'inspecteur du travail de la 14^{ème} section

- 13^{ème} section :

- canton de Mortain : l'inspectrice du travail de la 12^{ème} section

- canton d'Isigny le Buat : l'inspecteur du travail de la 10^{ème} section

- 15^{ème} section : l'inspecteur du travail de la 14^{ème} 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.

Article 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 1^{ère} section est assuré par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspecteur du travail de la 4^{ème} section, ou l'inspectrice du travail de la 5^{ème} section.

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

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

- L'intérim de l'inspecteur du travail de la 4^{ème} section est assuré par l'inspectrice du travail de la 1^{ère} section ou le responsable de l'unité de contrôle UC1, ou l'inspectrice du travail de la 5^{ème} 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 3^{ème} section, ou par le contrôleur du travail de la 6^{ème} 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 12^{ème} section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 11^{ème} section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 14^{ème} section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 10^{ème} 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 3^{ème} section est assuré par le contrôleur du travail de la 6^{ème} section.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du contrôleur du travail de la 6^{ème} section est assuré par le contrôleur du travail de la 3^{ème} 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 10^{ème} 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 12^{ème} section en ce qui concerne le canton de Granville ;
 - . par l'inspectrice de la 11^{ème} section en ce qui concerne le canton de Saint Lô 1 et la suppléance de la 13^{ème} 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 15^{ème} section ;
 - . Commune de Saint Pair sur Mer, le contrôleur du travail de la 9^{ème} section ;
 - . Commune d'Yquelon, l'inspectrice du travail de la 12^{ème} section ;

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

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

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

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

- En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim de l'inspecteur du travail de la 14^{ème} 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 15^{ème} section;

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

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

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

- en ce qui concerne la suppléance de 13^{ème} 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 12^{ème} 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 1^{ère} section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 4^{ème} section de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou par l'inspectrice du travail de la 5^{ème} 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 9^{ème} section, ou par le contrôleur du travail de la 13^{ème} section ou par le contrôleur du travail de la 15^{ème} section.

Intérim des contrôleurs du travail :

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

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

- L'intérim du contrôleur du travail de la 15^{ème} section est assuré par l'inspecteur du travail de la 14^{ème} 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 9^{ème} 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 1^{ère} section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspectrice du travail de la 5^{ème} section de l'unité de contrôle de Cherbourg ou par l'inspecteur du travail de la 4^{ème} 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.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les inspecteurs 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.

Article 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.

