

Publié le 15/05/19



# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION  
ET  
INFORMATIONS

**MAI 2019**  
NUMERO SPECIAL N° 46

**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**

<b>DIRECTION DES COLLECTIVITES, DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE</b> .....	<b>2</b>
<i>Arrêté préfectoral n° 2019-27 du 7 mai 2019 fixant la liste des immeubles présumés vacants et sans maître dans le département de la Manche</i> .....	2
<b>DIVERS</b> .....	<b>3</b>
<b>DIRECCTE - DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI DE NORMANDIE</b> .....	<b>3</b>
<i>Décision du 09 mai 2019 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérim</i> .....	3
<i>Récépissé du 13 mai 2019 de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP522302967</i> .....	5
<i>Arrêté modificatif n° 6 du 14 mai 2019 composition de la commission départementale de l'emploi et de l'insertion</i> .....	6
<b>DIRECTION REGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DE CAEN</b> .....	<b>6</b>
<i>Décision n°07/2019 du 9 mai 2019 de la direction régionale des douanes et droits indirects de caen portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent</i> .....	6
<b>CENTRE HOSPITALIERS AVRANCHES-GRANVILLE, SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT, MORTAIN, SAINT-JAMES DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE SOINS DE SAINT JAMES</b> .....	<b>6</b>
<i>Décision du 10 mai 2019 portant délégation de signature</i> .....	6

◆

**DIRECTION DES COLLECTIVITES, DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE**

**Arrêté préfectoral n° 2019-27 du 7 mai 2019 fixant la liste des immeubles présumés vacants et sans maître dans le département de la Manche**

**Art 1 :** Sont présumés vacants et sans maître et susceptibles de faire l'objet d'un transfert dans le domaine privé des communes, les biens immobiliers satisfaisant aux conditions prévues au 3° de l'article L. 1123-1 du Code général de la propriété des personnes publiques et figurant au tableau ci-après :

COMMUNES CONCERNEES	REFERENCES CADASTRALES
<b>Arrondissement d'AVRANCHES</b>	
BREVILLE SUR MER	AH 361
BRICQUEVILLE SUR MER	BC 1
<b>Arrondissement de CHERBOURG</b>	
GONNEVILLE-LE-THEIL	B 173
SAINT-GEORGES DE LA RIVIERE	B 20 - B 21 - B 22 - B 23
<b>Arrondissement de COUTANCES</b>	
AUXAIS	ZI 108
CAMBERNON	AP 10
CAMPROND	AI 32
CERISY LA SALLE	E 263
GAVRAY	E 252 - E 320
GOUVILLE SUR MER - commune déléguée Gouville sur Mer	AC 13 - AC 30 - AE 3 - AM 7 - AM 8 - AM 9 - AM 10 - AS 28 - BE 24 - BE 52 - BE 80
HAMBYE	C 186
HAUTEVILLE LA GUICHARD	C 859
MONTMARTIN SUR MER	AB 110 - AM 41 - D 175
MONTPINCHON	B 452
ORVAL SUR SIENNE - commune déléguée d'ORVAL	A 76
PERIERS	ZT 43
PIROU	AK 100 - AK 101 - AL 41 - AL 80
RONCEY	A 784
SAINT-GERMAIN SUR AY	A 796
SAINT-PIERRE DE COUTANCES	AE 25 - AE 26
TOURVILLE SUR SIENNE	ZH 39
VER	C 637
<b>Arrondissement de SAINT-LO</b>	

BEAUCOUDRAY	ZA 32 - ZA 76 - ZC 68
CONDE SUR VIRE	ZO 13
DOMJEAN	C 1114 - C 1115
GOUVETS	ZM 76
LE LOREY	A 337
MARIGNY-LE LOZON	A 212 - D 178 - D 239
MONTBRAY	ZC 22 - ZD 13 - ZW 9
MONTMARTIN EN GRAIGNES	YC 34 - ZP 37
PERCY-EN-NORMANDIE - commune déléguée PERCY	ZC 6
SAINTE-VIGOR DES MONTS	ZA 8 - ZB 25
SAINTE-SUZANNE SUR VIRE	AB 64 - AB 65
TERRE-ET-MARAIS - commune déléguée SAINTENY	ZB 30
TESSY-BOCAGE - commune déléguée FERVACHES	ZE 37 (préfixe 180)
THEREVAL - commune déléguée HEBECREVEON	ZA 41

Il s'agit d'immeubles dont le propriétaire n'est pas connu et qui ne sont pas assujettis à la taxe foncière sur les propriétés bâties et pour lesquels, depuis plus de trois ans, la taxe foncière sur les propriétés non bâties n'ont pas été acquittées ou ont été acquittées par un tiers.

**Art 2 :** Le présent arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs. Il est, en outre, affiché en mairie aux endroits réservés à cet effet et par tout autres moyens en usage dans la commune.

Il fait également l'objet, s'il y a lieu, d'une notification aux derniers domicile et résidence du dernier propriétaire connu.

Afin de rechercher le dernier propriétaire connu, les communes peuvent solliciter un certificat du conservateur pour chaque parcelle auprès du service de la publicité foncière.

**Art 3 :** Dans le cas où le propriétaire du ou des biens ne s'est pas fait connaître dans un délai de six mois à compter de l'accomplissement de la dernière des mesures de publicité précisée à l'article 2, le bien est présumé sans maître.

**Art 4 :** A l'issue du délai susvisé, la commune peut après notification par le préfet de cette présomption, incorporer le bien dans le domaine communal par délibération du conseil municipal. Cette incorporation est constatée par arrêté du maire.

**Art 5 :** A défaut de délibération prise dans un délai de six mois à compter de la notification de la vacance présumée du bien, la propriété de celui-ci est attribuée à l'État. Le transfert du bien dans le domaine de l'État est constaté par arrêté préfectoral.

**Art 6 :** La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif soit :

- directement, en l'absence de recours préalable, dans le délai de deux mois à compter de sa publication ;

- à l'issue d'un recours préalable, dans les deux mois à compter de la date de notification de la réponse obtenue de l'administration, ou au terme d'un silence gardé par celle-ci pendant deux mois à compter de la réception de la demande.

**Art 7 :** Le secrétaire général de la préfecture de la Manche et les maires des communes concernées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Signé : Pour le préfet, le secrétaire général : Fabrice ROSAY

#### ◆ DIVERS

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

#### *Décision du 09 mai 2019 portant affectation des agents de contrôle dans les unités de contrôle et gestion des intérimis*

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

**Art. 2 :** La décision du 10 janvier 2019 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 09 MAI 2019

#### **AFFECTATION DES AGENTS DE CONTRÔLE DANS LES UNITES DE CONTRÔLE ET GESTION DES INTERIMIS**

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,

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

2ème section :

3ème section : Madame GASCARD Sybil, contrôleur du Travail ;

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

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

6ème section : Madame SALMON Evelyne, contrôleur du Travail ;

7ème section :

8ème section :

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

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

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

10ème section :

11ème section : Madame Yaële GODBIN, inspectrice du travail ;

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

13ème section :

14ème section :

15ème 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

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

- 3ème section : l'inspectrice du travail de la 1ère section,

- 6ème section : l'inspecteur du travail de la 4ème section,

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

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

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9ème section :

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

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

- 13ème section :

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

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

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

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

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

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

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

- 3ème section : l'inspectrice du travail de la 1ère section,

- 6ème section : l'inspecteur du travail de la 4ème section,

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

- 8ème section : l'inspecteur du travail de la 4ème section.

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

- 9ème section :

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

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

- 13ème section :

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

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

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

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

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 contrôleurs et inspecteurs du travail

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

- L'intérim de l'inspectrice du travail de la 2ème section est assuré par l'inspectrice du travail de la 5ème section, ou l'inspectrice du travail de la 1ère section, ou l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg.

- L'intérim du contrôleur du travail de la 3ème section pour les établissements de moins de 50 salariés est assuré par l'inspectrice du travail de la 1ère section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section.

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

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

- L'intérim du contrôleur de la 6ème section pour les établissements de moins de 50 salariés est assuré par l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section ou l'inspectrice du travail de la 1ère section.

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

- L'intérim du contrôleur de la 8ème section pour les établissements de moins de 50 salariés (régime général uniquement) est assuré par le contrôleur du travail de la 6ème section, ou l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg, ou l'inspectrice du travail de la 1ère section, ou l'inspectrice du travail de la 5ème section.

- L'intérim de l'inspecteur du travail de la 8ème section (entreprises de plus de cinquante salariés et régime maritime) est assuré par l'inspecteur du travail de la 4ème section, ou le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg ou l'inspectrice du travail de la 1ère section, ou l'inspectrice du travail de la 5ème 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 l'inspectrice ou inspecteur du travail désigné de la section concernée en application de l'article 3 de la présente décision, ou par le responsable de l'unité de contrôle de Cherbourg.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de tous les contrôleurs et inspecteurs du travail affectés au sein de l'unité de contrôle UC1-050-01 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 UC1-050-01 de Cherbourg ou par le responsable de l'unité de contrôle UC2-050-02 de Saint-Lô, ou par

l'inspecteur du travail de la 12ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 11ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 14ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou par l'inspecteur du travail de la 10ème section de l'unité de contrôle de Saint-Lô ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par la directrice adjointe à l'emploi de l'unité départementale de la Manche, ou par le responsable de l'unité départementale de la Manche.

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

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

Unité de contrôle UC-050-02 - Saint Lô

Intérim des inspecteurs du travail

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

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

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

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

par l'inspectrice de la 11ème section en ce qui concerne le canton de Saint Lô 1 et la suppléance de la 13ème section sur le canton d'Isigny-le Buat ;

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

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

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

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

Canton de Saint-Lô 1, l'inspectrice de la 11ème section. en ce qui concerne l'autorité administrative sur le canton de Granville, l'inspectrice de la 12ème section.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intérim des contrôleurs du travail :

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

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

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

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

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

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

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

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

Intérim du responsable d'unité de contrôle :

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

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, 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.



**Récépissé du 13 mai 2019 de déclaration d'un organisme de services à la personne enregistré sous le N° SAP522302967**

Le préfet de la Manche constate qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - unité départementale de la Manche le 10 mai 2019 par Madame Emilie TRAVERT en qualité de micro-entrepreneur, pour l'organisme Emilie TRAVERT

dont l'établissement principal est situé 2 Allée de la Brèche 50460 QUERQUEVILLE et enregistré sous le N° SAP522302967 pour les activités suivantes : Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :

• Soutien scolaire ou cours à domicile

• Assistance administrative à domicile

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable. Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles. Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail. Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps. L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail. Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Signé : La Directrice adjointe de l'unité départementale Manche de la DIRECCTE : M.N. MARIGNIER

#### **Arrêté modificatif n° 6 du 14 mai 2019 composition de la commission départementale de l'emploi et de l'insertion**

**Art. 1 :** L'article 1 de l'arrêté du 9 Novembre 2016 fixant la composition de la CDEI, est modifié comme suit :

Représentants des organisations professionnelles

	Titulaires	Suppléants
FDSEA	Mme Anita TANGUY	M. Joël FRANCOIS

**Art. 2 :** L'article 3 de l'arrêté du 9 Novembre 2016 fixant la composition de la formation compétente dans le domaine de l'emploi, est modifié comme suit :

Représentants des organisations professionnelles

	Titulaires	Suppléants
FDSEA	Mme Anita TANGUY	M. Joël FRANCOIS

**Art. 3 :** L'article 4 de l'arrêté du 9 Novembre 2016 fixant la composition de la formation compétente dans le domaine de l'insertion par l'activité économique, intitulée « Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique », est modifié comme suit :

Représentants des organisations professionnelles

	Titulaires	Suppléants
FDSEA	Mme Anita TANGUY	M. Joël FRANCOIS

Le reste est sans changement.

Signé : Le préfet par intérim, le secrétaire général : Fabrice ROSAY

### **Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects de Caen**

#### ***Décision n°07/2019 du 9 mai 2019 de la direction régionale des douanes et droits indirects de caen portant fermeture définitive d'un débit de tabac ordinaire permanent***

Considérant que la démission de Mr Michel BODIN a mis fin à son contrat de gérance,

Considérant que l'absence de reprise de la gérance tabac ne remet pas en cause la cohérence du maillage du réseau tabac et sa viabilité,

Considérant qu'il y a lieu, dès lors, de prononcer la fermeture définitive du débit de tabac n° 5000019F de Aucey-la-Plaine 50170, sis au bourg.

**Art. 1 :** Le débit de tabac n° 5000019F de Aucey-la-Plaine 50170, sis au bourg, est fermé définitivement.

**Art. 2 :** La chambre syndicale des débitants de tabacs de la Manche sera informée de la présente décision.

**Art. 3 :** Le secrétaire général de la préfecture et le directeur régional des douanes et droits indirects à Caen sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui entrera en vigueur à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

**Art. 4 :** La présente décision est susceptible d'un recours devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Signé : L'administrateur supérieur des douanes, Directeur régional à Caen : Serge DUVRAT

### **Centre Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain, Saint-James du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James**

#### ***Décision du 10 mai 2019 portant délégation de signature***

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 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 l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Eun-ha BEASSE, 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 6 mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Nadège AUBERT, 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 13 mai 2019

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

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

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

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

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

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

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 10 août 2017, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Vincent Glévarec, Madame 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 Nadège AUBERT en qualité de directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 13 mai 2019 ;

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 13 mai 2019 ;

Décide

Section I : Dispositions générales (première partie)

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

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

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

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

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

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

Section VII - Dispositions générales (dernière partie)

Section I : Dispositions générales (première partie)

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

- Les actes concernant les relations internationales
- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution
- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique
- Les réquisitions du comptable
- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)
- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes

- Les actes relatifs aux opérations immobilières
- Les décisions d'estimer en justice
- Les décisions relatives aux emprunts
- Les décisions relatives aux dons et legs
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion
- Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie
- Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant les cinq établissements (Centres Hospitaliers Avranches – Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James).
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre Hospitalier Avranches Granville en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

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

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

1. Monsieur Erwan PRIVAT - DSSS
2. Madame Alizée HATIER - DSSS
3. Madame Marie DE LACLOS - DSSS
4. Madame Eun-ha BEASSE - DH
5. Madame Nadège AUBERT - DH

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

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

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

- Madame Alizée HATIER
- Monsieur Erwan PRIVAT
- Madame Eun-ha BEASSE
- Madame Nadège AUBERT
- Monsieur Olivier LE ROUGE
- Madame Marie-Ange DELEPLACE
- Madame Marie DE LACLOS
- Madame Estelle AUBREE

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

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

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

**Art. 1 :** – Madame Eun-ha BEASSE, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les courriers, décisions, documents et notes d'information nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de sa direction notamment :

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

**Art. 2 :** – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-ha BEASSE, 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.

**Art. 3 :** – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-ha BEASSE, 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.

**Art. 4 :** – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-ha BEASSE, 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.



## B. Direction des Ressources Médicales

Art. 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.

Art. 2 : – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est donnée à Madame Eun-ha BEASSE, 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.

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

## C. Direction des instituts de formation

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 2 : – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnement, 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 Nadège AUBERT, directrice adjointe.

Art. 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.

Art. 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

Art. 1 : - Madame Nadège AUBERT, 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.

Art. 2 : - Madame Nadège AUBERT 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 actes relatifs aux locations immobilières (logements destinés aux internes et médecins remplaçants)

- 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 Nadège AUBERT, 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 Nadège AUBERT, 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 Nadège AUBERT, 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.

Art. 3 : - En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la présidence de la commission de choix est assurée par Madame Nadège AUBERT, 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 Nadège AUBERT et Madame Sophie GASNIER, par

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

Madame Nadège AUBERT, 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 Nadège AUBERT, 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 DERUYAND, 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.

Art. 4 : - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Nadège AUBERT, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés pour le centre hospitalier Avranches-Granville :

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

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

o Monsieur Cyrille GROSSIN - Technicien Supérieur Hospitalier

o Monsieur Guy LEMARCHAND - Technicien Supérieur Hospitalier

o Monsieur Philippe AUPEE - Ouvrier principal

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Biomédical » :

- par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur

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

o Monsieur Maurice LAINE - technicien supérieur hospitalier

o Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier

o Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports - Services intérieurs » :

- par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier

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

o Monsieur Frédéric PAYER - Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches

o Monsieur Alain BIENFAIT - Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville

o Monsieur Bruno ANSELMINI - Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Magasin-reprographie » :

- par Madame Nathalie RATTI, attachée d'administration hospitalière

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

o Monsieur Franck LAGOUE - Technicien Hospitalier

o Monsieur Didier POULAIN - Adjoint administratif

o Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié

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

Pour le service « Restauration » :

- Par Monsieur Nicolas WINTZ, ingénieur

- par Monsieur Christophe DUVAL, technicien hospitalier

ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Christophe DUVAL par

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

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

Art. 1 : – Organisation des soins

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

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

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

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

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

Art. 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.

G. Direction des Relations avec les Usagers

Art. 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 bénévolé,
- 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.

Art. 2 : – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Nadège AUBERT, directeurs adjoints.

H. Direction des résidences pour personnes âgées

Art. 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.

Art. 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.

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

I. Pharmacie et Stérilisation

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

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

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

- Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE, Praticien hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien hospitalier
- Madame Amandine CALESSE, Praticien hospitalier
- Madame Valérie PIERRE, pharmacien assistant spécialiste
- Monsieur Charles-Patrick MORTIER, pharmacien assistant spécialiste

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

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

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée à Madame Anne Claire BUIRE, Madame Dorothée PIEDNOIR, Madame Amandine CALESSE, Madame Valérie PIERRE, Monsieur Charles-Patrick MORTIER.

Art. 3 : – Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothée PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Madame Amandine CALESSE, Praticiens hospitaliers pharmaciens, 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.

Art. 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 :

- Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier
- Madame Amandine CALESSE, Praticien Hospitalier
- Madame Valérie PIERRE, pharmacien assistant spécialiste
- Monsieur Charles-Patrick MORTIER, pharmacien assistant spécialiste

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

Art. 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.

Art. 2 : – Affaires générales et gestion des patients

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

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

Art. 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

Art. 4 : – Marchés, achats

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

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

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

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

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

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

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

Art. 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.

Art. 6 : – Services économiques, logistiques et financiers

Monsieur Antoine PERREAUT, 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

En cas d'empêchement de Monsieur Antoine PERREAUT, la même délégation est donnée à Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint administratif.

Art. 7 : – Pharmacie

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

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

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

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.

Art. 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 Antoine PERREAUT, attaché d'administration hospitalière

Art. 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
- Madame Solène TREHET, cadre de santé
- Monsieur Antoine PERREAUT, attaché d'administration hospitalière

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.

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du centre hospitalier de St Hilaire doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) du Centre Hospitalier Avranches-Granville via le standard de l'établissement.

Art. 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

Art. 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.

Art. 2 : – Affaires générales et gestion des patients

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

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

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

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

Art. 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

#### Art. 4 : – Marchés, achats

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

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

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

- Eau et assainissement – cpte 60611
- Locations immobilières – cpte 613 22
- Entretien et maintenance des bâtiments – cpte 61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports – cpte 615252
- Entretien et réparation informatique – cpte 615254
- Entretien et maintenance informatique – cpte 615261
- Etudes et recherches – cpte 617 Etudes et recherches – cpte 617
- Affranchissement – cpte 6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) – cpte 6281
- Redevance déchets ordures ménagères – cpte 6288
- Voyages et déplacements – cpte 625
- Sous-traitance générale – cpte 611
- Médecine du travail
- Expertises médicales
- Conventions de formation

- d) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (cptes 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT.

- e) Les constats de service fait

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

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

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

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

#### Art. 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.

#### Art. 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

#### Art. 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, Adjoint 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 GOSSELIN, Ouvrier Principal
- Madame Nathalie BAHIER, Ouvrier Principal

Pour le service « Magasins » :

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

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

Art. 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 Méline ORVAIN, Cadre de santé
- 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.

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du centre hospitalier de Mortain doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) du Centre Hospitalier Avranches-Granville via le standard de l'établissement.

Art. 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

Art. 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.

Art. 2 : – Affaires générales et gestion des patients

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

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

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

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

- Madame Marie de LACLOS
- Madame Marie-Pascale ROBERT
- Madame Laura DERUYAND
- 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

Art. 4 : – services économiques et logistiques

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

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

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

- Eau et assainissement – H60611/E60611 (C.H.), H/P60611 (C.A.S.)
- Locations immobilières – H/P6132 (C.A.S.)
- Entretien et maintenance des bâtiments – H61522/E61522/N61522 (C.H.), H/P61521 (C.A.S.)
- Entretien et maintenance des matériels de transports - H615252/N615252 (C.H.), H/P615582 (C.A.S.)
- maintenance informatique – H615161/H615261/E615161/N615261/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 DERUYAND 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 BOURGIER, 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 Damien MOUBECHÉ, 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 (y compris les procès verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal (y compris les procès verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- 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.

Art. 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 Emille LETONDEUR, Adjointes Administratives, pour signer les bons de prise en charge des visites médicales d'embauche.

Art. 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.

Art. 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-Médecin Psychologique
- Madame Catherine MAHAUT, préparatrice en pharmacie

Art. 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.

Art. 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 son 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.

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du centre hospitalier et du centre d'accueil et de soins de Saint James doit contacter le directeur et en cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) du Centre Hospitalier Avranches-Granville via le standard de l'établissement.

Art. 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

Art. 1 : - Madame Nadège AUBERT, 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.

Art. 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 RENOARD, directrice adjointe,

- Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, en l'absence de Madame Ophélie RENOARD,
- 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.
- Art. 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

**Art. 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 GMSM.
- C. Projet Médical Partagé

**Art. 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)

**Art. 1 :** – Un exemplaire de la présente convention sera adressé à chaque partie signataire.

**Art. 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.

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

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

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

**Art. 5 :** - La présente décision prend effet au 13 mai 2019 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.

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



