



PRÉFET DE LA SEINE-MARITIME

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME

Recueil spécial n° 8 de février 2011

du 8 février 2011

Délégations et subdélégations

Sommaire

Sommaire	1
1. PREFECTURE de la Seine-Maritime.....	2
1.1. D.C.P.E. - Direction de la Coordination et de la Performance de l'Etat.....	2
11-08-Délégation de signature à Mme MEIER, directrice du SIRACED-PC.	2
11-09-Délégation de signature à M.BOURDON, directeur régional des affaires culturelles en matière d'activités exercées à l'échelon départemental.	4
2. AGENCE REGIONALE DE SANTE DE HAUTE-NORMANDIE	6
2.1. Secrétariat général	6
SG 2011-029-Subdélégation de signature concernant certains agents de la direction de la santé publique.....	6
3. DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	7
3.1. Direction.....	7
11-0143-subdélégations en matière d'ordonnancement secondaire -BOP	7
4. DREAL (DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT DE HAUTE-NORMANDIE)	8
4.1. Secrétariat Général	8
2011-1002-Convention de délégation de gestion - Programmes gérés dans Chorus - N°2011-1002	8
2011-1004-Convention de délégation de gestion - Programme gérés dans Chorus - N°2011-1004	9
2011-1000-Convention de délégation de gestion - Programmes gérés dans Chorus - 2011-1000	11
5. GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE	12
5.1. Direction générale	12
2011-5-Décision portant délégation de signature	12

« NOTA : La consultation de l'intégralité des actes publiés dans ce recueil
peut être effectuée sur le site Internet de la Préfecture

(www.seine-maritime.gouv.fr)

rubrique : publications légales - recueils des actes administratifs)
ainsi qu'en préfecture et sous-préfectures »

1. PREFECTURE de la Seine-Maritime

1.1. D.C.P.E. - Direction de la Coordination et de la Performance de l'Etat

11-08-Délégation de signature à Mme MEIER, directrice du SIRACED-PC.

PREFET DE LA SEINE-MARITIME

Préfecture
Direction de la coordination et de la performance de l'État
Bureau des affaires juridiques

Rouen le 04 février 2011

A R R Ê T É n° 11-08

Le Préfet
de la région de Haute-Normandie
Préfet de la Seine-Maritime

VU :

- le code de la défense ;
- la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- le décret du Président de la République en date du 8 janvier 2009, nommant M. Rémi CARON, préfet de la région Haute-Normandie, préfet de la Seine-Maritime ;
- l'arrêté préfectoral n° 10-81 du 3 décembre 2010 portant organisation des services de la préfecture de la Seine-Maritime ;

Sur proposition de M. le Secrétaire Général de la préfecture ;

A R R Ê T E

Article 1^{er} :

Délégation est donnée à Mme Christine MEIER, directrice du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile pour signer, en toutes matières ressortissant des attributions de sa direction, tous actes, décisions, pièces et correspondances relevant du Ministère de l'Intérieur ou des départements ministériels ne disposant pas de service dans la Seine-Maritime.

Article 2 :

Est exclue du champ de la délégation consentie à l'article 1 du présent arrêté, la signature des actes, arrêtés et décisions suivants :

actes portant création de comités et commissions et portant désignation de leurs membres
arrêtés et décisions attributifs de subventions et conventions engageant financièrement l'État
conventions entre l'État et des partenaires publics ou privés
déférés, mémoires en défense et observations produites aux juridictions administratives et judiciaires dans le cadre des contentieux liés à l'activité de la direction
demandes d'avis adressées au Tribunal Administratif sur le fondement de l'article R.212-1 du code de justice administrative
déclinatoires de compétence et arrêté de conflit
activation formelle du dispositif ORSEC et de ses annexes
habilitations « confidentiel ou secret défense »

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine MEIER, directrice du service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de la protection civile, la délégation de signature qui lui est consentie est exercée par M. Jean-Pierre PREVELLE, attaché, adjoint au directeur.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Christine MEIER et de M. Jean-Pierre PREVELLE, la délégation de signature consentie à Mme Christine MEIER est exercée, dans l'ordre de priorité suivant, et à l'exclusion des décisions énumérées à l'article 2 du présent arrêté, par :

Mme Corinne SURAIS, attachée, chef du bureau de la sûreté et de la défense civile,

M. Laurent MABIRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du bureau de la planification et de la gestion des crises,

Mme Isabelle AUGER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du bureau de la prévention et de la défense économique et sanitaire.

Article 5 :

Délégation de signature est donnée, dans la limite des correspondances courantes relevant des attributions de leurs bureaux respectifs et à l'exclusion des décisions énumérées à l'article 2 du présent arrêté, aux agents ci-dessous désignés :

bureau de la prévention et de la défense économique et sanitaire

- Mme Isabelle AUGER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du bureau de la prévention et de la défense économique et sanitaire.

bureau de la planification et de la gestion des crises

- M. Laurent MABIRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef du bureau de la planification et de la gestion des crises.

bureau de la sûreté et de la défense civile

- Mme Corinne SURAIS, attachée du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, chef du bureau de la sûreté et de la défense civile.

Article 6 :

L'arrêté préfectoral portant délégation de signature à Mme MEIER n° 09-159 du 7 septembre 2009 est abrogé.

Article 7 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Seine-Maritime.

Le Préfet,

Rémi CARON

11-09-Délégation de signature à M.BOURDON, directeur régional des affaires culturelles en matière d'activités exercées à l'échelon départemental.

PREFET DE LA SEINE-MARITIME

Préfecture
Direction de la coordination et de la performance de l'État
Bureau des affaires juridiques

A R R Ê T É n° 11-09

Délégation de signature à M. BOURDON, DRAC
(compétences départementales)

Le Préfet de la région Haute-Normandie
préfet de la Seine-Maritime

VU

le Code de l'environnement ;
le Code du patrimoine ;
le Code de l'urbanisme ;
le Code de justice administrative ;
le Code du Travail ;
la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 modifiée relative aux libertés et responsabilités locales ;
le décret n° 97-1200 du 19 décembre 1997 pris pour l'application au Ministère chargé de la culture et de la communication du 1° de l'article 2 du décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des affaires culturelles ;
le décret du Président de la République en date du 8 janvier 2009 nommant M. Rémi CARON préfet de la région Haute-Normandie, préfet de la Seine-Maritime ;
l'arrêté du 17 novembre 2010 du Ministre de la culture et de la communication portant nomination de Monsieur Alain BOURDON, Directeur régional des affaires culturelles de Haute-Normandie ;

Sur proposition de M. le secrétaire général de la préfecture ;

A R R Ê T E

Article 1^{er} : Délégation est donnée à Monsieur Alain BOURDON, Directeur régional des affaires culturelles de Haute-Normandie à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, les actes et décisions suivants :

Nature de l'acte	Références
1/ ESPACES PROTÉGÉS AU TITRE DU PATRIMOINE	
a) Dispositions relatives aux immeubles situés dans le champ de visibilité des immeubles classés ou inscrits	
Décision d'autorisation ou de refus de travaux des immeubles situés dans le champ de visibilité d'un immeuble classé ou inscrit non soumis à formalité au titre du Code de l'urbanisme	Art. L.621-32 du Code du patrimoine Art. 52 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
b) autres espaces protégés au titre du patrimoine	
Autorisations relatives aux travaux non soumis à autorisation dans le cadre du Code de l'urbanisme dans le périmètre de la zone de protection du patrimoine architectural, urbain ou paysager (ZPPAUP) ou de l'aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP) dans les communes où un POS ou un PLU	Art. L642-3 du Code du patrimoine

n'a pas été approuvé	
2/ ESPACES PROTÉGÉS AU TITRE DE L'ENVIRONNEMENT	
Autorisation spéciale de travaux, site inscrit	Articles R.341-9 du code de l'environnement
Autorisation spéciale de travaux, site classé ou en instance de classement	Articles R.341-10 et R.341-11 du code de l'environnement
Contrôle de la réglementation relative à la publicité, aux enseignes et pré-enseignes	Articles L.581-4 et suivants du code de l'environnement
Autorisations spéciales délivrées pour les travaux exécutés en secteur sauvegardé, sauf ceux relevant du permis de construire, de la déclaration préalable ou d'autres autorisations d'occuper le sol	Art. L313-1 à L313-4-3 du Code de l'urbanisme Art. R313-1 à R313-38 du Code de l'urbanisme
Autorisations relatives à tous les travaux autres que ceux d'exploitation courante en ce qui concerne les fonds ruraux et d'entretien normal s'agissant des constructions dans les sites inscrits	Art. L341-1 alinéa 4 et L341-7 du Code de l'environnement
3/ LICENCES D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES	
Décisions d'attribution, de suspension et de retrait des licences d'entrepreneurs de spectacles Récépissés de déclaration des entrepreneurs de spectacles établis hors de France et récépissés de déclaration des entrepreneurs occasionnels de spectacles	Articles L.7122-3 à 14 et R.7122-12 à 17 du code du travail
4/ OBJETS MOBILIERS	
Accréditation d'agents auxquels les propriétaires sont tenus de présenter leurs objets mobiliers classés lors du récolement Réquisition de présenter les objets mobiliers classés lors du récolement	Article L.622-8 du code du patrimoine Article 67 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Mise en demeure de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la conservation d'objets mobiliers classés Décision d'exécution d'office des mesures nécessaires afin d'assurer la conservation d'objets mobiliers classés	Article L.622-9 du code du patrimoine Article 68 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Mesures conservatoires ou de transfert provisoire d'un objet classé dont la conservation ou la sécurité est en péril	Article L.622-10 du code du patrimoine Article 69 et suivants du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Inscription – refus d'inscription des objets mobiliers	Articles L.622-20 à L.622-23 du code du patrimoine Article 74 et suivants du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Prescription de travaux préalables au déplacement d'un objet inscrit	Article L.622-28 du code du patrimoine Article 86 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Radiation d'inscription d'objets mobilier Refus de radiation à la demande du propriétaire ou d'un tiers y ayant intérêt	Article 79 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
Mesures de sauvegarde d'une découverte fortuite ou à l'occasion de travaux sur un objet mobilier classé et portant sur un élément nouveau lié à l'histoire, l'architecture ou le décor de l'immeuble	Article 85 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007
5/ CONTENTIEUX	
Présentation d'observations orales devant les juridictions administratives dans le cadre des recours contentieux pour les matières relevant des attributions du ministère de la culture et de la communication	Articles R.431-7 et R.431-10 du code de justice administrative
En cas de condamnation, formulation d'observations écrites ou orales à destination du tribunal pénal compétent, pouvant tendre soit à la mise en conformité des lieux ou celle des ouvrages, soit à leur rétablissement dans leur état antérieur	Article L.480-5 du code de l'urbanisme

Article 2 -

En application de l'article 44 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, M. Alain BOURDON peut donner subdélégation de signature aux agents placés sous son autorité.

Cette décision fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Seine-Maritime et d'une transmission au Préfet de la Seine-Maritime.

Article 3 -

Le secrétaire général de la préfecture et le directeur régional des affaires culturelles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratif de la préfecture de la Seine-Maritime.

ROUEN, le 04 février 2011

Le Préfet,

Rémi CARON

2. AGENCE REGIONALE DE SANTE DE HAUTE-NORMANDIE

2.1. Secrétariat général

SG 2011-029-Subdélégation de signature concernant certains agents de la direction de la santé publique

DÉCISION n° SG 2011-029 PORTANT SUBDÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Haute-Normandie

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L 1432-2 issu de l'article 118 de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, ainsi que les articles L 1435-1, L 3115-1 à L 3115-4 et R 3115-1 à R 3115-8 ;
Vu le code de l'action sociale et des familles ;
Vu le code de la sécurité sociale ;
Vu le code du travail ;
Vu le code de la défense ;
Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles modifié ;
Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;
Vu le décret du 13 janvier 2011 portant nomination de Monsieur Claude d'HARCOURT, directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Haute Normandie,
Vu les protocoles organisant les relations entre les préfets, représentants de l'Etat dans le département de Seine Maritime et dans le département de l'Eure et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de Haute Normandie ;
Vu la décision n° SG 2011-001 portant délégation de signature de Monsieur Claude d'HARCOURT notamment à Madame Nathalie VIARD ;
Vu la décision n° SG 2010-084 portant subdélégation de signature à certains agents de la direction de la santé publique.

Décide

Article 1er : La décision n° SG 2010-084 en date du 14 décembre 2010 portant subdélégation de signature à certains agents de la direction de la santé publique est annulée et remplacée par la présente décision.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie VIARD, la délégation de signature qui lui est conférée par décision n° SG 2011-001 est accordée à :

- M. Benoit COTTRELLE , Chef du pôle veille et sécurité sanitaire
- M. Jérôme LE BOUARD, Chef du pôle santé environnement,

à l'effet de signer les documents et correspondances relatifs au champ de compétences de la direction de la santé publique ;

et dans leurs domaines respectifs à :

A- Missions du pôle santé environnement :

M. Mouloud BOUKERFA, ingénieur du génie sanitaire
M. Jérôme DUBREIL, ingénieur du génie sanitaire
Mme Sylvie HOMER, ingénieur du génie sanitaire
M. Roger ISRAEL, ingénieur du génie sanitaire

Et

Missions en matière d'habitat et d'espaces clos :

M. Eric MONNIER, ingénieur d'études sanitaires
M. Dominique BUNEL, ingénieur d'études sanitaires

Missions en matière d'eau et littoral :

Mme Anne GERARD, ingénieur d'études sanitaires,
M. Jacques CLECH, ingénieur d'études sanitaires,
M. Jean-Paul MALLARD, ingénieur d'études sanitaires,
Mme Delphine JULIEN, ingénieur d'études sanitaires

Missions en matière d'impact des activités humaines :

M. Jacques CLECH, ingénieur d'études sanitaires,
Mme Delphine JULIEN, ingénieur d'études sanitaires

Mme Emmanuelle MARTIN, ingénieur d'études sanitaires,
Mme Marie-Louise PHILIPPE, ingénieur d'études sanitaires,

Missions en matière de sécurités sanitaire et alimentaire :

Mme Stéphanie LANGOLFF, ingénieur d'études sanitaires
Mme Marie-Louise PHILIPPE, ingénieur d'études sanitaires

Missions de contrôle sanitaire aux frontières et de mise en œuvre du règlement sanitaire international (2005) :

M. Frédéric DOUCHIN, ingénieur d'études sanitaires contractuel
M. Jean-Paul MALLARD, ingénieur d'études sanitaires

B- Missions du pôle veille et sécurité sanitaire :

M. BRETON Pascal, médecin
M. VION Bruno, médecin contractuel
MME MERLIN-BERNARD Marie-Françoise, médecin inspecteur de santé publique
M. SCHMIDT Jérôme, pharmacien général
M. GAMBLIN François, pharmacien inspecteur
M. PAYEN Nicolas, pharmacien inspecteur

Article 3 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Seine Maritime et au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Eure.

Rouen, le 31 janvier 2011

signé

Claude d'HARCOURT

3. DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES

3.1. Direction

11-0143-subdélégations en matière d'ordonnement secondaire -BOP

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION REGIONALE/DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE HAUTE NORMANDIE ET DU
DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
21 Quai Jean Moulin
76037 Rouen Cedex
M. Christian MORICEAU
Administrateur général des finances publiques de classe normale
A la Direction régionale de Haute –Normandie et du département
De la Seine-Maritime

PROCURATION

Avenant aux délégations de signature du 20 août 2010

Par la présente procuration faite en application des décrets n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques et n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des finances publiques ,
Et en application de la délégation de signature en matière d'ordonnement secondaire :

du BOP 156 « Direction régionale des finances publiques de Haute-Normandie et du département de la Seine-Maritime », accordée par le préfet de région Haute-Normandie, préfet de la Seine-Maritime par arrêtés 10-49 et 10-50 du 30 juillet 2010 ; du BOP 309 « Entretien des bâtiments de l'Etat » et du BOP 733 « dépenses Immobilières » pour les opérations estampillées Direction régionale des Finances publiques de la Haute Normandie et du département de la Seine maritime, accordée par le préfet de région Haute Normandie, préfet de la Seine maritime, le 13 janvier 2011.

Je soussigné Christian MORICEAU, agissant en ma qualité d'adjoint responsable du BOP, et par ailleurs responsable du Pôle pilotage et ressources à la Direction régionale des finances publiques de Haute-Normandie et du département de la Seine-Maritime, fonctions auxquelles j'ai été nommé par décret du 14 décembre 2009 ;

Accorde délégation spéciale de signature pour les actes et documents relatifs à la gestion courante des (engagement des dépenses et validation du service fait) aux agents du Centre de Services Partagés (CSP) suivants ;

- Madame Jacqueline LEROY DAVESNE, contrôleur principal, adjointe au responsable de Pôle
Monsieur Marc DAUVILLIERS, contrôleur, Responsable de Pôle,
Monsieur Jérôme GUINEL, contrôleur.

Avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative.

Fait à Rouen, le 19 Janvier 2011
L'administrateur général des finances
Directeur du Pôle Pilotage et ressources,

Christian MORICEAU

4. DREAL (DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT DE HAUTE-NORMANDIE)

4.1. Secrétariat Général

2011-1002-Convention de délégation de gestion - Programmes gérés dans Chorus - N°2011-1002

Convention de délégation de gestion - Programmes gérés dans Chorus N° 2011-1002

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 26 janvier 2010.

Entre :

La Direction Départementale de la Protection des Populations de la Seine Maritime, représenté par Monsieur Benoît TRIBILLAC, Directeur désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,
Et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Haute-Normandie, représentée par, Monsieur Philippe DUCROCQ, Directeur, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,
Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes gérés sous l'application CHORUS. Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer.

1. Le déléataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a. il saisit et valide dans Chorus les engagements juridiques initiés par le délégrant dans Formulaire ou tout autre outil interface avec Chorus;
- b. il saisit la date de notification des actes ;
- c. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d. il enregistre la certification du service fait ;
- e. il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;

- f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
 - g. il contrôle et valide les engagements de tiers ;
 - h. il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
 - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
 - j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
 - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire :
- a. de la décision des dépenses et recettes,
 - b. de la notification aux fournisseurs des bons de commande sur marchés formalisés ou non,
 - c. de la constatation du service fait,
 - d. du pilotage des crédits de paiement – pour mémoire en 2010,
 - e. de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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 assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 8 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur financier doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégations d'ordonnancement secondaire du délégant et du contrat de service.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de résidence administrative du délégant et du délégataire.

Fait, à Rouen le 28 décembre 2010

Le délégataire, le Directeur Régional de l'Environnement, de l'aménagement et du Logement

Philippe DUCROCQ

Fait, à Rouen le 31 décembre 2010

Le délégant

Le directeur départemental de la cohésion sociale

Franck PLOUVIEZ

Visa du Préfet le 25 janvier 2011

Rémi CARON

2011-1004-Convention de délégation de gestion - Programme gérés dans Chorus - N°2011-1004

Convention de délégation de gestion Programmes gérés dans Chorus N° 2011-1004

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 9 février 2010.

Entre :

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Seine Maritime, représenté par Monsieur Frank PLOUVIEZ, Directeur désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Haute-Normandie, représentée par, Monsieur Philippe DUCROCQ, Directeur, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la

réalisation de l'ordonnement des dépenses et des recettes relevant du programme 135 «développement et amélioration de l'offre de logement» .

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

a. il saisit et valide dans Chorus les engagements juridiques initiés par le délégant dans Formulaire ou tout autre outil interfacé avec Chorus;

b. il saisit la date de notification des actes ;

c. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;

d. il enregistre la certification du service fait ;

e. il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;

f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;

g. il contrôle et valide les engagements de tiers ;

h. il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;

i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

j. il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire :

a. de la décision des dépenses et recettes,

b. de la notification aux fournisseurs des bons de commande sur marchés formalisés ou non,

c. de la constatation du service fait,

d. du pilotage des crédits de paiement – pour mémoire en 2010,

e. de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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 assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 8 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur financier doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégations d'ordonnement secondaire du délégant et du contrat de service.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de résidence administrative du délégant et du délégataire.

Fait, à Rouen le 28 décembre 2010

Le délégataire, le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

Philippe DUCROCQ

Fait, à Rouen le 31 décembre 2010

Le délégant

Le directeur départemental de la cohésion sociale,

Franck PLOUVIEZ

Le 25 janvier 2011

Visa du Préfet

Rémi CARON

2011-1000-Convention de délégation de gestion - Programmes gérés dans Chorus - 2011-1000

Convention de délégation de gestion Programmes gérés dans Chorus N° 2011-1000

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du 14 octobre 2010.

Entre :

La Direction Interdépartementale des Routes Nord-Ouest, représentée par Monsieur Alain DE MEYERE, Directeur, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Haute-Normandie, représentée par, Monsieur Philippe DUCROCQ, Directeur, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes gérés sous l'application CHORUS. Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a. il saisit et valide dans Chorus les engagements juridiques initiés par le délégrant dans Formulaire ou tout autre outil interfacé avec Chorus;
 - b. il saisit la date de notification des actes ;
 - c. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
 - d. il enregistre la certification du service fait ;
 - e. il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
 - f. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
 - g. il contrôle et valide les engagements de tiers ;
 - h. il réalise en liaison avec les services du délégrant les travaux de fin de gestion ;
 - i. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
 - j. il assiste le délégrant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
 - k. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.
2. Le délégrant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire :
- a. de la décision des dépenses et recettes,
 - b. de la notification aux fournisseurs des bons de commande sur marchés formalisés ou non,
 - c. de la constatation du service fait,
 - d. du pilotage des crédits de paiement – pour mémoire en 2010,
 - e. de l'archivage des pièces qui lui incombent.

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 assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégrant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégrant

Le délégrant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 8 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur financier doivent en être informés. La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégations d'ordonnancement secondaire du délégant et du contrat de service. Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département de résidence administrative du délégant et du délégataire.

Fait, à Rouen le 28 décembre 2010
Le délégataire, le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
Philippe DUCROCQ
Fait, à Rouen le 05 janvier 2011
Le délégant
Le directeur interdépartemental des routes Nord-Ouest
Alain DE MEYERE
Le 25 janvier 2011
Visa du Préfet
Rémi CARON

5. GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

5.1. Direction générale

2011-5-Décision portant délégation de signature

GROUPE HOSPITALIER DU HAVRE

Décision n° 2011-5

Portant délégation de signature

Le Directeur Général du Groupe Hospitalier du Havre,

Vu l'arrêté Ministériel du 19 avril 2007 portant nomination de **Monsieur Philippe PARIS**, Directeur général,

Vu l'ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005,

Vu l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique,

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

Vu le Règlement Intérieur de l'Etablissement,

Décide

Dispositions générales

Article 1

Sont de la compétence exclusive du Directeur Général :

- les conventions de coopération internationale (art. L 6143-1 du Code de la Santé publique)
- 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 conventions d'associations au fonctionnement du service public hospitalier d'établissements privés ne participant pas à ce service public (art. L 6161-10 CSP)
- 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 6143-1-6 du Code de la Santé Publique
- les actes concernant les relations internationales
- les réquisitions du comptable
- les marchés (art. R6145-70 CSP)
- les créations de régies d'avances et les nominations de régisseurs d'avance
- les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L 6143-1-10 CSP et L 6143-1-11 CSP
- les actes relatifs à la participation à une société d'économie mixte locale résultant des dispositions de l'article L 6143-1-13 CSP
- 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
ainsi que tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le Groupe Hospitalier du Havre.

Article 2

Délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du secrétariat général et des affaires médicales, à l'effet de signer tous actes administratifs relevant de la compétence du Directeur Général, tous documents et correspondances concernant les affaires courantes de sa compétence, y inclus tous documents portant instruction à l'égard des Directeurs pour les affaires résultant de leurs attributions respectives.

Article 3

En cas d'empêchement de **Monsieur Philippe PARIS et de Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, délégation est donnée à **Madame Valérie BILLARD**, Directeur des finances et du pilotage de gestion, à l'effet de signer tous les actes administratifs et d'ordonnement relevant de la compétence du Directeur Général.

Section 1 : Pôle ressources humaines

Sous-section 1 : Direction des Ressources Humaines

Article 4

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARPENTIER**, Directeur des Ressources Humaines à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les décisions portant effet financier en matière de personnel non médical
les décisions nominatives concernant le personnel non médical, hors cadres directeurs et directeurs de soins,
les conventions de stage avec les établissements d'enseignement public ou privé, supérieurs ou secondaires, les écoles professionnelles, les écoles paramédicales extérieures au GHH, pour l'accueil de stagiaires en formation initiale ou continue, non assorties de clauses financières,
tous documents afférant aux marchés publics, hors les marchés eux-mêmes,
les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1,
l'ensemble des décisions concernant les sanctions disciplinaires
les états de paye du personnel non médical,
les ordres de mission pour l'ensemble du personnel non médical du Groupe Hospitalier du Havre, à l'exception des Directeurs et des Directeurs de Soins.

Sont exclues de cette délégation les conventions de mise à disposition de personnel.

En cas d'empêchement de **Monsieur Philippe CHARPENTIER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du secrétariat général et des affaires médicales et Directeur délégué du pôle Ressources Humaines.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur Philippe CHARPENTIER** et de **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, la même délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BLATTER**, Directeur de l'Hôtellerie et de la Logistique.

Article 5

Délégation est donnée à :

Madame Brigitte VAUDRY, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable de la cellule carrières,
Madame Carine GUILLEMANT, Technicien Supérieur Hospitalier,
Madame Pascale LAMBERT, Cadre Supérieur de Santé, responsable de la cellule formation,
Madame Florence BEYE, T.S.H., responsable de la cellule absentéisme,
Madame Martine FORTIER, Adjoint des Cadres, responsable de la cellule paye

à l'effet de signer les certificats administratifs et les copies conformes des décisions concernant la gestion du personnel non médical.

Article 6

Délégation est donnée à **Madame Pascale LAMBERT**, responsable de la cellule formation à la Direction des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

les demandes de paiement des frais de formation des organismes et des frais de missions des agents en formation continue, présentées à l'ANFH,
les conventions de formation.
Les conventions de stage.

Article 7

Délégation est donnée à **Madame Florence BEYE**, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable de la cellule absentéisme, à l'effet de signer les bons de commandes d'expertise médicale de contrôle médical ainsi que les déclarations d'accidents de travail.

Article 8

Délégation est donnée à **Madame Marie-Claude JAYOT**, Directeur des Soins, Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, à l'effet de signer les correspondances et les documents concernant les affaires de l'Institut, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les conventions de stage des étudiants et élèves de l'Institut,
les conventions établies pour les étudiants cadres de santé venant en stage au sein de l'IFSI,
les demandes d'aide à la formation émanant d'organismes extérieurs prenant en charge tout ou partie des frais de scolarité des étudiants et élèves, les conventions y afférant, ainsi que les devis et mémoires relatifs aux coûts de scolarité, établis conformément à la décision annuelle du Directeur Général du GHH, qui en fixe le montant.

Article 9

Madame Brigitte ESTRIER, Cadre Supérieur de santé, responsable de la crèche du Groupe Hospitalier du Havre, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la crèche, à l'exception de ceux énumérés à l'article 4.

Article 10

En matière de gestion du personnel, les Directeurs et Directeurs adjoints des Directions fonctionnelles ainsi que des Directions de site ont délégation pour signer toutes pièces écrites concernant la notation des personnels et les avertissements infligés comme sanction disciplinaire.

Article 11

Monsieur Philippe CHARPENTIER, Directeur des Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant cette direction :

les bons de commande,
les engagements comptables,
les constats de service fait,
les liquidations.

Sous-section 2 : Direction des Affaires Médicales

Article 12

Délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du secrétariat général et des affaires médicales, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

Les décisions portant effet financier en matière de personnel médical,
Les décisions nominatives concernant le personnel médical,
Les états de paye du personnel médical,
les conventions
les accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1
les ordres de mission du personnel médical du Groupe Hospitalier du Havre.

En cas d'absence simultanée du **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du secrétariat général et des affaires médicales, et de **Monsieur Philippe PARIS**, Directeur Général, délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARPENTIER**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer les documents sus-visés.

Article 13

Délégation est donnée à **Madame Virginie POISSON**, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer les certificats administratifs et les copies conformes des décisions concernant la gestion du personnel médical.

Sous-section 3 : Coordination Générale des Soins

Article 14

Délégation est donnée à **Madame Marie MAYEUX-POTTIEZ**, Directeur des soins, Coordinatrice Générale des Soins, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

Madame Marie MAYEUX-POTTIEZ, Coordinatrice Générale des Soins, reçoit délégation pour signer les ordres de mission de l'encadrement soignant supérieur.

Article 15

Délégation de signature est donnée au **Docteur Marc TOUTAIN**, Directeur du Centre d'Enseignement des Soins d'urgence à l'effet de signer les conventions de formation délivrées par le CESU.

Section 2 : Pôle stratégie et pilotage

Sous-section 1 : Direction des Finances et du Pilotage de Gestion

Article 16

Délégation est donnée à **Madame Valérie BILLARD**, Directeur des finances et du pilotage de gestion, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à l'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
le projet d'état prévisionnel des recettes et des dépenses
les tarifs
les ordres de mission du personnel de cette direction.

Sont exclus de cette délégation les contrats d'emprunt.

Article 17

Délégation est donnée à **Madame Valérie BILLARD**, Directeur des Finances et du pilotage de gestion, à l'effet de 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 **Madame Valérie BILLARD**, délégation est donnée à **Madame Carole MILCENT** à l'effet de signer les pièces citées aux articles 16 et 17.

Article 18

Délégation est donnée à **Madame Karine DUPUIS**, responsable de l'accueil et de la facturation, à l'effet de signer tout courrier relatif à la gestion courante du service accueil – facturation.

Sous-section 2 : Direction du Système d'Information

Article 19

Délégation est donnée à **Monsieur Grégoire LEBREUILLY**, Directeur du système d'Information, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Direction du Système d'Information, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1
- les documents afférant aux marchés, hors les marchés eux-mêmes,
- les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- les ordres de mission du personnel de cette direction.
- les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les ordres de service
- les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service
- le décompte général et définitif

Sous-section 3 : Direction des Affaires Générales

Article 20

Délégation est donnée à **Madame Lydie GOSSELIN**, Attachée d'administration au secrétariat général, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction (y compris les documents relatifs aux procédures police justice), à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

En cas d'empêchement de **Madame Lydie GOSSELIN**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du Secrétariat Général et des affaires médicales.

Article 21

Délégation est donnée à **Madame Lydie GOSSELIN**, Attachée d'administration au secrétariat général, à l'effet de signer tous actes relevant de cette direction dans le champ de la préparation et diffusion des plans d'urgence et procédure d'organisation générale de l'établissement.

En cas d'absence simultanée de **Madame GOSSELIN et de Monsieur HEURTEL**, délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARPENTIER**, Directeur des Ressources Humaines à l'effet de signer les documents énumérés aux articles 20 et 21.

Sous-section 4 : Direction de la communication et de la Santé Publique

Article 22

Délégation est donnée à **Madame Sylvie BEAUCOUSIN**, Directrice de la Communication et de la Santé Publique, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction, y inclus les ordres de mission du personnel de cette direction, à l'exclusion des conventions et accords avec des organismes extérieurs ainsi que des marchés et tous documents y afférant relevant des attributions de l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en la matière.

Section 3 : Pôle moyens techniques et achats

Sous-section 1 : Direction de l'Hôtellerie et de la Logistique

Article 23

Délégation est donnée à :

Monsieur Stéphane BLATTER, Directeur de l'hôtellerie et de la logistique,

à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction, y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les conventions et accords avec des organismes extérieurs à l'exception de ceux mentionnés à l'article 1
les documents afférant aux marchés, hors les marchés eux-mêmes
les ordres de mission du personnel de cette direction.

Article 24

Monsieur Stéphane BLATTER, Directeur de l'hôtellerie et de la logistique, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant cette direction :

les bons de commande,
les constats de service fait,
les engagements comptables,
les liquidations,

et à **Madame Régine DAVID**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer ces mêmes documents hors ceux afférant à des dépenses d'investissement, que Madame DAVID n'est habilitée à signer qu'en cas d'empêchement de **Monsieur Stéphane BLATTER**.

Article 25

Délégation est donnée à **Madame Catherine JUSTET**, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer, en cas d'empêchement de **Monsieur Stéphane BLATTER**, les bons de commande, les constats de service fait, les engagements comptables, les liquidations, les procès-verbaux de réception définitive et les certificats administratifs et copies conformes.

Article 26

Délégation est donnée à **Madame Clarisse MONCHY et Madame Muriel LECOURT**, Adjointes des Cadres, et à **Monsieur Jean-Michel NAZE**, Technicien Supérieur Hospitalier, à l'effet de signer, pour les fournitures hôtelières et les produits d'entretien :

les bons de commande,
les constats de service fait,
les engagements comptables,
les liquidations,

ainsi que ces mêmes documents, en cas d'empêchement de **Monsieur Stéphane BLATTER**, pour les achats de linge et vêtements textiles à usage unique.

Article 27

Délégation est donnée à **Madame Caroline VALENTIN**, Adjoint des Cadres, à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 26 pour les achats d'alimentation et à **Monsieur Afcène ALLICHE**, Technicien Supérieur Hospitalier, à l'effet de signer ces documents pour les carburants, fournitures de garage, achats d'hôtellerie et prestations de service hors compte budgétaires 602.

Article 28

Délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BLATTER**, Directeur de l'hôtellerie et de la logistique, pour exercer les fonctions de Comptable matières correspondant aux activités suivantes :

gestion des magasins,
réception des biens immobiliers, fournitures et prestations de service,
contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
liquidation des factures,
tenue de la comptabilité des stocks,
conservation des biens immobiliers,
tenue de la comptabilité d'inventaire.

Sous-section 2 : Direction des Travaux et du Patrimoine

Article 29

Délégation est donnée à **Monsieur Pascal VITTECOQ**, Directeur des Travaux et du Patrimoine, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1
les documents afférant aux marchés, hors les marchés eux-mêmes,
les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,

les ordres de mission du personnel de cette direction.

Article 30

En cas d'empêchement de **Monsieur Pascal VITTECOQ**, délégation est donnée à :

Monsieur Fabien LE LEZ, Technicien supérieur Hospitalier à la Direction des travaux et du Patrimoine,
Monsieur Philippe LEMARCHAND, Ingénieur hospitalier Principal à la Direction des Travaux et du Patrimoine,
Monsieur Mathieu BIGO, Ingénieur en chef à la Direction des Travaux et du Patrimoine,

à l'effet de signer tous les actes administratifs et d'ordonnement relevant de la compétence du Directeur des Travaux et du Patrimoine, à l'exception des conventions et accords avec des organismes extérieurs.

Article 31

Monsieur Pascal VITTECOQ, Directeur des Travaux et du Patrimoine, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant cette direction :

les bons de commande,
les engagements comptables,
les constats de service fait,
les liquidations,
les ordres de service
les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service
le décompte général et définitif

En cas d'empêchement de Monsieur Pascal VITTECOQ, la même délégation, à l'exception du décompte général et définitif, est donnée à :

Monsieur Ludovic LÉBOUGAULT, Ingénieur Hospitalier,
Monsieur Eric LOISEL, Ingénieur Hospitalier principal
Madame Ghislaine ALFARELA, Adjoint des Cadres, est habilitée à signer, pour les achats de fournitures d'ateliers de la Direction des Travaux et du Patrimoine :

les bons de commande,
les engagements comptables,
les constats de service fait,
les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,

et, en l'absence de Monsieur Pascal VITTECOQ, les liquidations relatives à ces mêmes achats.

Article 32

Délégation est donnée aux personnes ci-après désignées à effet de déposer plainte auprès des forces de l'ordre au nom du Groupe Hospitalier du Havre :

Monsieur Laurent JAMOT
Monsieur Pascal JEANS
Monsieur Fabien GROULT

Sous-section 3 : Direction des Ressources du Plateau Technique et Medico-technique

Article 33

Délégation est donnée à **Madame Catherine GILLERON**, Ingénieur Biomédical, Directrice des Ressources du Plateau Médico-technique, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de ces directions y inclus, dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

- les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à l'article 1
- les documents afférant aux marchés, hors les marchés eux-mêmes,
- les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- les ordres de mission du personnel de cette direction.

En cas d'empêchement de **Madame Catherine GILLERON**, délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BLATTER**, Directeur de l'Hôtellerie et de la Logistique et Directeur délégué du Pôle Moyens Techniques et Achats.

Article 34

Madame Catherine GILLERON, Ingénieur Biomédical, Directrice des Ressources du Plateau Médico-technique, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant ces directions :

- les bons de commande,
- les engagements comptables,
- les constats de service fait,
- les liquidations,
- les ordres de service
- les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service
- le décompte général et définitif

Article 35

Délégation est donnée à **Madame Catherine PRED'HOMME**, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable service achat à la DRPMT, à l'effet de signer, pour les comptes de classe 6 et 2 :

les bons de commande
les engagements comptables
les factures,

Article 36

Délégation est donnée à **Monsieur Franck HOONHORST**, Ingénieur Biomédical, à l'effet de signer :

- les bons de commande et factures pour les comptes d'exploitation (classe 6) et en cas d'empêchement de Madame Catherine PRED'HOMME,
- les procès-verbaux de réception,
- les bons de commandes et les factures de classe 2.

Article 37

Monsieur Patrick GEORGES, Technicien Supérieur Hospitalier, responsable du service de maintenance biomédicale, est habilité à signer les bons de commande et les engagements comptables de classe 6 pour les comptes de maintenance à la Direction des Ressources du Plateau Médico-Technique.

Article 38

Monsieur Tanguy LE FOL, Ingénieur Biomédical est habilité à signer les actes énumérés aux articles 34, 35 et 36 en cas d'absence simultanée de **Madame Catherine GILLERON, Madame Catherine PRED'HOMME et M. Franck HOONHORST.**

Sous-section 4 : Présidence de la Commission d'Appel d'Offres

Article 39

Délégation est donnée à **Monsieur Stéphane BLATTER**, Directeur de l'hôtellerie et de la logistique, à l'effet de signer les documents relevant des fonctions de Président des Commissions d'Appels d'Offres.

Section 4 : Direction de sites

Article 40

Madame Huguette MEYER et Monsieur William DUROCHER, Directeurs de Site, bénéficient d'une délégation à l'effet de signer tous documents, notes et correspondances concernant les affaires courantes de leur compétence, à l'exclusion des ordres de mission des personnels placés sous la responsabilité d'un autre Directeur.

Article 41

En cas d'empêchement de **Monsieur William Durocher**, Directeur de l'Hôpital Pierre Janet et des structures annexes et extrahospitalières, la même délégation est donnée à **Madame Marie MAYEUX POTTIEZ** Directeur des Soins, pour ce qui relève de la gestion de ces structures.

Section 5 : état civil et gestion administrative des patients

Article 42

Délégation est donnée à l'ensemble des Directeurs, Directeurs Adjointes et Directeurs des Soins nommés dans la présente délégation à l'effet de signer les actes suivants :

les admissions et sorties de patients
les hospitalisations sous contrainte
les registres d'Etat Civil, naissance et décès
les demandes d'autopsie
les prélèvements d'organes
les transports de corps sans mise en bière
les procurations
les demandes de mise sous tutelle et mesures de sauvegarde.

Article 43

Délégation est donnée à **Madame Lydie GOSSELIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, responsable de la gestion centralisée du site Monod, à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 42 ainsi que :

Les courriers et notes de service ou d'information concernant les affaires courantes relevant de sa compétence sur l'hôpital Jacques Monod,
Les réquisitions à destination de la police pour enlèvement de véhicule gênant la circulation de l'hôpital.

Article 44

Délégation est donnée aux personnes suivantes, affectées à la chambre mortuaire, à l'effet de signer les demandes de transfert de corps sans mise en bière :

Monsieur William ALAIN,
Monsieur Didier SAUNIER,
Monsieur François GRANDJOUAN,
Monsieur Bruno DELAMARE,

Monsieur Romuald LEDRU,
Monsieur Pascal LEFRANCOIS.

Madame Karine DUPUIS, responsable de l'accueil et de la facturation, **Madame Géraldine MEUNIER**, secrétaire des Cadres de Rouelles, ainsi que **Madame Sylvie KESSAS** et **Madame Patricia ROBERT**, en cas d'absence de cette dernière, bénéficient de cette même délégation.

Article 45

Délégation est donnée aux personnes désignées ci-après à l'effet de signer le formulaire d'interrogation du Registre National de l'Établissement Français des Greffes :

M. le Docteur Gabriel COLAS, Chef de service de réanimation chirurgicale,
Mme le Docteur Florence BUCHY, Praticien Hospitalier en réanimation chirurgicale,
M. le Docteur Abdelaziz EL HAITE, Praticien Hospitalier en anatomie pathologique,
Mme Mireille QUESNEY, coordinatrice inter établissements,
M. François LENGRONNE, Faisant Fonction de Cadre du service d'anesthésie,
M. Thierry PERON, Cadre Supérieur du Pôle anesthésie et de la coordination des PMO,
Mme Mireille LE METEIL, IDE Coordinatrice,
Mme Myriam MOREL, IDE coordinatrice,
Mme Laure JOSEPHAU, IDE en réanimation chirurgicale,
Madame Marilynne CORBEAU, IDE de la coordination des prélèvements d'organes.

Article 46

Délégation est donnée à :

Madame Isabelle LEFEBVRE, chargée de l'Etat civil à l'hôpital Jacques Monod,
Monsieur Philippe ALFING, chargé de l'Etat civil à l'hôpital Jacques Monod,
Madame Nathalie GERVAIS, agent d'accueil suppléante d'état civil à l'Hôpital Monod,
Madame Annie SIMASOTCHI, chargée de l'état civil à l'hôpital Flaubert,
Madame Sandrine LOPEZ, agent d'accueil suppléante d'état civil à l'hôpital Flaubert,
Madame Catherine LEBARON, chargée de l'Etat civil aux résidences Pasteur et Calmette,
Madame Marie TROUVAY, chargée de l'Etat civil à la résidence de Sanvic,
Madame Géraldine MEUNIER, chargée de l'Etat civil la résidence de Rouelles,
Madame Marie-Odile GABEL, Gérante de tutelle résidence Calmette,

à l'effet de signer le registre de naissances et de décès.

En cas d'empêchement de **Madame Isabelle LEFEBVRE** ou de **Monsieur Philippe ALFING**, la même délégation est donnée à **Madame Nathalie GERVAIS**, agent de l'état civil du GHH.

En cas d'empêchement de **Madame Annie SIMASOTCHI**, la même délégation est donnée à **Madame Sandrine LOPEZ**, agent d'accueil du GHH, à **Madame LEFEBVRE** et **Monsieur ALFING**, agents d'état civil du GHH.

En cas d'empêchement de **Madame Catherine LEBARON**, la même délégation est donnée à **Madame Catherine DE BEAUMARCHAIS**, agent de l'état civil du GHH. En cas d'empêchement simultané de **Madame Catherine LEBARON** et de **Madame Catherine DE BEAUMARCHAIS**, la même délégation est donnée à **Madame Christiane FOURNIL**, adjoint administratif, secrétaire du site Pasteur.

En cas d'empêchement de **Madame Géraldine MEUNIER**, la même délégation est donnée à **Madame Sylvie KESSAS** et à **Madame Patricia ROBERT**, cadres de Rouelles,

En cas d'empêchement de **Madame Marie-Odile GABEL**, la même délégation est donnée à **Madame Ghislaine FEUILLOLEY**, agent de gérance de tutelle du GHH.

Article 47

Délégation est donnée à **Monsieur William DUROCHER**, Directeur de l'Hôpital Pierre Janet et des structures annexes et extrahospitalières, à l'effet de signer les décisions d'hospitalisation sous contrainte, les demandes de mise sous tutelle et les mesures de sauvegarde.

En cas d'empêchement de **Monsieur William DUROCHER**, la même délégation est donnée à **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, Directeur Adjoint chargé du secrétariat Général et des Affaires Médicales.

En cas d'empêchement simultané de **Monsieur William DUROCHER** et de **Monsieur Jean-Pierre HEURTEL**, la même délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARPENTIER**, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 47.

Section 6 : situations exceptionnelles

Article 48

Les personnes ci-dessous nommément désignées ont délégation, lorsqu'ils pilotent la cellule de crise dans le cas d'un déclenchement du Plan Blanc, à l'effet de signer tous les actes administratifs et d'ordonnancement relevant de la compétence du Directeur Général.

Madame Valérie BILLARD, Directeur des finances et du pilotage de gestion,

Monsieur Stéphane BLATTER, Directeur de l'hôtellerie et de la logistique,
Monsieur Philippe CHARPENTIER, Directeur des Ressources Humaines,
Monsieur William DUROCHER, Directeur de l'Hôpital Pierre Janet et des structures annexes et extra hospitalières
Madame Catherine GILLERON, Directeur du Plateau Médico Technique
Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, Secrétaire Général et Directeur des Affaires médicales,
Monsieur Thibault LE PALLEC, Directeur de la Qualité et Directeur coordonnateur du projet SSR
Madame Marie MAYEUX-POTTIEZ, Coordinatrice Générale des Soins Infirmiers,
Madame Huguette MEYER, Directeur des Résidences Hospitalières pour personnes âgées
Monsieur Pascal VITTECOQ, Directeur des Travaux et du Patrimoine,
Madame Lydie GOSSELIN, Attachée d'Administration au secrétariat général.

Section 7 : pharmacie

Article 49

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Jeanne LACROIX**, Praticien Hospitalier, à l'effet de signer :

les documents afférant aux marchés concernant la Pharmacie du Groupe Hospitalier du Havre, hors les marchés eux-mêmes
les certificats administratifs et copies conformes pour la Pharmacie,
les conventions et accords concernant la Pharmacie, hors ceux mentionnés à l'article 1.

En cas d'empêchement de **Madame le Docteur Jeanne LACROIX**, la même délégation est donnée à **Madame le Docteur Régine DELPLANQUE**, Praticien Hospitalier.

Article 50

Madame Jeanne LACROIX, Praticien Hospitalier, Chef de service de la Pharmacie du Groupe Hospitalier du Havre, bénéficie d'une délégation à l'effet de signer, pour les affaires concernant ce service :

les bons de commande,
les engagements comptables,
les constats de service fait,
les liquidations
les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

En cas d'empêchement de **Madame le Docteur Jeanne LACROIX**, la même délégation est donnée à :

Madame le Docteur Régine DELPLANQUE, Praticien Hospitalier,
Madame le Docteur Corinne MESENGE, Praticien Hospitalier,
Madame le Docteur Emmanuel PERDU, Praticien Hospitalier,
Madame le Docteur Nathalie MORIN LEGIER, Praticien Hospitalier,
Madame le Docteur Vanessa LEHMANN, Praticien Hospitalier,
Madame le Docteur Dorothée LAURE, Praticien Hospitalier.

Article 51

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Jeanne LACROIX**, Praticien Hospitalier, en ce qui concerne la pharmacie du Groupe Hospitalier du Havre, 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 le Docteur Jeanne LACROIX**, la même délégation est donnée à **Madame le Docteur Régine DELPLANQUE**, Praticien Hospitalier.

Section 8 : chefs de pôles

Article 52

Délégation est donnée aux Praticiens Hospitaliers chefs de pôle ci-après nommément désignés :

Monsieur le Docteur Farez KILANI, chef du pôle Bloc – Anesthésie,
Monsieur le Docteur Philippe BONNET, chef du pôle Médecine,
Monsieur le Docteur Bernard BOKOBZA, chef du pôle Chirurgie,
Monsieur le Docteur Alain TALBOT, chef du pôle Femme Mère Enfant,
Monsieur le Docteur Christian DRIEU, chef du pôle SAMU -SAU
Monsieur le Docteur Alain FUSEAU, chef du pôle Psychiatrie,
Madame le Docteur Jeanne LACROIX, chef du pôle Pharmacie – Stérilisation,
Monsieur le Docteur Pascal LE ROUX, chef du pôle Pédiatrie,
Monsieur le Docteur Georges PINON, chef du pôle Biologie et Pathologie,
Madame le Docteur Danièle VASCHALDE, chef du pôle Gériatrie SSR,
Monsieur le Docteur Didier WEINSTEIN, chef du pôle Imagerie,

à l'effet de signer tous actes administratifs, documents et correspondances relatifs aux affaires du pôle dont ils ont la responsabilité et faisant application de la délégation de gestion du Directeur Général précisée dans le contrat de pôle, y inclus dans le respect des procédures établies au sein de l'établissement :

les décisions portant création ou suppression d'une structure interne au pôle en conformité avec le cadre organisationnel,
les décisions portant nomination ou fin de fonction du responsable médical d'une structure interne au pôle.

Article 53

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

Article 54

Cette délégation sera transmise au Trésorier Principal de l'établissement en tant qu'elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Seine-Maritime.

Article 55

Le Secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision qui annule et remplace les décisions de délégations de signature prises par Monsieur Philippe PARIS en sa qualité de Directeur Général du Groupe Hospitalier du Havre.

Fait au Havre, le 4 février 2011

Le Directeur Général
Philippe PARIS

« Imprimerie de la Préfecture de la Seine-Maritime »