PRÉFET
DE LA MANCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS

SEPTEMBRE 2020

NUMERO SPECIAL N° 84

Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :
http://www.manche.gouv.fr
Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

S O M M A I R E

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL **2**
Arrêté n°20-45 – VN du 7 septembre 2020 portant nomination de délégués territoriaux adjoints de l'Agence nationale de la cohésion des territoires 2
Arrêté n° 20 – 116 VR du 9 septembre 2020 portant renouvellement de la composition de la commission départementale de conciliation en matière de baux d'immeubles ou locaux à usage commercial, industriel ou artisanal 2

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER **2**
Arrêté n° DDTM CM-S-2020-009 du 9 septembre 2020 portant levée de l'interdiction temporaire de la pêche, du ramassage, du transport, de la purification, de l'expédition, du stockage, de la distribution, de la commercialisation et de la mise à la consommation humaine des coquillages du groupe 2 (bivalves fouisseurs) en provenance des zones de production 50-14.01 (Gouville-sur-Mer) et 50-14.02 (Blainville-sur-Mer) 2

DIVERS **3**
COUR D'APPEL D'ANGERS ET COUR D'APPEL DE CAEN 3
Délégation du 1er septembre 2020 relative à la gestion financière des crédits du programme 166 « Justice Judiciaire » et du programme 101 « Accès au droit et à la justice ». 4
DDFIP - DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES 10
Délégation de signature du 1er septembre 2020 en matière de contentieux et de gracieux fiscal –SIP-SIE de VALOGNES 10
Délégation de signature du 1er septembre 2020 en matière de contentieux et de gracieux fiscal –SIP-SIE de MORTAIN 11
DSDEN - DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA MANCHE 13
Arrêté du 27 août 2020 relatif à l'intérim des fonctions de directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'ÉDUCATION NATIONALE DE LA MANCHE 13
Arrêté du 11 septembre 2020 portant délégation de signature de Monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général, chargé des fonctions par intérim de directeur académique des service de l'Éducation Nationale de la Manche, à Madame Lydia DERET, inspectrice de l'Éducation Nationale, ADASEN 17
Arrêté du 11 septembre 2020 portant subdélégation de signature de Monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général chargé des fonctions, par intérim, de directeur académique des services de l'Éducation Nationale de la Manche en matière d'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses imputées aux titres 2, 3, 5 et 6 du budget de l'État. 20
GROUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL 23
Décision n° DG/DI/031 du 31 août 2020 portant délégation de signature 23

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

Arrêté n°20-45 – VN du 7 septembre 2020 portant nomination de délégués territoriaux adjoints de l'Agence nationale de la cohésion des territoires

Art. 1 : Sont nommés délégués territoriaux adjoints de l'agence nationale de la cohésion des territoires :
- le directeur départemental des territoires et de la mer ;
- le chef du service de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial de la préfecture.

Signé : Le préfet : Gérard GAVORY

◆

Arrêté n° 20 – 116 VR du 9 septembre 2020 portant renouvellement de la composition de la commission départementale de conciliation en matière de baux d'immeubles ou locaux à usage commercial, industriel ou artisanal

Considérant que le mandat des membres de la commission départementale de conciliation en matière de baux d'immeubles ou locaux à usage commercial, industriel ou artisanal est expiré et qu'il convient de renouveler sa composition ;
Art. 1 : La commission départementale de conciliation en matière de baux d'immeubles ou locaux à usage commercial, industriel ou artisanal est composée comme suit :
Président : Me Loïc LEBOUTEILLER
Vice-président : Me Bernard NICOLAS
Collège des bailleurs :
Titulaires : - Mme Laure LECOFFRE - membre de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale Ouest Normandie - délégation de Cherbourg-Cotentin
- M. Hervé LAINE - membre de la chambre FNAIM de l'immobilier de Basse-Normandie
Suppléants : - M. Michel VOISIN – membre de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale Ouest Normandie
- M. Tony HAMON- membre de la chambre FNAIM de l'immobilier de Basse-Normandie
Collège des locataires :
Titulaires : - M. Gérard MAUROUARD - membre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
- M. Edouard MAILLET - membre de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale Ouest-Normandie - délégation Cherbourg-Cotentin
Suppléants : - M. Jean-Denis MESLIN - membre de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
- Mme Natacha GODEFROY - membre de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale Ouest-Normandie - délégation Centre et Sud Manche.
Art. 2 : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.
Art. 3 : Les membres de la commission sont nommés pour trois ans. Leur mandat est renouvelable.
Signé : Pour le préfet, le secrétaire général : Laurent SIMPLICIEN

◆

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté n° DDTM CM-S-2020-009 du 9 septembre 2020 portant levée de l'interdiction temporaire de la pêche, du ramassage, du transport, de la purification, de l'expédition, du stockage, de la distribution, de la commercialisation et de la mise à la consommation humaine des coquillages du groupe 2 (bivalves fouisseurs) en provenance des zones de production 50-14.01 (Gouville-sur-Mer) et 50-14.02 (Blainville-sur-Mer)

Considérant les résultats des tests effectués sur des palourdes (bivalves fouisseurs - groupe 2) prélevés les 31 août 2020 et 02 septembre 2020 dans la zone 50-14B (Blainville sur mer-Gouville sur mer), émis par le laboratoire d'analyses de la Manche (LABEO 50) ;
Considérant la non persistance de la contamination bactérienne ;
Art. 1 : L'arrêté préfectoral n° CM-S-2019-008 du 26 août 2020 est abrogé. En conséquence, l'interdiction de la pêche, du ramassage, du transport, de la purification, de l'expédition, du stockage, de la distribution, de la commercialisation, pour la consommation humaine, des coquillages bivalves fouisseurs (groupe 2) en provenance de la zone 50.14-01 Gouville-sur-Mer et 50-14.02 Blainville-sur-Mer est levée à compter de la signature du présent arrêté.

Art. 2 : Le porter à connaissance de cet acte est réalisé auprès du comité régional des pêches maritimes et des élevages marins (CRPMEM), des communes de Gouville-sur-Mer, Blainville-sur-Mer, Anneville-sur-Mer, Agon-Coutainville et auprès du public par affichage par les maires des communes sur les sites concernés. L'information des professionnels est assurée par le CRPMEM.
Signé : Le préfet : Gérard GAVORY

◆

DIVERS

Cour d'Appel d'ANGERS et Cour d'Appel de CAEN

DÉLÉGATION DE GESTION

DELEGATION RELATIVE A LA GESTION FINANCIERE DES CREDITS DU PROGRAMME 166 « JUSTICE JUDICIAIRE » et DU PROGRAMME 101 « ACCES AU DROIT ET A LA JUSTICE »

DE LA COUR D'APPEL D'ANGERS PAR LA COUR D'APPEL DE CAEN

Entre la cour d'appel d'ANGERS représentée par Monsieur Eric MARECHAL, premier président, et Monsieur Jacques CARRERE, procureur général près ladite cour, désignée sous le terme de « délégant », d'une part,

et

La cour d'appel de CAEN représentée par Monsieur Jean-Luc STOESSLE, premier président, et Monsieur Jean-Frédéric LAMOUROUX, procureur général près ladite cour, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part,

Vu le code de l'organisation judiciaire ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat,

Vu le décret du 4 juillet 2019 portant nomination de Monsieur Eric MARECHAL aux fonctions de premier président de la cour d'appel d'ANGERS,

Vu le décret du 10 août 2020 portant nomination de Monsieur Jacques CARRERE aux fonctions de procureur général près la cour d'appel d'ANGERS,

Vu le décret du 11 août 2016 portant nomination de Monsieur Jean-Luc STOESSLE aux fonctions de premier président de la cour d'appel de CAEN,

Vu le décret du 26 octobre 2018 portant nomination de Monsieur Jean-Frédéric LAMOUROUX aux fonctions de procureur général près la cour d'appel de CAEN,

Vu la précédente convention de délégation de gestion signée le 2 septembre 2019,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation de gestion

Par le présent document, établi en application de l'article 2 du décret du 14 octobre 2004 susvisé, le délégant confie au délégataire, dans les conditions ci-après précisées et dans la limite des crédits ouverts, la gestion des opérations détaillées à l'article 2.

Article 2 : Missions et prestations confiées au délégataire

Le délégataire est chargé, au nom, pour le compte et sous le contrôle du délégant, de la gestion des opérations financières et comptables des dépenses et des recettes du programme 166 «justice judiciaire» et du programme 101 «accès au droit et à la justice» pour les crédits du titre 2 hors paiement sans ordonnancement préalable (T2 HPSOP) et les crédits des titres 3, 5 et 6 mis à disposition du délégant.

Il assure également, au nom, pour le compte et sous le contrôle du délégant, la gestion des opérations financières et comptables des recettes d'indus sur rémunération du programme 166 «justice judiciaire» pour les crédits du titre 2 en paiement sans ordonnancement préalable (T2 PSOP) mis à disposition du délégant.

La délégation de gestion emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur secondaire du délégant pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception dans l'outil Chorus, dans les limites des attributions précisées ci-après.

Le délégant reste responsable de ses crédits.

Un protocole de service conclu entre le délégant et le délégataire précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services. Ce protocole est défini au niveau national.

La délégation de gestion porte sur le traitement des actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes dans le progiciel Chorus.

Le délégataire :

- après accord du délégant, valide les titres à valider en matière d'indus sur rémunération (titre 2 PSOP) ;
- réalise les engagements juridiques dans Chorus, tant en ce qui concerne les marchés publics du délégant que les dépenses hors marchés, et transmet les bons de commande aux fournisseurs ;
- réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine dans Chorus du contrôleur financier du délégant pour visa préalable des engagements, selon les seuils fixés par ledit contrôleur financier, et l'envoi, s'il y a lieu, des pièces justificatives y afférentes ;

- enregistre dans Chorus la certification du service fait, après constatation du service fait par les services opérationnels du délégant ;
- réceptionne l'ensemble des éléments préparatoires à la saisie des demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide les demandes de paiement dans Chorus ;
- saisit et valide le cas échéant les engagements de tiers et les titres de perception liés à la gestion du délégant ;
- réalise, en liaison avec le service délégant, les travaux de fin de gestion ;
- tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- met en œuvre, en qualité d'acteur de la dépense, le contrôle interne financier au sein de sa structure ;
- procède à l'archivage des pièces comptables qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à respecter strictement les prescriptions du décideur.

Il s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions ainsi que la qualité comptable de son activité.

Au terme de la délégation, aux dates prévues pour les comptes rendus d'exécution ou lorsque le délégant en fait la demande, le délégataire rend compte de l'exécution de sa mission.

Ces comptes rendus de gestion comprennent a minima, pour ce qui concerne l'activité d'ordonnancement secondaire, tous les éléments permettant au délégant de répondre aux sollicitations de l'administration centrale du ministère de la justice et du contrôleur budgétaire régional en matière de compte-rendu d'exécution et de compte-rendu annuel d'activité.

Il s'engage par ailleurs à répondre, en cours de gestion, aux sollicitations du délégant quant à l'état de l'un ou l'autre de ses dossiers.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à se conformer aux règles de gestion et procédures définies dans la présente convention.

Il programme ses autorisations d'engagement et pilote les crédits de paiement.

Ses services opérationnels constatent le service fait par l'intermédiaire du formulaire Chorus prévu à cet effet.

Il archive les pièces comptables qui relèvent de sa gestion.

Sur saisine du délégataire, il examine le bien fondé des titres à valider en matière d'indus sur rémunération (T2 PSOP) et donne son accord au délégataire pour la validation de ces derniers.

Il indique au délégataire la ventilation des crédits dans les domaines d'activité qu'il veut mettre en place.

Il s'engage par ailleurs à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Les agents du service délégataire bénéficiant d'une délégation de signature pour valider les opérations dans Chorus sont mentionnés dans le protocole de service.

En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire en informe par écrit le délégant sans délai avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s). A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation. Il en informe par écrit sans délai le délégant avec copie au(x) responsable(s) de programme concerné(s).

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution du présent document, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire et au comptable public assignataire concernés ainsi qu'aux responsables de programme.

Article 7 : Date de validité et résiliation du document

Le présent document se substitue à celui signé le 2 septembre 2019 et prend effet ce jour pour une durée d'un an. Il est reconduit de manière tacite à l'issue de cette durée.

La délégation de gestion peut prendre fin à l'initiative de chacune des parties sous réserve d'une notification écrite de la décision de résiliation, de l'information du comptable public et du contrôleur budgétaire concernés, de l'information des responsables de programme et de l'observation d'un délai de trois mois.

La présente délégation de gestion sera publiée au recueil des actes administratifs des préfectures du ressort de la cour d'appel délégante et du ressort de la cour d'appel délégataire.

Fait en deux exemplaires originaux, à ANGERS, le 1er septembre 2020.

Les délégants de gestion

Le premier président
de la cour d'appel d'**ANGERS**

Eric MARECHAL

Le procureur général
près ladite cour d'appel

Jacques CARRERE

Les délégataires de gestion

Le premier président
de la cour d'appel de **CAEN**

Jean-Luc STOESSLE

Le procureur général
près ladite cour d'appel

Jean-Frédéric LAMOUROUX

Copies :

- Autorité chargée du contrôle financier de la cour d'appel délégante
- Comptable public assignataire de la cour d'appel délégante pour les crédits des titres 3,5, 6 et titre 2 HPSOP
- Comptable public assignataire de la cour d'appel délégante pour les crédits du titre 2 PSOP
- Préfets du ressort des cours d'appel délégante et délégataires
- Responsables des programmes 166 et 101

◆

DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques

Délégation de signature du 1er septembre 2020 en matière de contentieux et de gracieux fiscal –SIP-SIE de VALOGNES

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;
Arrête :
Art. 1 : Délégation de signature est donnée à Mmes Anne-Sophie POCHON et Anne ROUXEL, Inspectrices des finances publiques affectées au SIP-SIE de VALOGNES, à l'effet de signer :
1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;
2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;
3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;
4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;
5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;
6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
7°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, sans limitation de durée ni de montant ;
8°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
9°) tous actes d'administration et de gestion du service.
Art. 2 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :
1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette et de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Anne-Sophie POCHON	Inspectrice	15 000,00 €	15 000,00 €	12 mois	15 000,00 €
Anne ROUXEL	Inspectrice	15 000,00 €	15 000,00 €	12 mois	15 000,00 €
Edith DELAPLACE	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Catherine LEFEVRE	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Laurence LEMOUTON	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Mélanie POIRIER	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Sylvie POISSON	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Alice SCHMITT	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Maryse THIEBOT	Contrôleuse	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	10 000,00 €
Isabelle ARTU	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	3 000,00 €
Karim BOUAZIZ	Contrôleur Principal	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	3 000,00 €
Jacqueline MICLOT-FREMAUX	Contrôleuse Principale	10 000,00€	5 000,00 €	6 mois	3 000,00 €
David AUMONT	Agent	2 000,00€	500,00 €	3 mois	3 000,00 €
Thomas BUARD	Agent	2 000,00€	500,00 €	3 mois	3 000,00 €
Estelle DAVID	Agente	2 000,00€	500,00 €	3 mois	3 000,00 €
Jocelyne GIDON	Agente	2 000,00€	500,00 €	3 mois	3 000,00 €

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Isabelle MALO	Agente	2 000,00€	500,00 €	3 mois	3 000,00 €

Art. 3 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :
1°) en matière de gracieux fiscal de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Mme Marie-Christine TISON	Contrôleuse	5 000,00 €	12 mois	10 000,00€
M David LEDENTU	Agent	1 000,00 €	6 mois	5 000,00€
M Thimothée LEPOITTEVIN	Agent	1 000,00 €	6 mois	5 000,00€

Art. 4 : Ces dispositions seront applicables à partir du 1er septembre 2020.
Signé : La comptable publique, responsable du Service du SIP-SIE de VALOGNES : Albane ZANNA

◆

Délégation de signature du 1er septembre 2020 en matière de contentieux et de gracieux fiscal –SIP-SIE de MORTAIN

Le comptable, responsable du SIP-SIE de MORTAIN
Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R* 247-4 et suivants ;
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;
Arrête :
Art. 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Karine FAVRAIS, Inspecteur, adjointe au responsable, en l'absence du responsable, à l'effet de signer :
1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;
2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;
3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;
4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;
5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans limitation de montant ;
6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
7°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 30 000 €.
8°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
9°) tous actes d'administration et de gestion du service.
Art. 2 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :
1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette et de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Lucie PIOLINE	**Contrôleur**	**10 000,00 €**	**3 000,00 €**	**6 mois**	**5 000,00 €**
Chy YANG	**Contrôleur**	**10 000,00 €**	**3 000,00 €**	**6 mois**	**5 000,00 €**

Art. 3 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :
1°) en matière de gracieux fiscal de recouvrement, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;
3°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;
4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Valérie QUINIOU	**Contrôleur Principal**	**5 000,00 €**	**12 mois**	**10 000,00 €**
Aurore ROCHETTE	**Agent**	**1 000,00 €**	**12 mois**	**3 000,00 €**

Art. 4 : Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :
1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;
aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses
Stéphane DELEURME	**Contrôleur principal**	**10 000,00 €**	**5 000,00 €**
Stéphanie MERIENNE	**Contrôleur**	**10 000,00 €**	**5 000,00 €**
Myriam CLODIC	**Contrôleur**	**5 000,00 €**	**3 000,00 €**
Suzanne GARNIER	**Agent**	**2 000,00 €**	**1 000,00 €**
Stéphanie LEBOUTEILLER	**Agent**	**2 000,00 €**	**1 000,00 €**

Art. 5 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de LA MANCHE
Art. 6 : Ces dispositions seront applicables à partir du 1er septembre 2019
Signé : Le comptable, responsable du SIP-SIE de MORTAIN, Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques : Gilbert LE ROY

◆

DSDEN - Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Manche

Arrêté du 27 août 2020 relatif à l'intérim des fonctions de directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'ÉDUCATION NATIONALE DE LA MANCHE

académie Normandie

RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

ARRETE DU 27 AOUT 2020 RELATIF A L'INTERIM DES FONCTIONS DE DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE, DIRECTEUR DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA MANCHE

LA RECTRICE DE LA REGION ACADEMIQUE NORMANDIE
RECTRICE DE NORMANDIE,
CHANCELIERE DES UNIVERSITES

VU le code de l'éducation, notamment son article R. 222-19-3 ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret du 6 janvier 2020 portant nomination de la rectrice de la région académique Normandie, rectrice de l'académie de Normandie - Mme GAVINI-CHEVET (Christine) ;

VU l'arrêté du 2 janvier 2020 relatif au service interdépartemental des bourses (SIB) créé pour l'ensemble des départements du Calvados, de l'Orne et de la Manche auprès de la direction des services de l'Education nationale de la Manche.

VU l'arrêté de délégation de signature du 28 janvier 2020 de madame la rectrice de l'académie de Normandie à madame Nathalie VILACEQUE, directrice académique des services de l'éducation nationale, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Manche ;

ARRETE

Article 1 :

Monsieur Giacomo BOURRÉE, AENESR, secrétaire général des services départementaux de l'éducation nationale de la Manche, est désigné pour exercer par intérim les fonctions de directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Manche.

Article 2 :

Monsieur Giacomo BOURRÉE reçoit l'ensemble des attributions inhérentes à la fonction. Il dispose de l'ensemble des délégations de signature rectorales dont bénéficiait Madame Nathalie VILACEQUE, directrice académique des services de l'éducation nationale, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de la Manche dans l'exercice de ses fonctions.

Article 3 :

Monsieur Giacomo BOURRÉE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche.

Fait à Caen, le 27 août 2020

Christine GAVINI-CHEVET

◆

Arrêté du 11 septembre 2020 portant délégation de signature de Monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général, chargé des fonctions par intérim de directeur académique des service de l'Éducation Nationale de la Manche, à Madame Lydia DERET, inspectrice de l'Éducation Nationale, ADASEN

académie
Caen
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Manche
éducation
nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRETE portant délégation de signature de monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général, chargé des fonctions par intérim de directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche, à Madame Lydia DERET, inspectrice de l'Education nationale, ADASEN

Le directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche

VU Le Code de l'Education et notamment son article D222-20

VU l'arrêté du 03 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'Education Nationale

VU l'arrêté rectoral en date du 27 août 2020 portant désignation de monsieur Giacomo BOURRÉE, pour exercer les fonctions par intérim de directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche

VU l'arrêté rectoral en date du 28 janvier 2020 portant délégation de signature à madame Nathalie VILACÈQUE

VU l'arrêté rectoral en date du 26 juin 2017 portant nomination de Madame Lydia DERET dans l'emploi d'Adjointe au DASEN de la Manche, chargée du premier degré

ARRETE

Article 1er : en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général chargé des fonctions, par intérim, de directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche, délégation de signature est donnée à Madame Lydia DERET pour les champs de compétences suivants :

- les voyages scolaires du 1er degré
- les agréments des intervenants extérieurs
- les autorisations d'absence des enseignants du 1er degré

Article 2 : les documents visés ci-dessus seront signés dans la forme :

Pour le Secrétaire général, chargé des fonctions par intérim de directeur académique des services de l'éducation nationale de la Manche
et par délégation,
l'Adjointe au DASEN chargée du premier degré

Lydia DERET

Article 3 : le présent arrêté annule et remplace celui du 21 juin 2019

Article 4 : le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Education Nationale de la Manche est chargé de l'exécution du présent arrêté et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche.

SAINT-LO, le 11 septembre 2020

Giacomo BOURRÉE

◆

Arrêté du 11 septembre 2020 portant subdélégation de signature de Monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général chargé des fonctions, par intérim, de directeur académique des services de l'Éducation Nationale de la Manche en matière d'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses imputées aux titres 2, 3, 5 et 6 du budget de l'État.

académie
Caen
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Manche
éducation
nationale

ARRETE portant subdélégation de signature de monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général chargé des fonctions, par intérim, de directeur académique des services de l'éducation nationale de la Manche en matière d'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses imputées aux titres 2, 3, 5 et 6 du budget de l'Etat

Le directeur académique des services de l'éducation nationale de la Manche,

VU la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions modifiée, notamment son article 4

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

VU l'arrêté ministériel du 3 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale, qui abroge et remplace l'arrêté du 07 janvier 2003

VU l'arrêté du 30 juillet 2013 relatif au service interdépartemental des bourses (SIB) créé pour l'ensemble du territoire de l'académie de Caen auprès de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Manche

VU l'arrêté rectoral en date du 27 août 2020 portant désignation de monsieur Giacomo BOURRÉE, pour exercer les fonctions par intérim de directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche

VU l'arrêté rectoral en date du 28 janvier 2020 portant délégation de signature à madame Nathalie VILACÈQUE

VU l'arrêté préfectoral n°19-71 du 3 juin 2019 portant délégation de signature à madame Nathalie VILACÈQUE, directrice académique des services de l'Education nationale de la Manche, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées aux titres 2, 3, 5 et 6 du budget de l'Etat

ARRETE

Article premier

en cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Giacomo BOURRÉE, secrétaire général chargé des fonctions, par intérim, de directeur académique des services de l'Education nationale de la Manche, la délégation de signature (engagements, liquidations et mandatements des dépenses) qui lui est conférée en matière d'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat imputées sur les titres 2, 3, 5 et 6 des BOP pour lesquels elle est responsable d'unité opérationnelle :

- enseignement scolaire public 1er et 2nd degrés
- vie de l'élève, dont l'action intitulée « action sociale (bourses) en faveur des élèves pour les départements de la Manche, du Calvados et de l'Orne »
- soutien de la politique de l'éducation nationale
- enseignement scolaire privé 1er et 2nd degrés, dont l'action intitulée « action sociale (bourses) en faveur des élèves pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne »

est subdéléguée aux agents suivants dans la limite de leurs compétences à :

- Madame Estelle Le Goff, attaché d'administration de l'Etat, responsable du service interdépartemental des bourses (SIB)
- Madame Marie Badiou, secrétaire d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur, adjointe à la responsable du SIB
- Monsieur Alexandre Marie, attaché d'administration de l'Etat, responsable de la division des affaires générales et financières (DAGEF)
- Madame Nathalie Massilian, secrétaire d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur, chef de bureau à la DAGEF
- Madame Sophie Bringault, Attachée d'Administration de l'Etat, responsable de la division de l'enseignement scolaire (DESCO)
- Monsieur Thomas RIBES, attaché d'administration, chef de division adjoint DESCO
- Monsieur Jacques Huteau, attaché d'administration de l'Etat, DESCO
- Monsieur Benjamin Clément, attaché d'administration de l'Etat, responsable du service des ressources humaines (SRH)
- Madame Isabelle Martin, secrétaire d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur, chef de bureau au SRH

Article 3

la signature du fonctionnaire délégataire et sa qualité devront être précédées de la mention suivante :

Pour le Préfet du département de la Manche
Pour le directeur académique des services de l'éducation nationale de la Manche
et par subdélégation,

Prénom – NOM
Responsable ou Chef de bureau
du service « ..... »

Article 4

cet arrêté annule et remplace celui du 21 juin 2019.

Article 5

le secrétaire général de la direction des Services départementaux de l'Education nationale de la Manche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche.

SAINT-LO, le 11 septembre 2020

Giacomo BOURRÉE

◆

Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel

Décision n° DG/DI/031 du 31 août 2020 portant délégation de signature

Le Directeur des Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James, Villedieu les Poêles et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James,
Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »,
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Joanny ALLOMBERT, Directeur des Centres Hospitaliers d'Avranches Granville, de Saint-Hilaire du Harcouët, de Mortain, de Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 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 Harcoüet 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 Harcoüet et Mortain à compter du 1er janvier 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 Harcoüet, 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 Harcoüet, 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 Harcoüet, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 13 mai 2019 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 28 novembre 2019 réintégrant Madame Marie-Christine BERNARD directrice d'établissement sanitaire, social et médico-social hors classe en qualité de directrice adjointe au sein du centre hospitalier de Villedieu les Poêles ;
Vu la convention signée entre les directions du centre hospitalier de Villedieu les Poêles et du centre hospitalier Avranches-Granville signée le 27 décembre 2019 relative à la mise à disposition de Madame Marie-Christine BERNARD au sein du centre hospitalier Avranches-Granville afin d'exercer les fonctions de directrice adjointe en charge des résidences personnes âgées d'Avranches (Arc-en-sée) et de Granville (Résidence Paul Poirier) ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 25 juin 2020 nommant Monsieur Edouard GALLAND, directeur adjoint aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcoüet, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er septembre 2020 ;
Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Avranches-Granville en date du 10 mars 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles 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 12 mars 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles 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 10 mars 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles 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 13 mars 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles 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 13 mars 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles en date du 5 juin 2020 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles 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, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en date du 15 juin 2020 ;
Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 11 août 2020, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Joanny Allombert directeur, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Alizée Hatier, Mme Nadège Aubert, Mme Eun-ha Béasse, Mme Alizée Hatier, Mme Marie De Laclos, Monsieur Edouard Galland directeurs adjoints, Madame Marie-Ange Deleplace directrice des soins, et Monsieur Olivier Le Rouge, coordonnateur général des soins, des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James, Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er septembre 2020 ;
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 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, le centre hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James entrant en vigueur à compter du 1er septembre 2020 ;
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 – Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles
Section VII – Groupe Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »
A. Fonction Achat mutualisée
B. Système d'Information Hospitalier
Section VIII - 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'ester en justice
Les décisions relatives aux emprunts
Les décisions relatives aux dons et legs
Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion
Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régional 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.
En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur, Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint est habilité au nom du directeur à signer tous les documents engageant l'établissement dont la signature ne peut être différée.
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. Madame Alizée HATIER - DSSS
2. Madame Eun-ha BEASSE - DH
3. Madame Marie DE LACLOS - DSSS
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Monsieur Edouard GALLAND - 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
Madame Eun-ha BEASSE
Madame Nadège AUBERT
Monsieur Olivier LE ROUGE
Madame Marie-Ange DELEPLACE
Madame Marie DE LACLOS
Monsieur Edouard GALLAND
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 (dont la rupture conventionnelle),
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 à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
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 de 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 visés à l'article 1.
A. 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, et Mme Mathilde GOSSE, attachées 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.
A. Direction des instituts de formation
Art. 1 : Madame Marie-Ange DELEPLACE, Directrice des soins, Directrice des Instituts de Formation, bénéfice 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.
A. 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,
Système d'information : les bons de commande, les constats de service fait et liquidations
La gestion des standards,
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'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :
de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées
du compte financier
des décisions modificatives de crédits
des décisions de virements de crédits
des décisions d'admission en non valeur
En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Sylvie TETREL, attachée d'administration hospitalière pour signer les pièces mentionnées au présent article 2 ainsi que les certifications conformes de pièces comptables, et accuser réception des actes d'huissiers.
En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame 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.
A. 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 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, Attachée d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions. Elle bénéficie également d'une délégation de signature pour accuser réception des actes d'huissiers.
En cas d'empêchement de Mesdames Nadège AUBERT, Sophie GASNIER, 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, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Edwige LOURDAIS et Monsieur José HERNANDEZ adjoints administratifs, pour leur domaine de compétence.
Pour le secteur restauration, Nicolas WINTZ, ingénieur, Patrice BENOIT technicien hospitalier supérieur, Freddy BASLE ouvrier professionnel, 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 DEROYAND, adjoint des cadres, mise à disposition du CH Saint-James
Madame Marina LAIR, adjoint administratif
Assistées d'un ou plusieurs représentants du service concerné par le marché.
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 :
Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien Supérieur Hospitalier
Monsieur Stéphane HOUDIN – Ouvrier principal
Monsieur Philippe AUPEE – Ouvrier principal
Pour les bons de réception et constats de service fait
Pour le service « Biomédical » :
par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur
ou en cas d'empêchement de Monsieur Olivier PIOLIN par :
Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier
Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier
Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier
Pour les bons de réception et constats de service fait
Pour le service « Transports – Services intérieurs » :
par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier
ou en cas d'empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par :
Monsieur Frédéric PAYER – Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches
Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville
Monsieur Bruno ANSELMI – Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports
Pour les bons de réception et constats de service fait
Pour le service « Magasin-reprographie » :
par Monsieur Gaël MORISSET, technicien hospitalier
ou en cas d'empêchement de Monsieur Gaël MORISSET par :
Monsieur Franck LAGOUDE – Technicien Hospitalier
Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif
Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié
Pour les bons de transport (livraisons et reprises de marchandises).
Pour le service « Restauration » :
Par Monsieur Nicolas WINTZ, ingénieur
par Monsieur Freddy BASLE ouvrier professionnel
ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Olivier LE BERRE par
Monsieur Patrice BENOIT, technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,
Madame Delphine LERICOLAIS, adjoint administratif, pour les commandes alimentaires
Monsieur Thierry BOUVET, ouvrier professionnel et Monsieur Gilles DORON, agent d'entretien qualifié pour les bons de réception et constats de service fait
A. 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 :
Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)
Elèves en formation de filières sanitaires et sociales
Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices. technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute., AP etc.)
Etudiants cadres de santé
Etudiants directeurs de soins
a) Le transport de corps avant mise en bière
b) Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques
c) Les transports de corps à des fins d'autopsie.
d) Les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins
e) 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 évènements 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.
A. 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 bénévole,
La gestion du service social,
La gestion de la PASS,
La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs,
Les courriers et notes d'information concernant la Direction des Relations avec les Usagers,
Accuser réception des actes d'huissiers.
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.
A. Direction des résidences pour personnes âgées
Art. 1 : Madame Marie-Christine BERNARD, 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 Marie-Christine BERNARD, 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.
: : En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie-Christine BERNARD, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.
A. 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 :
1) Les bons de commandes concernant la pharmacie,
2) les demandes de prix pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.
3) Les copies conformes pour la pharmacie,
4) Les contrats de dépôt de DMI et les ancillaires associés
En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens (à l'exception du point 4, seule Mme Amandine CALESSE a délégation) :
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 responsable de la stérilisation, et Monsieur Charles-Patrick MORTIER, Praticiens hospitaliers, Pharmaciens, 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 et de Monsieur Charles-Patrick MORTIER, la même délégation est donnée à Madame Anne Claire BUIRE, Madame Dorothée PIEDNOIR, Madame Amandine CALESSSE, Madame Valérie PIERRE.
Art. 3 : Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothée PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, 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 permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND 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 Edouard GALLAND est autorisé à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.
Art. 2 : Affaires générales et gestion des patients
Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND 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 permanente est donnée à :

Monsieur Edouard GALLAND
Madame Fabienne ROBLOT
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 permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND, 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
a) 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.
b) 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 : Services économiques, logistiques et financiers
Dans l'attente de la nomination d'un attaché d'administration hospitalière aux services économiques, logistiques et financiers, Mme Sylvie MESSIEUX adjoint des cadres 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. 6 : Gestion des ressources humaines
Article 6.1
Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND 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 (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
Article 6.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Edouard GALLAND 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. 7 : Pharmacie
Délégation permanente 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 Edouard GALLAND, 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
Art. 9 : Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements
9.1 – 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.
9-2 – 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 évènements 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.
Art. 10 : Garde administrative
Dans le cadre des gardes administratives du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, délégation de signature est donnée à :
Madame Charline CORDON, cadre de santé
Madame Fabienne ROBLOT, faisant fonction de cadre supérieur de santé,
Madame Mathilde THIBERT, faisant fonction de cadre de santé
Madame Marie-Agnès DESHAYES, IDEC du SSIAD
Madame Catherine BOUCAULT, IDEC EHPAD
Madame Catherine LECAPITAINE, faisant fonction de cadre de santé
Madame Solène TREHET, cadre de santé
Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.
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. 11 : Monsieur Edouard GALLAND rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.
Art. 12 : En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :
1. Monsieur Vincent GLEVAREC – DH
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 délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la section III, articles 1 à 11.
Le suppléant du directeur délégué prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.
Section IV – Centre Hospitalier de Mortain
Art. 1 : Ordonnateur
Délégation permanente 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.
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 Jérome 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
a) 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.
b) 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 (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
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, Adjoints Administratifs, pour signer les liquidations de facture et les commandes ayant trait à des dépenses d'exploitation, à savoir les produits gérés en stocks et les commandes urgentes (fournitures et locations de petit matériel médical, entretien et réparations de petits matériels, etc.).
Pour le service « Restauration » :
Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à :
Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Supérieur 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 : Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements
8.1 – 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.
8-2 – 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 évènements 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.
Art. 9 : Garde administrative
Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :
Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé,
Madame Claire FOUILLEUL, Cadre de santé,
Madame Fabienne ROBLOT, faisant fonction de cadre supérieur de santé,
Madame Christel FOUQUE, IDEC du SSIAD
Madame Mélina 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. 10 : Madame Alizée HATIER rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.
Art. 11 : En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :
1. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
2. Monsieur Vincent GLEVAREC - DH
3. Madame Marie DE LACLOS - DSSS
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Monsieur Edouard GALLAND - DH

Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section IV, article 1 à 10.
Le suppléant du directeur délégué prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.
Section V – Centre Hospitalier et Centre d'Accueil et de Soins de Saint James
Art. 1 : Ordonnateur
Délégation permanente 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.
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 DEROYAND
Madame Chantal PONTAIS
Madame Emmanuelle POULLAIN
Madame Mathilde GOSSE
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/E615261/N615161/N615261 (C.H.), H/P61561 (C.A.S.)
Etudes et recherches – H617/E617/N617, H/P617 (C.A.S.)
Affranchissement – H6263
Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) H6281
Redevance déchets ordures ménagères H6288/E6288/N6288 (C.H.), H/P62886 (C.A.S.)
Voyages et déplacements H625/E625/N625 (C.H.), H/P625 (C.A.S.)
Sous-traitance générale H611/E611/N611 (C.H.), H/P611 (C.A.S.)
Médecine du travail
Expertises médicales
Conventions de formation
a) 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.
b) Les constats de service fait
En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT attachée d'administration hospitalière, et Madame Laura Deroyand Adjoint des cadres Hospitaliers, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).
En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS et de Madame Laura DEROYAND, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Edith LEMOINE, adjoint administratif.
Madame Lemoine reçoit délégation de signature pour signer les bons de commande relatifs aux cadeaux d'anniversaire, cadeaux pour les retraités, médaillés pour un montant maximum de 150 € hors marché.
Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation et des consommables nécessaires au process (barquettes alimentaires, film et étiquettes) dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 500 € 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 MOUBECHE, ouvrier principal
Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal
Madame Emilie LETONDEUR, adjoint administratif
Madame Edith LEMOINE, adjoint administratif
Madame Sylvie REBILLON, aide soignante
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 Yannick LEGENDRE, ouvrier principal
Madame Catherine TESNIERE, ouvrier principal
Monsieur Patrick BELLAIZE, ouvrier principal
Monsieur Jérémy REDOUTEY, ouvrier principal
Article 4-4 - Monsieur Patrick BOURGES, technicien supérieur hospitalier et chargé de sécurité, 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
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 (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) 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 à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
Article 5-2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie DE LACLOS, une délégation de signature est donnée à Madame Mathilde GOSSE, Attachée 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.
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 :

- Madame Adeline WATTIER, agent administratif
- Madame Marlène CHAUVIN, préparatrice en pharmacie
- Madame Nelly JARDIN, Aide-Médico Psychologique
- Madame Catherine MAHAUT, préparatrice en pharmacie

Art. 8 : Gestion soignante

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 et du Centre Hospitalier:

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, pour le CAS, et à Madame Sophie HENNECHART et Madame Céline CHANTELOUBE, IDEC, pour l'EHPAD.

Art. 9 : Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

9.1 – 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.

9-2 – 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 évènements 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.

Art. 10 : 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 Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé paramédical

Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé paramédical

Madame Emmanuelle POULLAIN, Cadre de santé paramédical

Madame Fabienne BOUTELOUP, cadre de santé paramédical

Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers

Madame Mathilde GOSSE, Attachée d'Administration Hospitalière

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

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

Art. 12 : En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Monsieur Vincent GLEVAREC - DH
2. Madame Alizée HATIER - DSSS
3. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Monsieur Edouard GALLAND - DH

Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section V, article 1 à 11.

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

Section VI – Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles

Art. 1 : Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Villedieu les Poêles.

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

Art. 2 : Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND pour signer :

a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles.

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 Villedieu les Poêles
e) Accuser réception des actes d'huissiers.
En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON attaché d'administration hospitalière.
Art. 3 : Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à :
Monsieur Edouard GALLAND
Monsieur Yannick TARASCON
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 Edouard GALLAND pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles :
a) Les commandes concernant le CH de Villedieu les Poêles et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017.
b) Les commandes concernant le CH de Villedieu les Poêles 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
a) 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.
b) Les constats de service fait
En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, la délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON, 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 Monsieur Edouard GALLAND pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Edouard GALLAND, une délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON attaché d'administration hospitalière, ou Madame Brigitte HAMON adjoint des cadres hospitalier 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 Yannick TARASCON, 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 Monsieur Edouard GALLAND, délégation de signature est donnée à :
Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture
Art. 8 : Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements
8.1 – 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.
8-2 – 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 évènements 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.

Art. 9 : Garde administrative
Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :
Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière
Madame Katia PERRIER, cadre supérieur de santé
Madame Christine BIHEL, cadre de santé
Madame Vanessa GARNIER, infirmière coordonatrice du SSIAD
Madame Vanina BREHIER, infirmière coordonatrice EHPAD
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 Villedieu les Poêles 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 Edouard GALLAND rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.
Art. 11 : En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :
1. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
2. Monsieur Vincent GLEVAREC - DH
3. Madame Alizée HATIER - DSSS
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Madame Marie DE LACLOS - DSSS
Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section VI, article 1 à 10.
Le suppléant du directeur délégué prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.
Section VII – 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 conventions de mise à disposition de personnel dans le cadre de la fonction achat du GHT signées en date du 1er décembre 2019, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :
Monsieur Bernard COCONNIER directeur adjoint
Monsieur Yannick GUINEZ attaché d'administration hospitalière, en l'absence de Monsieur Bernard COCONNIER
Monsieur Frédéric JOURDAN ingénieur hospitalier, en l'absence de Monsieur Bernard COCONNIER et de Monsieur Yannick GUINEZ
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.
a) 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)
a) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.
Article 2-1-2 Achats Pharmaceutiques :
Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :
Monsieur le Docteur Philippe SERRAND, Pharmacien,
Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU, Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND
a) Pour Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors procédure marché formalisée.
Article 2-1-3 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.
Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :
« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel »,
suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.
Article 3-1 Centre Hospitalier de Villedieu Les Poêles
Article 3-1-1 Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :
Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière
Madame Nathalie LECOMTE, adjoint des cadres hospitaliers, en l'absence de Monsieur Yannick TARASCON

a) Pour les actes suivants :
Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.
b) Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :
Eau et assainissement – H60611
Locations immobilières – H613 22
Locations équipements – H613252
Locations Autres locations mobilières à caractères non médicales – H613258
Entretien et réparations Matériel et Outillages médicaux– H 615151
Entretien et réparations Matériel et Outillages – H 615251
Maintenance informatique -H615261
Maintenance Autres – H615268
Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
Prestations informatiques – H6284
Etudes et recherches – H617
Affranchissement – H6263
Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628
Redevance déchets ordures ménagères H62882
Voyages et déplacements H625
Sous-traitance générale H611
Documentation générale H6181
Documentation générale H6183
Médecine du travail H647150
Expertises médicales – H648811
Conventions de formation
Formations hors plan – H648812
Participations EHESP – H6587
Autres charges diverses de gestion courante – H6588
a) 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.
A. 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.
Section VIII - 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, Villedieu les Poêles 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, Villedieu les Poêles 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 VII – Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » sera communiquée aux trésoriers des établissements parties du GHT, à savoir des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Villedieu les Poêles, Estran (Pontorson), Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.
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 1er septembre 2020 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.
Signé : Le Directeur des Centre Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain, Saint James et Villedieu les Poêles 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

◆

Département de la Manche - Imprimerie administrative - Directeur de la publication : M. le secrétaire général de la préfecture