

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION  
ET  
INFORMATIONS

**Septembre 2018**  
NUMERO SPECIAL N° 64

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

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

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

<b>DIVERS.....</b>	<b>2</b>
<i>CENTRES HOSPITALIERS AVRANCHES GRANVILLE, SAINT HILAIRE DU HARCOUËT, MORTAIN, SAINT JAMES ET DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE SOINS DE SAINT JAMES, .....</i>	<i>2</i>
<i>Délégation de signature du 30 août 2018.....</i>	<i>2</i>
<b>DDFIP - DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES .....</b>	<b>12</b>
<i>Délégation de signature du 30 août 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. DOMINIQUE.....</i>	<i>12</i>
<i>Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour les missions rattachées.....</i>	<i>13</i>
<i>Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion publique.....</i>	<i>13</i>
<i>Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion fiscale.....</i>	<i>15</i>
<i>Décision du 31 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle pilotage et ressources.....</i>	<i>15</i>
<i>Liste rectifiée au 1<sup>er</sup> septembre 2018 des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts.....</i>	<i>16</i>
<i>Délégation de signature du 1<sup>er</sup> septembre 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. DARD.....</i>	<i>17</i>
<i>Délégation de signature du 1<sup>er</sup> septembre 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. GOUPIL.....</i>	<i>17</i>

---

**DIVERS**

---

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

***Délégation de signature du 30 août 2018***

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 7 octobre 2013 portant nomination de Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, Directeur des Centres Hospitaliers d'Avranches Granville et de Saint-Hilaire du Harcouët à compter du 12 novembre 2013 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu l'organigramme de la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James entrant en vigueur à compter du 1er septembre 2018 ;

Décide

Section I : Dispositions générales (première partie)

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

A. Direction des Ressources Humaines

B. Direction des Ressources Médicales

C. Direction des Instituts de formation

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

E. Direction des Achats Patrimoine et Logistique

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

G. Direction des Relations avec les Usagers

H. Direction des résidences pour personnes âgées

I. Pharmacie et Stérilisation

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

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

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

A. Fonction Achat mutualisée

B. Système d'Information Hospitalier

C. Projet Médical Partagé

Section VII - Dispositions générales (dernière partie)

Section I : Dispositions générales (première partie)

Article 1 - Il est réservé au directeur d'établissement, Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, la signature des documents suivants :

Les actes concernant les relations internationales

Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil

Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés

Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution

Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique

Les réquisitions du comptable

Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)

Les créations de régies d'avances et de régies de recettes

Les actes relatifs aux opérations immobilières

Les décisions d'ester en justice

Les décisions relatives aux emprunts

Les décisions relatives aux dons et legs

Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels

Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement

Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion

Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie

Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement

Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant les cinq établissements (Centres Hospitaliers Avranches – Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James).

Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre Hospitalier Avranches Granville en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

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

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

1. Madame Elisabeth LE FLOCH

2. Madame Emilie PRIVAT

3. Monsieur Erwan PRIVAT

4. Madame Alizée HATIER

5. Madame Marie DE LACLOS

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

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

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Monsieur Vincent GLEVAREC, Madame Alizée HATIER, Monsieur Erwan PRIVAT, Madame Elisabeth LE FLOCH, Madame Emilie PRIVAT, Monsieur Olivier LE ROUGE, Madame Marie-Ange DELEPLACE, Madame Marie DE LACLOS

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

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

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Pierre HEURTEL, 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

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

Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,

Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :

Décisions relatives à la mise en stage, titularisation, avancement d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladie professionnelle, saisine du comité médical et de la commission de réforme...

Documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,

Fiches de notations,

Tous les actes, décisions et documents nécessaires à la gestion des instances et aux opérations disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures au blâme,

Les affectations des personnels non médicaux,

Les attestations employeurs et certificats administratifs,

Les documents relatifs à l'organisation du travail,

Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.T.E, C.H.S.C.T et C.A.P.L),

Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,

Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage,

Les contrats d'engagement de servir,

Les commandes d'expertises médicales,

Accuser réception des actes d'huissiers,

Les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins.

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

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

Article 4 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est également donnée à M. Vincent GLEVAREC, directeur adjoint pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

#### B. Direction des Ressources Médicales

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

Les actes, décisions et documents relatifs au recrutement, à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, assistants, internes et faisant fonctions d'internes,

Les attestations employeurs et certificats administratifs,

Les documents relatifs à l'organisation du travail,

Les attestations employeurs et certificats administratifs,

Les documents relatifs à l'organisation du travail,

Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.O.P.S., C.M.E. ....),

Les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,

Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, conventions de stage,

Les contrats d'engagement de servir,

Les commandes d'expertises médicales,

Les ordres de mission des personnels médicaux,

Accuser réception des actes d'huissiers.

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

Article 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est également donnée à M. Vincent GLEVAREC, directeur adjoint pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

#### C. Direction des instituts de formation

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

Les conventions de stage des étudiants en soins infirmiers et aides soignants des IFSI et IFAS de Granville qui viennent en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville

Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville

Les courriers et notes d'information concernant les instituts de formation

Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

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

Les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à la section I article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,

Les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,

Le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,

L'état prévisionnel des recettes et des dépenses,

Les tarifs,

La tenue de la comptabilité des stocks,

L'inventaire,

Les courriers et notes d'information concernant la direction des finances, système d'information, contractualisation et concernant les archives médicales,

Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion : de la décision de ventilation des autorisations de dépense et des prévisions de recettes approuvées, du compte financier, des décisions modificatives de crédits, des décisions de virements de crédits, des décisions d'admission en non valeur

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

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

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

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

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Catherine ROLLO, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Admissions/Facturations pour signer à la place de Monsieur Vincent GLEVAREC, les documents suivants : Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation, Les attestations de résidence destinées à la C.A.F, Les bordereaux de recettes, Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles, Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental, Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.

Les actes d'état civil (Décès, naissances ....)

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

E. Direction Achats, Patrimoine et Logistique

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

Les marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT (art. R6145-70 et R6132-16 CSP)

Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville et du GHT Mont-Saint-Michel pour les montants inférieurs ou égaux à 500 000 € HT.

Les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel

Tout document afférant aux marchés,

les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

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

Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux du Centre Hospitalier Avranches-Granville,

Les bons de commandes et ordres de service,

Les constats de service fait,

Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,

Le décompte général et définitif des travaux,

Les engagements comptables,

Les liquidations,

Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1,

Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,

Les régies d'avance et de recettes de la Direction Achats Patrimoine et Logistique,

La gestion des standards,

La conservation des biens immobiliers,

La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint en charge des Finances, Système d'information, Contractualisation,

Les courriers et notes d'information concernant la Direction Achats Patrimoine et Logistique,

Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

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

Pour le secteur restauration, Nicolas WINTZ, ingénieur, et Christophe DUVAL, technicien hospitalier, reçoivent délégation pour signer les bons de commande d'alimentation.

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

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

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

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

L'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l'une au moins des personnes ci-après : Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe ; Madame Sophie GASNIER, attachée d'administration hospitalière ; Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, mis à disposition du CH de l'Estran ; Madame Laura DERUYAND, adjoint des cadres, mise à disposition du CH Saint-James ; Madame Marina LAIR, adjoint administratif

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

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

Pour le service « Travaux » : par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur ou en cas d'empêchement de Monsieur Guillaume VARIN par : Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien Supérieur Hospitalier, Monsieur Guy LEMARCHAND - Technicien Supérieur Hospitalier, Monsieur Philippe AUPEE – Ouvrier principal

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Biomédical » : par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur ou en cas d'empêchement de Monsieur Olivier PIOLIN par : Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier, Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier, Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » : par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier ou en cas d'empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par : Monsieur Frédéric PAYER – Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches, Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville, Monsieur Bruno ANSEMI – Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Magasin-reprographie » : par Madame Nathalie RATTI, attachée d'administration hospitalière ou en cas d'empêchement de Madame Nathalie RATTI par : Monsieur Franck LAGOUE – Technicien Hospitalier, Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif, Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié

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

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

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

Article 1 – Organisation des soins

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

- a) les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination Générale,
- b) Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux,
- c) les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination Générale :

Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)

Elèves en formation de filières sanitaires et sociales

Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices, technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute, AP etc.)

Etudiants cadres de santé

Etudiants directeurs de soins

d) Le transport de corps avant mise en bière

e) Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques

f) Les transports de corps à des fins d'autopsie.

g) Les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins

h) Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

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

Article 2 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

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

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

G. Direction des Relations avec les Usagers

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

Gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,

Relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers,

Gestion de la Commission Des Usagers (CDU) du Centre Hospitalier Avranches Granville,

Relations police, gendarmerie, justice,

Les contrats de bénévolé,

La gestion du service social,

La gestion de la PASS,

La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs,

Les courriers et notes d'information concernant la Direction des Relations avec les Usagers,

Accuser réception des actes d'huissiers.

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

H. Direction des résidences pour personnes âgées

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

La gestion courante des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier Avranches Granville.

Les contrats de séjour

Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier

Les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées

Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

I. Pharmacie et Stérilisation

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

Les bons de commandes concernant la pharmacie,

les demandes de prix pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.

Les copies conformes pour la pharmacie,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier ; Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier ; Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier ; Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

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

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

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

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

Les constats de service fait,  
Les liquidations,

Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

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

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothee PIEDNOIR, Praticien Hospitalier, Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier, Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier, Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

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

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

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët.

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

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

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

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer :

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

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Monsieur Erwan PRIVAT, Madame Monique LE GRAVIER, Madame Nicole HENRY à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

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

Article 4 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët :

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

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

Eau et assainissement – H60611	Locations immobilières – H613 22	Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252		Entretien et maintenance informatique – H615254
Etudes et recherches – H617	Transports SMUR secondaires – H6243	Transports SMUR primaires – H6245
Affranchissement – H6263	Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H6281	
Redevance déchets ordures ménagères H6288	Voyages et déplacements H625	Sous-traitance générale H611
Médecine du travail H647150	Expertises médicales – H648811	Conventions de formation

- Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 80 000 € HT.

e) Les constats de service fait - En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière.

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

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué sur le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

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

Article 6 – Admission et facturation - Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint administratif au service Admission/Facturation bénéficie d'une délégation de signature pour :

Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation

Les attestations de résidence destinées à la C.A.F

Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles

Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental

Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.

Les actes d'état civil (Décès ....)

Le transport de corps avant mise en bière

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

Article 7 – Pharmacie - Délégation est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX Praticien Hospitalier, Pharmacien, à la Pharmacie du Centre hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët, pour signer :

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

b) Les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017

c) Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors procédure marché formalisée

d) Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie

e) Les constats de service fait,

f) Les liquidations,

g) Les procès-verbaux de réception.

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

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

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

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

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

Article 8 – Travaux - Restauration - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » : Par Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière, Par Monsieur Jean Vital HAMARD, technicien hospitalier

Pour le service « Restauration » : Par Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière, par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien Supérieur Hospitalier

Article 9 – Garde administrative - Dans le cadre des gardes administratives du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, délégation de signature est donnée à : Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière ; Madame Brigitte GOBE, cadre de santé ; Madame Charline CORDON, cadre de santé ; Madame Fabienne ROBLOT, cadre de santé ; Madame Mathilde THIBERT, faisant fonction de cadre de santé ; Madame Marie-Agnès DESHAYES, IDEC du SSIAD ; Madame Catherine LECAPITAINE, faisant fonction de cadre de santé

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

Article 10 – Monsieur Erwan PRIVAT rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Jean-Pierre HEURTEL

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Mortain.

Madame Alizée HATIER est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

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

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

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

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

a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain.

b) Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature

c) Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients

d) Les notes de service et notes d'information à portée générale relatives au Centre Hospitalier de Mortain

e) Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Madame Alizée HATIER ; Monsieur Jérôme BOUDET

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,

de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valide de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à : accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,

rendre compte au directeur de son action ; donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain :

a) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017.

b) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

c) Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

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

Eau et assainissement – cpte 60611

Entretien et maintenance des bâtiments – cpte 61522

Entretien et réparation informatique – cpte 615254

Etudes et recherches – cpte 617 Etudes et recherches – cpte 617

Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) – cpte 6281

Voyages et déplacements – cpte 625

Médecine du travail

Conventions de formation

Locations immobilières – cpte 613 22

Entretien et maintenance des matériels de transports – cpte 615252

Entretien et maintenance informatique – cpte 615261

Affranchissement – cpte 6263

Redevance déchets ordures ménagères – cpte 6288

Sous-traitance générale – cpte 611

Expertises médicales



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

e) Les constats de service fait - En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière.

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

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

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

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

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

Article 6 – Admission et facturation - Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation

Les attestations de résidence destinées à la C.A.F

Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles

Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental

Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.

Les actes d'état civil (Décès ....)

Le transport de corps avant mise en bière

Article 7 – Travaux – Services administratifs et fonctions support - Restauration - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à :

Pour le service « Travaux » : Monsieur Laurent SEGUIN, technicien Hospitalier contractuel, pour les ordres de service et les constats de service fait En son absence, et pour les constats de service fait uniquement, Monsieur Gilbert JEANNE, Ouvrier Principal

Pour les « services administratifs et fonctions supports » : Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture

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

Pour le service « Restauration » : Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à : Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Hospitalier ; Madame Isabelle 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

Article 8 – Garde administrative - Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à : Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé ; Madame Claire FOUILLEUL, Faisant Fonction Cadre de santé ; Madame Françoise JUHEL, Cadre supérieur de santé ; Madame Mélina ORVAIN, Cadre de santé ; Madame Nelly STEPHAN, Technicien Supérieur Hospitalier ; Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière.

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

Article 9 – Madame Alizée HATIER rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Jean-Pierre HEURTEL.

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

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS, directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.

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

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

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

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer :

a) Toutes correspondances en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.

b) Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature

c) Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients

d) Les notes de service et notes d'information à portée générale relatives au Centre Hospitalier et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James

e) Accuser réception des actes d'huissiers.

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

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Madame Marie de LACLOS, Madame Marie-Pascale ROBERT, Madame Chantal PONTAIS, Madame Régine VINDARD, Madame Emmanuelle POUILLAIN, Monsieur Thierry PECHEUX, Madame Valérie TESSIER

à effet d'entreprendre toute démarche auprès : des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement, de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur.

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

Article 4 – services économiques et logistiques

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

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/N1522 (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 – 615161/H615261/615161/E615261/N615161/N615261 (C.H.), H/P61561 (C.A.S.)  
 Etudes et recherches – H617/E617/N617, H/P617 (C.A.S.) Affranchissement – H6263  
 Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) H6281  
 Redevance déchets ordures ménagères H6288/E6288/N6288 (C.H.), H/P62886 (C.A.S.)  
 Voyages et déplacements H625/E625/N625 (C.H.), H/P625 (C.A.S.) Sous-traitance générale H611/E611/N611 (C.H.), H/P611 (C.A.S.)  
 Médecine du travail Expertises médicales  
 Conventions de formation

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

e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, la délégation de signature est donnée à Madame 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 d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Claudine HUARD, adjoint administratif.

Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien 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 de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 4-2 - Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, Responsable des services économiques, bénéficie d'une délégation de signature pour : Les constats de service fait, Les liquidations, Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service, La tenue de la comptabilité des stocks, La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec le service Finances-Admissions, Le registre des recommandés adressés aux services économiques, Le bordereau d'élimination des archives, Les conventions de prêt de matériels, Les dépôts de plainte à la gendarmerie (biens matériels ou immobiliers).

En cas d'empêchement de Madame Laura DEROYAND, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à : Monsieur Joël CARNET, maître ouvrier ; Madame Claudine HUARD, adjoint administratif ; Madame Edith LEMOINE, adjoint administratif ; Madame Sophie LEPENANT, adjoint administratif

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

En cas d'empêchement de Monsieur Bruno BOURCIER, la délégation de signature des procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à : Monsieur Julien BAILLEUL, ouvrier principal, Monsieur Loïc BAZIRE, ouvrier principal, Monsieur Laurent CARUHEL, ouvrier principal, Monsieur Bruno CHARLES, ouvrier principal, Monsieur Johnny DELEPINE, ouvrier principal, Monsieur Mickael DESLOGES, ouvrier principal, Monsieur Antoine GONTIER, ouvrier principal, Monsieur David HARDY, ouvrier principal, Monsieur Bruno LECHAT, ouvrier principal, Monsieur Yannick LEGENDRE, ouvrier principal, Monsieur Stéphane RENAULT, ouvrier principal, Madame Catherine TESNIERE, ouvrier principal

Article 4-4 - Monsieur Patrick BOURGES, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service concernant l'activité des services techniques et intérieur les procès-verbaux de réception de travaux (dans le cadre de marchés à procédure adaptée) les documents relatifs à la sécurité

En cas d'empêchement de Monsieur Patrick BOURGES, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à : Monsieur Michel HOUSSARD, ouvrier principal ; Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal ; Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal ; Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal ; Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal qualifié chargé de sécurité, qui a délégation pour signer les documents relatifs à la sécurité.

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

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

Article 5 – Gestion des Ressources Humaines

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

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

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

Article 6 – Finances - admissions et facturations

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

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

Toutes pièces relatives à la gestion des archives administratives,

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

Article 7 – Pharmacie - Délégation est donnée à Madame Mireille BUHANNIC, Praticien Hospitalier, Pharmacien, Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur du Centre Hospitalier de Saint-James pour signer :

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

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC, la délégation de signature est donnée à Monsieur Eric TACHÉ, Pharmacien contractuel. Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC et de Monsieur Eric TACHE, une délégation de signature pour les procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à : Monsieur Mickael BOUROULT, CUI ; Madame Astrid GABRIEL, préparatrice en pharmacie ; Madame Nelly JARDIN, Aide-Médecin Psychologique ; Madame Catherine MAHAUT, préparatrice en pharmacie

#### Article 8 – Gestion soignante

Article 8-1 - Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé, responsable socio-éducatif du Centre d'Accueil et de Soins, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents du CAS : Courriers aux familles, Courriers de demande de renouvellement des orientations MDPH, Courriers pour le suivi des demandes d'admission, Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

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

Article 8-2 – Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé, responsable soignant de l'EHPAD, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents de l'EHPAD : Courriers aux familles, Courriers pour le suivi des demandes d'admission, Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Régine VINDARD, une délégation de signature est donnée à Madame Fabienne BOUTELOUP, cadre de santé.

Article 9 – Garde administrative du CH et du CAS - Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à : Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé paramédical, Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé paramédical, Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé paramédical, Madame Emmanuelle POUILLAIN, Cadre de santé paramédical, Madame Laura DERROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, Monsieur Thierry PÉCHEUX, Attaché d'Administration Hospitalière.

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

Article 10 – Madame Marie DE LACLOS rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Jean-Pierre HEURTEL.

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

##### A. Fonction achat mutualisé

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

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

Article 2 – Etablissements en dehors de la direction commune :

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

Article 2-1-1 - Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017, et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature : Madame Ophélie RENOUARD, directrice adjointe, Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, en l'absence de Madame Ophélie RENOUARD,

- a) Pour les actes suivants : Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.
- b) Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :

Eau et assainissement – H60611

Entretien et maintenance des bâtiments – H61522

Entretien et maintenance informatique – H615254

Affranchissement – H6263

Redevance déchets ordures ménagères H62882

Sous-traitance générale H611

Expertises médicales – H6223 (Rémunérations d'intermédiaires médecins, consultants exceptionnels)

Conventions de formation- H63331 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel non médical), H63332 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel médical)

c) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

Article 2-1-2 - Achats Pharmaceutiques : Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature : Monsieur le Docteur Philippe SERRAND, Pharmacien, Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU, Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND

a) Pour Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors procédure marché formalisée.

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

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Locations immobilières – H613 22

Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252

Etudes et recherches – H617

Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628

Voyages et déplacements H625

Médecine du travail H647150

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 équipements – H613252

Entretien et réparations Matériel et Outillages médicaux– H 615151

Maintenance informatique -H615261

Entretien et maintenance des bâtiments – H61522

Prestations informatiques – H6284

Affranchissement – H6263

Redevance déchets ordures ménagères H62882

Sous-traitance générale H611

Documentation générale H6183

Expertises médicales – H648811

Formations hors plan – H648812

Autres charges diverses de gestion courante – H6588

Locations immobilières – H613 22

Locations Autres locations mobilières à caractères non médicales – H613258

Entretien et réparations Matériel et Outillages – H 615251

Maintenance Autres – H615268

Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252

Etudes et recherches – H617

Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628

Voyages et déplacements H625

Documentation générale H6181

Médecine du travail H647150

Conventions de formation

Participations EHESP – H6587

c) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

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

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention : « Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

**B. Système d'Information Hospitalier**

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint responsable de la direction des Finances, système d'information, contractualisation et directeur de la Direction du Système d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour : signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information hospitalier du GHT GMSM.

**C. Projet Médical Partagé**

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

Section VII - Dispositions générales (dernière partie)

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

Article 2 – La présente convention sera communiquée : aux personnels des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements et d'une diffusion par intranet.

Aux directions des établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

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

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

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

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

Article 5 - La présente décision prend effet au 1er septembre 2018 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.

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



## **DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques**



### ***Délégation de signature du 30 août 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. DOMINIQUE***

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 du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Laurent DOMINIQUE, inspecteur divisionnaire des finances publiques, 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° les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes, les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de taxe professionnelle et de contribution économique territoriale, dans la limite de 60 000 € et de remboursement de crédit de taxe sur la valeur ajoutée, dans la limite de 150 000 € ;

3° en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;

4° les décisions prises sur les contestations relatives au recouvrement prévues aux articles L. 281 et L. 283 du livre des procédures fiscales, dans la limite de 15 000 € ;

5° les décisions prises sur les demandes de prorogation de délai prévues à l'article 1594-0G du code général des impôts ;

6° les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

7° les requêtes, mémoires, conclusions ou observations adressés aux juridictions administratives ou judiciaires dans la limite de 80 000 € ;

8° les demandes d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables présentées par les comptables, dans la limite de 25 000 € pour les impôts des particuliers et dans la limite de 50 000 € pour les impôts des professionnels.

**Article 2** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Manche.

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER



#### **Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour les missions rattachées**

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

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs 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 ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu le décret du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 décembre 2016 fixant au 16 mars 2017 la date d'installation de Mme Danielle ROGER dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Décide :

**Article 1** : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur mission, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

1. Pour la mission Risques et Audit - Accompagnement du changement et conduite de projets

M. Hubert VAUBERT, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la mission Risques et Audit - Conduite du changement

Mme Caroline MONDORGE, inspectrice principale des finances publiques

Mme Christèle MADELAINE, inspectrice principale des finances publiques

Mme Gwenaëlle DUPONCHEL, inspectrice principale des finances publiques

Mme Adeline GOURIOU-BOBOT, inspectrice principale des finances publiques

Mme Angélique DUPONT, contrôleur des finances publiques

2. Pour la mission Communication :

Mme Emmanuelle REGNAULT, contrôleur des finances publiques, responsable de la mission communication

**Article 2** : Ces dispositions seront applicables à partir du 1er septembre 2018.

**Article 3** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Les annexes sont consultables à la DDFiP de la Manche.

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER



#### **Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion publique**

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

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs 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 ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu le décret du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 décembre 2016 fixant au 16 mars 2017 la date d'installation de Mme Danielle ROGER dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Décide :

**Article 1** : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

1. Pour la Division Secteur public local :

- Mme Anne-Marie GARNIER, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division « Secteur public local »

Sont exclus de cette délégation (annexe I) :

- les notifications des jugements de la CRC avec débits lorsque l'envoi en dématérialisé n'est pas réalisable,
- les avis sur les demandes en décharge de responsabilité et remise gracieuse,
- la validation des plans de contrôle hiérarchisés de la dépense selon la sensibilité du dossier,
- les simulations fiscales sensibles,
- les documents relatifs au réseau d'alerte,
- les conventions de service comptable et financier, les conventions d'engagement partenarial, les conventions de contrôle allégé en partenariat,
- les courriers non dématérialisés à destination de la DGFIP, de la préfecture et des services de l'État.

Service Fiscalité Directe Locale (SFDL)

- Mme Corinne RENOUF, inspectrice des finances publiques, responsable du service

Sont exclus de cette délégation (annexe I) :

- les simulations fiscales non dématérialisées sensibles.

Service CEPL

Pilotage et Animation :

- Mme Sandra WLASNIAK, inspectrice des finances publiques, responsable du service

Sont exclus de cette délégation (annexe I) :

- les notifications des jugements de la CRC avec débits lorsque l'envoi en dématérialisé n'est pas réalisable,
- les avis sur les demandes en décharge de responsabilité et remise gracieuse,
- les réponses non dématérialisées à la DGFIP aux demandes d'avis émanant des postes comptables et des services de l'État.

Conseil juridique - Animation recouvrement produits locaux :

- M. Marc LEBEURRIER, inspecteur des finances publiques

Sont exclus de cette délégation (annexe I) :

- les réponses non dématérialisées aux demandes d'avis à destination des PNC selon la sensibilité du sujet, à destination de la DGFIP, de la préfecture, des services de l'État, des tiers (destinataires de requêtes, avocats, avoués dans le cadre de dossiers de recouvrement contentieux, le délégué du médiateur),
- les autorisations de vente sur produits locaux,

- les oppositions à vente sur produits locaux.

Service Analyses financières - Correspondant Monétique et Dématérialisation  
Analyses financières

- Mme Claire BONNIC, inspectrice des finances publiques

Sont exclus de cette délégation (annexe I) :

- les documents relatifs au réseau d'alerte,
- les courriers non dématérialisés à destination de la préfecture.

Correspondant Monétique et Dématérialisation

- M. David CAMUS, inspecteur des finances publiques

2. Pour la Division « Fonction comptable de l'État » :

- Mme Christina DELORME, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division «État»

Sont exclus de cette délégation (annexes II, III, IV et V) :

- l'émission des ordres de versement d'un montant supérieur à 10 000 €,
- les décisions de débet,
- les décisions de remises gracieuses sur produits divers d'un montant supérieur à 1 500 €,
- les admissions en non-valeur sur produits divers d'un montant supérieur à 1 500 €,
- les délais de paiement sur produits divers d'un montant supérieur à 24 mois et ou pour des dettes d'un montant supérieur à 10 000 €,
- les poursuites sur produits divers pour des dettes d'un montant supérieur à 1 500 €,
- les remboursements suite à reversement/restitution de recettes sur produits divers d'un montant supérieur à 3 000 €,
- les états de solde du compte de gestion,
- les admissions en non valeur sur taxe d'urbanisme/RAP d'un montant supérieur à 750 €,
- les sursis de versement sur taxe d'urbanisme/RAP,
- le visa des états de restes,
- les émissions des chèques trésor,
- les procès-verbaux de destruction de chèques trésor.

Service comptabilité/Gestion bancaire

- M. Karim ABECHIR, inspecteur des finances publiques, responsable du service
- Mme Nadine JUIN, contrôleur des finances publiques
- Mme Francine LEPAGE, contrôleur des finances publiques

Sont exclus de cette délégation (annexes II et III et V) :

- les décisions de débet,
- les états de solde et signature du compte de gestion,
- les ordres de versement,
- les émissions des chèques trésor,
- les procès-verbaux de destruction de chèques trésor,
- les chèques de banque d'un montant supérieur à 100 000 €,
- les conventions de service entre la Caisse des dépôts et les clients,
- les lettres à la Caisse des Dépôts pour la composition du Comité local d'engagement « prêt »,
- les fiches de signature autorisées,
- les accréditations Banque de France – agent DDFiP.
- M. Luc JAUD, contrôleur principal des finances publiques
- Mme Céline TOMBETTE, contrôleur principale de finances publiques
- M. Emmanuel PAIN, contrôleur des finances publiques

Sont exclus de cette délégation (annexes II et III) :

- les accréditations Banque de France et Compte Chèque postal,
- les décisions de débet,
- les états de solde du compte de gestion,
- les ordres de versement,
- les émissions des chèques trésor,
- les procès-verbaux de destruction de chèques trésor.

Service Chargé de mission « relations clientèle institutionnelle »

- M. Jean-François CAILLET, contrôleur des finances publiques

Service Produits divers - Recettes non fiscales

- Mme Frédérique CHAPELAIN, inspectrice des finances publiques
- Mme Christelle BELLANGER, contrôleur principale des finances publiques

Sont exclus de cette délégation (annexe IV) :

- les décisions de remises gracieuses en matière de produits divers,
- les admissions en non-valeur de produits divers,
- les délais de paiement sur produits divers supérieurs à 12 mois et ou pour des dettes d'un montant supérieur à 3 000 €,
- les poursuites sur produits divers pour des dettes d'un montant supérieur à 1 500 €,
- les remboursements suite à reversement/restitution de recettes sur produits divers d'un montant supérieur à 500 €,
- les états de solde du compte de gestion,
- les admissions en non-valeur de RTU/RAP et de taxe d'aménagement,
- Les sursis de versement de RTU/RAP et de taxe d'aménagement,
- les états des restes en matière de RTU/RAP et de taxe d'aménagement.

- M. Sébastien GEFROY, inspecteur divisionnaire des finances publiques, responsable de la division « Domaine », suivant conditions précisées en annexe VI.

Service Gestion domaniale

- M. Bertrand LE LAY, inspecteur des finances publiques, suivant conditions précisées en annexe VI
- Mme Mireille MALINE, inspectrice des finances publiques, suivant conditions précisées en annexe VI

Article 2 : Ces dispositions seront applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.

*Les annexes sont consultables à la DDFiP de la Manche.*

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER

#### **Décision du 30 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion fiscale**

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

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs 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 ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu le décret du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 décembre 2016 fixant au 16 mars 2017 la date d'installation de Mme Danielle ROGER dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

Décide :

Article 1 : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

- M. Frédéric DARD, inspecteur principal des finances publiques, responsable adjoint du pôle gestion fiscale pour les 3 divisions énumérées ci-après.

##### 1. Pour la Division Fiscalité des particuliers et des missions foncières :

- M. Laurent DOMINIQUE, inspecteur divisionnaire des finances publiques, responsable adjoint de la division «Fiscalité des particuliers et des missions foncières»  
Service Suivi et appui aux SIP (assiette IR-TH-Recouvrement amiable)
- Mme Sylvie LEMOINE, inspectrice des finances publiques  
Service Missions foncières (FI-SPF-CDIF)
- M. Michel LEMAGNAN, inspecteur des finances publiques

##### 2. Pour la Division Fiscalité des professionnels et du recouvrement forcé :

- M. Frédéric DARD, inspecteur principal des finances publiques, responsable de la division «Fiscalité des professionnels et du recouvrement forcé»

Sont exclues de cette délégation les admissions en non valeur d'amendes d'un montant supérieur à 5 000€ (annexe I)

Service Suivi et appui aux SIE

- M. David BOBAN, inspecteur des finances publiques
- Mme Brigitte MOTTIN, inspectrice des finances publiques

Cellule dédiée au recouvrement des impôts et des amendes, suivant conditions précisées dans l'annexe I

- M. Marc GOUPIL, inspecteur des finances publiques
- Mme Fabienne RIBIER, inspectrice des finances publiques
- Mme Florence MAUBANC, inspectrice des finances publiques

Service Huissiers des finances publiques

- M. Philippe MAILLOT, inspecteur des finances publiques
- M. Christophe TREBAOL, inspecteur des finances publiques

Service Action économique financière – Commissions extérieures

- Mme Véronique RIOUX-POUDROUX, administratrice des finances publiques adjointe, Responsable du service Action économique financière – Commissions extérieures
- Mme Catherine AUDET, inspectrice divisionnaire des finances publiques, dans la limite de la délégation accordée à la directrice du pôle gestion fiscale

##### 3. Pour la Division Contrôle fiscal et service juridique :

- M. Frédéric DARD, inspecteur principal des finances publiques, responsable de la division «Contrôle fiscal et service juridique»

Service Contentieux fiscalité des particuliers et des professionnels - Dossiers conciliateur et contentieux IR

- M. Matthieu LE BLOND, inspecteur des finances publiques
- M. Nicolas MARTIN, inspecteur des finances publiques
- M. Olivier DJIBRE, inspecteur des finances publiques

Cellule d'appui à la gestion fiscale (contentieux, enregistrement, suivi ordonnancement, statistiques)

- M. Lionel WIECZNY, contrôleur principal des finances publiques
- Mme Carole GARCIA, inspectrice des finances publiques
- Mme Christelle HOUÉE, contrôleur principale des finances publiques

Article 2 : Ces dispositions seront applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs.

*Les annexes sont consultables à la DDFiP de la Manche.*

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER

#### **Décision du 31 août 2018 de délégations spéciales de signature pour le pôle pilotage et ressources**

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

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs 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 ;  
 Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques de la Manche ;  
 Vu le décret du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;  
 Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 26 décembre 2016 fixant au 16 mars 2017 la date d'installation de Mme Danielle ROGER dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

DECIDE :

**Article 1 :** Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

1. Pour la Division Gestion Ressources Humaines - Formation professionnelle - Référent juridique protection des agents - Recrutements spéciaux :

- Mme Aurélie LECAMPION-COULLARD, inspectrice des finances publiques, responsable du service « Formation professionnelle - Référent juridique protection des agents – Recrutements spéciaux »
- Mme Stéphanie TRAVERT, inspectrice des finances publiques, responsable du service « Gestion Ressources Humaines », Service Gestion RH - Conseiller RH – Rémunérations

Exception faite des actes de gestion RH touchant aux cadres A, des notifications administratives à destination des agents (position, affectation...) et de tout document Ressources Humaines portant avis du directeur.

Service Formation professionnelle - Concours

- Mme Sabine CASTEL, contrôleur des finances publiques

Service Équipe de renfort

- Mme Aurélie LECAMPION-COULLARD, inspectrice des finances publiques

2. Pour la Division Budget, Logistique, Immobilier, Téléphonie :

- M. Simon LEPETIT, inspecteur principal des finances publiques, responsable de la division « Budget, Logistique, Immobilier », suivant conditions précisées dans les annexes I et II

Service Budget - BOP

- Mme Élodie DE GAND, inspectrice des finances publiques, suivant conditions précisées dans l'annexe I

Service Immobilier - Logistique - Téléphonie

- M. Philippe MACÉ, inspecteur des finances publiques, suivant conditions précisées dans l'annexe II

3. Pour la Division Stratégie, Contrôle de gestion, Qualité de service :

- M. Simon LEPETIT, inspecteur principal des finances publiques, responsable de la division « Stratégie, Contrôle de Gestion, Qualité de service »

Service Stratégie, Contrôle de gestion et Outils de pilotage

Service Qualité de service - Comités techniques locaux - Délégations

- Mme Marina MAILLOT, inspectrice des finances publiques
- Mme Annick OSMOND, inspectrice des finances publiques

4. Pour l'Assistant de prévention – Correspondant handicap local :

- M. Pascal GARCIA, administrateur des finances publiques, responsable de l'Assistant de prévention
- Mme Emmanuelle DEGLAVE, inspectrice des finances publiques, assistante de prévention, correspondante handicap local

**Article 2 :** Ces dispositions seront applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Les annexes sont consultables à la DDFiP de la Manche.

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER



**Liste rectifiée au 1<sup>er</sup> septembre 2018 des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts**

Nom - Prénom	Responsables de service
BENOIST Michel CAUDIN Jocelyn	Service des Impôts des Particuliers : Cherbourg Saint-Lô
GENEVIEVE Morand BESSIERE Jeanine	Services des Impôts des Entreprises : Cherbourg Saint-Lô
BOTTE Philippe ANCKAERT Catherine SORRE Stéphane POINCHEVAL Jean-Louis LE ROY Gilbert CUDELOUP Bernard	Service des Impôts des Particuliers-Service des Impôts des Entreprises : Avranches Carentan Coutances Granville Mortain Valognes
LEMARINEL Daniel COLIN Kristell LE ROCH Jean-Pierre MADON Francis ACCOSSATO Sandrine ROUSSEL Stéphanie MERDJIMEKIAN Christelle VERPILLAT Stéphane FAUVIN David CHARLES Louis BARDIN-GIRARD Caroline GUISNEL Yann MOTUS Véronique	Trésoreries mixtes : Barneville-Portbail Beaumont-Hague Equeurdreville-Hainneville La Haye du Puits-Lessay Les Pieux Marigny Périers-Saint Sauveur Lendelin Pontorson Quettehou Saint Hilaire-Isigny Sainte Mère Eglise Torigny-les-Villes Villedieu-Percy



Nom - Prénom	Responsables de service
LEPETIT Béatrice ZANNA Albane ZANNA Albane TOURGIS Gilbert ROQUIER Henri-Jacques	Services de publicité foncière : Avranches Cherbourg 1 Cherbourg 2 Coutances Saint-Lô
LECCIA Bertrand LEHOUX Benoît	1ère brigade de vérification Saint-Lô 2ème brigade de vérification Avranches
LEHOUX Benoît GUERNET Jean-Luc GUERNET Jean-Luc	Pôles Contrôle Expertise : Avranches Cherbourg Saint-Lô
BERNARD Jean-François	Pôle de Recouvrement Spécialisé
LAYLLE Gilles	Pôle de Contrôle Revenus et Patrimoine
QUILLIOT Christophe LEJEMMETEL Laura QUILLIOT Christophe LEJEMMETEL Laura	Centres des Impôts Foncier : Avranches Cherbourg Coutances Saint-Lô



#### **Délégation de signature du 1er septembre 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. DARD**

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 du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric DARD, inspecteur principal des finances publiques, 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, sans limitation de montant ;
- 2° les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes, les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de taxe professionnelle et de contribution économique territoriale et de remboursement de crédit de taxe sur la valeur ajoutée, sans limitation de montant ;
- 3° en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 200 000 € ;
- 4° les décisions prises sur les contestations relatives au recouvrement prévues aux articles L. 281 et L. 283 du livre des procédures fiscales, sans limitation de montant ;
- 5° les décisions prises sur les demandes de prorogation de délai prévues à l'article 1594-0G du code général des impôts ;
- 6° les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;
- 7° les requêtes, mémoires, conclusions ou observations adressés aux juridictions administratives ou judiciaires sans limitation de montant ;
- 8° les demandes d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables présentées par les comptables, dans la limite de 50 000 € pour les impôts des particuliers et dans la limite de 100 000 € pour les impôts des professionnels.

**Article 2** : Ces dispositions seront applicables à partir du 1er septembre.

**Article 3** : Le présent arrêté sera affiché dans les locaux de la direction.

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER



#### **Délégation de signature du 1<sup>er</sup> septembre 2018 en matière de contentieux et de gracieux fiscal - M. GOUPIL**

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 du 22 décembre 2016 portant nomination de Mme Danielle ROGER, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de la Manche ;

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Marc GOUPIL, inspecteur principal des finances publiques, 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 80 000 € ;
- 2° les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes, les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de taxe professionnelle et de contribution économique territoriale, dans la limite de 60 000 € et de remboursement de crédit de taxe sur la valeur ajoutée, dans la limite de 100 000 € ;
- 3° en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;
- 4° les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, dans la limite de 30 000 € ;
- 5° les demandes d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables présentées par les comptables, dans la limite de 5 000 € pour les impôts des particuliers et dans la limite de 10 000 € pour les impôts des professionnels.

**Article 2** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de la Manche.

Signé : L'administratrice générale des finances publiques, directrice départementale des finances publiques : Danielle ROGER

