



**PRÉFET
DE LA MANCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

**DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS**

DÉCEMBRE 2021

NUMERO SPECIAL N° 122

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

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

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

S O M M A I R E

CABINET DU PREFET.....	2
<i>Arrêté n°PAEFPS/2021/79/SIDPC du 9 décembre 2021 portant organisation d'un jury de certification d'une unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » par l'Association de Sauvetage et d'Éducation à la Sécurité du Cotentin.....</i>	<i>2</i>
DIVERS.....	2
CENTRE HOSPITALIER AVRANCHES - GRANVILLE.....	2
<i>Décision n° DG/DI/031 du 25 octobre 2021 portant délégation de signature CHAG, Mortain, St Hilaire, St James, Villedieu les Poêles, GHT MSM – Version n° 3.....</i>	<i>2</i>
DRAC - DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES.....	17
<i>Arrêté du 2 décembre 2021 portant subdélégation de la délégation de signature pour le département de la Manche donnée par le Préfet de la Manche à la directrice régionale des affaires culturelles.....</i>	<i>17</i>

CABINET DU PREFET

Arrêté n°PAEFPS/2021/79/SIDPC du 9 décembre 2021 portant organisation d'un jury de certification d'une unité d'enseignement «pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques» par l'Association de Sauvetage et d'Éducation à la Sécurité du Cotentin

Art. 1 : Une unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur aux premiers secours civiques » sera organisée par l'Association de Sauvetage et d'Éducation à la Sécurité du Cotentin du mercredi 15 décembre 2021 au mercredi 22 décembre 2021. L'examen des dossiers et les certifications auront lieu le mercredi 22 décembre 2021 à 14h00 au 88 Boulevard maritime 50 110 Tourlaville – CHERBOURG-EN-COTENTIN.

Art. 2 : La présidence du jury de certification sera assurée par : M. David PICHON, formateur de formateur.

Les membres du jury désignés ci-après assisteront le président :

- M. Frédéric LEPINGARD, formateur de formateurs
- M. Guillaume COUE – formateur de formateurs
- M. Timothé FIQUET – formateur de formateurs
- M. David PICHON – directeur opérationnel départemental FFSS 50, formateur PS
- Docteur Emmanuel LECOCQ – médecin

Suppléants :

- M. Maxime POUTRIQUET – formateur de formateurs
- Mme Fanny POUTRIQUET – formatrice de formateurs
- Mme Aurore KURTZ – formatrice de formateurs

Art. 3 : En cas d'empêchement du médecin, il est possible de le remplacer par un autre médecin. En cas d'empêchement d'un autre membre du jury, il sera remplacé par l'un des suppléants désigné ci-dessus.

Art. 4 : Les instructeurs, membres de jury, doivent avoir suivi leurs formations de recyclage.

Signé : Pour le préfet et par délégation, le sous-préfet, directeur de cabinet : François FLAHAUT

**DIVERS****Centre Hospitalier Avranches - Granville**

Décision n° DG/DI/031 du 25 octobre 2021 portant délégation de signature CHAG, Mortain, St Hilaire, St James, Villedieu les Poêles, GHT MSM – Version n° 3

Le Directeur des Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James, Villedieu les Poêles et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James,

Directeur de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 17 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Joanny ALLOMBERT, Directeur des Centres Hospitaliers d'Avranches Granville, de Saint-Hilaire du Harcouët, de Mortain, de Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er janvier 2019 ;

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

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

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

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Eun-ha BEASSE, directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 6 mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 13 mai 2019

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 28 novembre 2019 réintégrant Madame Marie-Christine BERNARD directrice d'établissement sanitaire, social et médico-social hors classe en qualité de directrice adjointe au sein du centre hospitalier de Villedieu les Poêles ;

Vu la convention signée entre les directions du centre hospitalier de Villedieu les Poêles et du centre hospitalier Avranches-Granville signée le 27 décembre 2019 relative à la mise à disposition de Madame Marie-Christine BERNARD au sein du centre hospitalier Avranches-Granville afin d'exercer les fonctions de directrice adjointe en charge des résidences personnes âgées d'Avranches (Arc-en-Sée) et de Granville (Résidence Paul Poirier) ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 25 juin 2020 nommant Monsieur Edouard GALLAND, directeur adjoint aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er septembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 15 décembre 2020 nommant Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, chargée de la direction de la sécurité et de la qualité des soins, aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 24 février 2021 nommant Madame Constance CARDOEN, directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er mars 2021 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion 9 septembre 2021 nommant Madame Michèle UBERTINI, directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 25 octobre 2021 ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Avranches-Granville en date du 10 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Mortain en date du 12 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët en date du 10 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint James en date du 13 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre d'Accueil et de Soins en date du 13 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles en date du 5 juin 2020 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en date du 15 juin 2020 ;

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 11 août 2020, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Joanny Allombert directeur, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Nadège Aubert, Madame Eun-ha Béasse, Madame Marie De Laclos, Monsieur Edouard Galland directeurs adjoints, Madame Marie-Ange Deleplace directrice des soins, des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James, Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1er septembre 2020 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu la décision de nomination de Madame Nadège AUBERT en qualité de directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 13 mai 2019 ;

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

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

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

Vu l'organigramme de la direction commune entre le centre hospitalier Avranches-Granville, le centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le centre hospitalier de Mortain, le centre hospitalier de Saint-James, le centre hospitalier de Villedieu les Poêles et le centre d'accueil et de soins de Saint James entrant en vigueur à compter du 25 octobre 2021 ;

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 projets, prospection, contrôle de gestion, communication
- I. Direction des résidences pour personnes âgées
- J. Pharmacie et Stérilisation

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

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

Section VI – Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles

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

- A. Fonction Achat mutualisée
- B. Système d'Information Hospitalier

Section VIII - Dispositions générales (dernière partie)

Section I : Dispositions générales (première partie)

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

- Les actes concernant les relations internationales
- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution
- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique
- Les réquisitions du comptable
- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)
- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes
- Les actes relatifs aux opérations immobilières
- Les décisions d'ester en justice
- Les décisions relatives aux emprunts
- Les décisions relatives aux dons et legs
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion

- Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence 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 six établissements (Centres Hospitaliers Avranches – Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James, Villedieu les Poêles 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 Joanny ALLOMBERT, l'intérim de direction est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint responsable de la Direction des Finances, du Système d'information et de la Contractualisation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur, Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint est habilité au nom du directeur à signer tous les documents engageant l'établissement dont la signature ne peut être différée.

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

1. Madame Eun-ha BEASSE - DH
2. Madame Nadège AUBERT – DH
3. Madame Marie DE LACLOS - DH
4. Monsieur Edouard GALLAND – DH
5. Madame Constance CARDOEN – DSSS
6. Madame Michèle UBERTINI - DSSS

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 Eun-ha BEASSE
- Madame Nadège AUBERT
- Madame Marie-Ange DELEPLACE
- Madame Marie DE LACLOS
- Monsieur Edouard GALLAND
- Madame Nathalie BISSON
- Madame Constance CARDOEN
- Madame Michèle UBERTINI
- Madame Estelle AUBREE

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

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

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

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

- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,
- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
 - Décisions relatives à la mise en stage, titularisation, avancement d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladie professionnelle, saisine du comité médical et de la commission de réforme, les suspensions à titre conservatoire, ...
 - Documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions (dont la rupture conventionnelle),
 - Fiches de notations,
 - Tous les actes, décisions et documents nécessaires à la gestion des instances et aux opérations disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

- Les affectations des personnels non médicaux,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.T.E, C.H.S.C.T et C.A.P.L),
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers,
- Les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins.

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

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

Article 4 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-ha BEASSE, une délégation de signature est également donnée à Madame Marie de LACLOS et Monsieur Vincent GLEVAREC, directeurs adjoints pour signer tous les actes visés à l'article 1.

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 Eun-ha BEASSE directrice adjointe, Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint, ou à Madame Nathalie CHARLET attachée d'Administration Hospitalière, à la Direction des Ressources Médicales, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi qu'accuser réception des actes d'huissiers.

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

C. Direction des instituts de formation

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,
- Système d'information : les bons de commande, les constats de service fait et liquidations
- La gestion des standards,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction des finances, système d'information, contractualisation et concernant les archives médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :

- de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées
- du compte financier
- des décisions modificatives de crédits
- des décisions de virements de crédits
- des décisions d'admission en non valeur

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

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe.

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 COLONNIER, 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 Nadège AUBERT, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique et directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

Article 2 – Madame Nadège AUBERT bénéficie d'une délégation pour signer les affaires concernant sa direction :

- Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux du Centre Hospitalier Avranches-Granville,
- Les actes relatifs aux locations immobilières (logements destinés aux internes et médecins remplaçants)
- Les bons de commandes et ordres de service,
- Les constats de service fait,
- Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,
- Le décompte général et définitif des travaux,
- Les engagements comptables,
- Les liquidations,
- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1,
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- Les régies d'avance et de recettes de la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- La conservation des biens immobiliers,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint en charge des Finances,

Système d'information, Contractualisation,

- Les courriers et notes d'information concernant la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Madame Nadège AUBERT, Madame Sophie GASNIER, Attachée d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions. Elle bénéficie également d'une délégation de signature pour accuser réception des actes d'huissiers.

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

En cas d'empêchement de Mesdames Nadège AUBERT, Sophie GASNIER, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Edwige LOURDAIS et Monsieur José HERNANDEZ adjoints administratifs, pour leur domaine de compétence.

Pour le secteur restauration, Nicolas WINTZ, ingénieur, Patrice BENOIT technicien hospitalier supérieur, Freddy BASLE ouvrier professionnel, et Delphine LERICOLAIS adjoint administratif reçoivent délégation pour signer les bons de commande d'alimentation dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 600 € hors marché.

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

- Madame Sophie GASNIER, attachée d'administration hospitalière
- Madame Nadège AUBERT, directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », prend toutes les dispositions pour assurer le fonctionnement régulier de la commission de choix.

L'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l'une au moins des personnes ci-après :

- Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe
- Madame Sophie GASNIER, attachée d'administration hospitalière
- Madame Laura DEROYAND, adjoint des cadres, mise à disposition du CH Saint-James
- Madame Marina LAIR, adjoint administratif

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

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

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

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

- o Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Stéphane HOUDIN – Ouvrier principal
- o Monsieur Philippe AUPEE – Ouvrier principal
- o Monsieur Frédéric RUAULT – Technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Juan Carlos FERNANDEZ - Technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Biomédical » :

- par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur

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

- o Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier
- o Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » :

- par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par :
 - o Monsieur Frédéric PAYER – Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches
 - o Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville
 - o Monsieur Bruno ANSELMINI – Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Magasin-reprographie » :

- par Monsieur Gaël MORISSET, technicien hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Gaël MORISSET par :
 - o Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif
 - o Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié
 - o Madame Sonia LAINE – adjoint administratif

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

Pour le service « Restauration » :

- Par Monsieur Nicolas WINTZ, ingénieur
- par Monsieur Freddy BASLE ouvrier professionnel
- ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ par
 - o Monsieur Patrice BENOIT, technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,
 - o Madame Delphine LERICOLAIS, adjoint administratif, pour les commandes alimentaires
 - o Monsieur Thierry BOUVET, ouvrier professionnel et Monsieur Gilles DORON, agent d'entretien qualifié pour les bons de réception et constats de service fait

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

1.1 – Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

En cas d'empêchement de Madame Nathalie BISSON, 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 Madame Nathalie BISSON, Madame Eun-ha BEASSE, 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 établissements

2.1 – Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale 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, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale 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 Marie de LACLOS, 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,
- La gestion de l'aumônerie,
- 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 Marie de LACLOS, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Nadège AUBERT, directeurs adjoints.

Article 3 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie de LACLOS, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Nadège AUBERT, directeurs adjoints et Madame Nathalie BOSRUEL adjoint des cadres hospitaliers pour signer les documents administratifs concernant les réquisitions.

H. Direction projets, prospection, contrôle de gestion, communication

Article 1 – Madame Michèle UBERTINI, Directrice adjointe, responsable de la direction des projets, prospection, contrôle de gestion, communication, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- Convention de partenariat entre le service hospitalisation à domicile du CHAG et des professionnels libéraux du territoire et/ou EHPAD

Article 2 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Michèle UBERTINI, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC ou Madame Nadège AUBERT directeurs adjoints

I. Direction des résidences pour personnes âgées

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

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

- Les contrats de séjour
- Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier
- Les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées
- Accuser réception des actes d'huissiers.

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

Article 3 - En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie-Christine BERNARD, délégation de signature est donnée à Madame Constance CARDOEN directrice adjointe.

J. 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 :

- 1) Les bons de commandes concernant la pharmacie,
- 2) les demandes de prix pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.
- 3) Les copies conformes pour la pharmacie,
- 4) Les contrats de dépôt de DMI et les auxiliaires associés

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens (à l'exception du point 4, seule Mme Amandine CALESSE a délégation) :

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

Article 2 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN responsable de la stérilisation, et Monsieur Charles-Patrick MORTIER, Praticiens hospitaliers, Pharmaciens, du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer :

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

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

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

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

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 :

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

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

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

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Article 1 - Ordonnateur

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

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

En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, la délégation de signature est donnée à Madame Michèle UBERTINI, Madame Constance CARDOEN, Monsieur Vincent GLEVAREC directeurs adjoints, ou Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

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

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

En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, à l'exception du point b) la délégation de signature est donnée à Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière

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

- Monsieur Edouard GALLAND
- Madame Fabienne ROBLOT
- Madame Félicie AUBERT

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 permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND, pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët :

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

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

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

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

e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, délégation est donnée à Madame Félicie AUBERT 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 – Admission et facturation

Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service admission / facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions
- Les actes d'état civil (décès)
- Le transport de corps avant mise en bière.

En cas d'empêchement de Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière, la même délégation est donnée à Mme Sylvie MESSIEUX adjoint des cadres hospitaliers.

Article 6 – Gestion des ressources humaines

Article 6.1

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Edouard GALLAND pour signer en qualité de directeur délégué sur le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Article 6.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Edouard GALLAND une délégation de signature est donnée à Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière et 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 7 – Travaux - Restauration - Magasins

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Edouard GALLAND, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » :

- Par Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière et Monsieur Jean Vital HAMARD, technicien hospitalier

Pour le service « Restauration » et le service « Magasins » :

- Par Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière

Article 8 – Pharmacie

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

9.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

9-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale 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.

Article 10 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, délégation de signature est donnée à :

- Madame Félicie AUBERT attachée d'administration hospitalière
- Madame Charline CORDON, cadre de santé
- Madame Fabienne ROBLOT, faisant fonction de cadre supérieur de santé,
- Madame Mathilde THIBERT, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Marie-Agnès DESHAYES, IDEC du SSIAD
- Madame Catherine BOUCAULT, IDEC EHPAD
- Madame Catherine LECAPITAINE, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Solène TREHET, cadre de santé

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

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

Article 11 – Monsieur Edouard GALLAND rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Article 12 - En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Michèle UBERTINI - DSSS
2. Madame Constance CARDOEN - DSSS
3. Monsieur Vincent GLEVAREC – DH
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
6. Madame Marie DE LACLOS - DH

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

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

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Article 1 – Ordonnateur

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

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

En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, la délégation de signature est donnée à Madame Michèle UBERTINI, Madame Constance CARDOEN, Monsieur Vincent GLEVAREC directeurs adjoints, ou Monsieur Jérôme BOUDET Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

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

- a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de 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 Monsieur Edouard GALLAND, 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 :

- Monsieur Edouard GALLAND
- 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 Monsieur Edouard GALLAND pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain:

- a) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017.
- b) Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

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

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

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

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

e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, 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 Monsieur Edouard GALLAND pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Edouard GALLAND, 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 Monsieur Edouard GALLAND, 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.

A compter du 1er mai 2021, Monsieur Gilbert JEANNE sera remplacé par Monsieur Olivier CROCHER, Ouvrier Principal.

Pour les « services administratifs et fonctions supports » :

- Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture

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

Pour le service « Restauration » :

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

- Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Supérieur Hospitalier
- Madame Isabelle GOSSELIN, Ouvrier Principal
- Madame Nathalie BAHIER, Ouvrier Principal
- Véronique BAUGE, Agent de Service Hospitalier Qualifié

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 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

8.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

8-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale 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.

Article 9 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé,
- Madame Claire FOUILLEUL, Cadre de santé,

- Madame Fabienne ROBLOT, faisant fonction de cadre supérieur de santé,
- Madame Christel FOUQUE, IDEC du SSIAD
- Madame Mélina ORVAIN, Cadre de santé
- Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière

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

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

Article 10 – Monsieur Edouard GALLAND rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Article 11 - En cas d'absence de Monsieur Edouard GALLAND, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Michèle UBERTINI - DSSS
2. Madame Constance CARDOEN - DSSS
3. Monsieur Vincent GLEVAREC - DH
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
6. Madame Marie DE LACLOS - DH

Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section IV, article 1 à 10.

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

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

Article 1 – Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint, directeur délégué 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.

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

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, la délégation de signature est donnée à Madame Michèle UBERTINI, Madame Constance CARDOEN, Monsieur Edouard GALLAND directeurs adjoints, ou Madame Marie-Pascale ROBERT Attachée d'Administration Hospitalière.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer :

- a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué 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 Monsieur Vincent GLEVAREC, 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 :

- Monsieur Vincent GLEVAREC
- Madame Marie-Pascale ROBERT
- Madame Laura DEROYAND
- Madame Chantal PONTAIS
- Madame Mathilde GOSSE
- Madame Valérie TESSIER
- Madame Anastasia MONTIGNY

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 Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James :

a) Les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré

b) Toutes les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié par l'établissement avant la date du 31/12/2017.

c) Pour chacune des deux entités juridiques, les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

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

- Eau et assainissement – H60611/E60611 (C.H.), H/P60611 (C.A.S.)
- Locations immobilières – H/P6132 (C.A.S.)
- Entretien et maintenance des bâtiments – H61522/E61522/N61522 (C.H.), H/P61521 (C.A.S.)
- Entretien et maintenance des matériels de transports - H615252/N615252 (C.H.), H/P615582 (C.A.S.)
- maintenance informatique – H615161/H615261/E615161/E615261/N615161/N615261 (C.H.), H/P61561 (C.A.S.)
- Etudes et recherches – H617/E617/N617, H/P617 (C.A.S.)
- Affranchissement – H6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) H6281
- Redevance déchets ordures ménagères H6288/E6288/N6288 (C.H.), H/P62886 (C.A.S.)
- Voyages et déplacements H625/E625/N625 (C.H.), H/P625 (C.A.S.)
- Sous-traitance générale H611/E611/N611 (C.H.), H/P611 (C.A.S.)
- Médecine du travail

- Expertises médicales
- Conventions de formation
- 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 Monsieur Vincent GLEVAREC, la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT attachée d'administration hospitalière, et Madame Laura DEROYAND Adjoint des cadres Hospitaliers, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC et de Madame Laura DEROYAND, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Emilie LETONDEUR adjoint administratif. Elle reçoit délégation de signature pour signer les bons de commande relatifs aux cadeaux d'anniversaire, cadeaux pour les retraités, médaillés pour un montant maximum de 150 € hors marché.

Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation et des consommables nécessaires au process (barquettes alimentaires, film et étiquettes) dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 500 € hors marché.

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

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

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

Article 4-2 - Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, Responsable des services économiques, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec le service Finances-Admissions,
- Le registre des recommandés adressés aux services économiques,
- Le bordereau d'élimination des archives,
- Les conventions de prêt de matériels,
- Les dépôts de plainte à la gendarmerie (biens matériels ou immobiliers).

En cas d'empêchement de Madame Laura DEROYAND, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal
- Madame Emilie LETONDEUR, adjoint administratif
- Madame Sylvie REBILLON, adjoint administratif
- Monsieur Mathieu PORCHER, AEQ

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

En cas d'empêchement de Monsieur Bruno BOURCIER, la délégation de signature des procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à :

- Monsieur Julien BAILLEUL, ouvrier principal
- Monsieur Loïc BAZIRE, ouvrier principal
- Monsieur Laurent CARUHEL, ouvrier principal
- Monsieur Bruno CHARLES, ouvrier principal
- Monsieur Johnny DELEPINE, ouvrier principal
- Monsieur Mickael DESLOGES, ouvrier principal
- Monsieur Bruno GALOPIN, ouvrier principal
- Monsieur Antoine GONTIER, ouvrier principal
- Monsieur David HARDY, ouvrier principal
- Monsieur Yannick LEGENDRE, ouvrier principal
- Madame Catherine TESNIERE, ouvrier principal
- Monsieur Patrick BELLAIZE, ouvrier principal
- Monsieur Jérémy REDOUTEY, ouvrier principal

Article 4-4 - Monsieur Patrick BOURGES, technicien supérieur hospitalier et chargé de sécurité, reçoit délégation pour signer

- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service concernant l'activité des services techniques et intérieur
- les procès-verbaux de réception de travaux (dans le cadre de marchés à procédure adaptée)
- les documents relatifs à la sécurité

En cas d'empêchement de Monsieur Patrick BOURGES, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Monsieur Michel HOUSSARD, ouvrier principal (y compris les procès verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal (y compris les procès verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal
- Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal
- Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal

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

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

Article 5 – Gestion des Ressources Humaines

Article 5-1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

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

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 :

- Madame Adeline WATTIER, agent administratif
- Madame Marlène CHAUVIN, préparatrice en pharmacie
- Madame Nelly JARDIN, Aide-Médecin Psychologique
- Madame Isabelle LELOUTRE, préparatrice en pharmacie

Article 8 – Gestion soignante

Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé, faisant fonction de coordinateur des soins sur le Centre Hospitalier et sur le Centre d'Accueil et de Soins, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents du CAS et du Centre Hospitalier:

- Courriers aux familles,
- Courriers de demande de renouvellement des orientations MDPH,
- Courriers pour le suivi des demandes d'admission,
- Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Chantal PONTAIS, une délégation de signature est donnée à Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé ainsi qu'à Madame Anastasia MONTIGNY faisant fonction de cadre socio éducatif, pour le CAS, et à Madame Sophie HENNECHART et Madame Céline CHANTELOUBE, IDEC, pour l'EHPAD.

Article 9 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

9.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

9-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale 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.

Article 10 – Garde administrative du CH et du CAS

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :

- Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière
- Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé paramédical
- Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé paramédical
- Madame Sophie HENNECHART, IDEC
- Madame Céline CHANTELOUBE, IDEC
- Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers
- Madame Mathilde GOSSE, Attachée d'Administration Hospitalière

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

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

Article 11 – Monsieur Vincent GLEVAREC rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Article 12 - En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Michèle UBERTINI - DSSS
2. Monsieur Edouard GALLAND – DH
3. Madame Constance CARDOEN - DSSS
4. Madame Nadège AUBERT – DH

5. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
6. Madame Marie de LACLOS – DH

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

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

Section VI – Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles

Article 1 – Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Constance CARDOEN directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Villedieu les Poêles.

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

En cas d'absence de Madame Constance CARDOEN, la délégation de signature est donnée à Madame Michèle UBERTINI, Messieurs Edouard GALLAND et Vincent GLEVAREC directeurs adjoints, ou Monsieur Yannick TARASCON attaché d'administration hospitalière.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Madame Constance CARDOEN pour signer :

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

En cas d'absence de Madame Constance CARDOEN, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON attaché d'administration hospitalière.

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

- Madame Constance CARDOEN
- Monsieur Yannick TARASCON

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Article 4 – Marchés, achats

Délégation de signature est donnée à Madame Constance CARDOEN pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles :

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

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

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

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

e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Constance CARDOEN, la délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière.

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

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

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

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à Madame Constance CARDOEN pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Villedieu les Poêles exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Constance CARDOEN, une délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick TARASCON attaché d'administration hospitalière, ou Madame Brigitte HAMON adjoint des cadres hospitalier pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Admission et facturation

Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

Article 7 – Travaux – Services administratifs et fonctions support - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Constance CARDOEN, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture

Article 8 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

8.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

8-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale 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.

Article 9 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière
- Madame Katia PERRIER, cadre supérieur de santé
- Madame Christine BIHEL, cadre de santé
- Madame Vanessa GARNIER, infirmière coordonnatrice du SSIAD
- Madame Vanina BREHIER, infirmière coordonnatrice EHPAD

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

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

Article 10 – Madame Constance CARDOEN rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Article 11 - En cas d'absence de Madame Constance CARDOEN, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Michèle UBERTINI - DSSS
2. Monsieur Edouard GALLAND - DH
3. Monsieur Vincent GLEVAREC - DH
4. Madame Nadège AUBERT – DH
5. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
6. Madame Marie DE LACLOS – DH

Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section VI, article 1 à 10.

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

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

A. Fonction achat mutualisé

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

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

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 conventions de mise à disposition de personnel dans le cadre de la fonction achat du GHT signées en date du 1er décembre 2019, et du 1er octobre 2020 les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Madame Valérie MONNERVILLE, adjointe des cadres,
- Monsieur Robin MUNOZ, ingénieur hospitalier, en l'absence de Madame Valérie MONNERVILLE.
- Monsieur Frédéric JOURDAN, ingénieur hospitalier, en l'absence de Madame Valérie MONNERVILLE et de Monsieur Robin MUNOZ.

a) Pour les actes suivants :

- Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

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

- Eau et assainissement – H60611
- Locations immobilières – H613 22
- Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
- Entretien et maintenance informatique – H615254
- Etudes et recherches – H617
- Affranchissement – H6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628
- Redevance déchets ordures ménagères H62882
- Voyages et déplacements H625
- Sous-traitance générale H611
- Médecine du travail H647150
- Expertises médicales – H6223 (Rémunérations d'intermédiaires médecins, consultants exceptionnels)

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

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

Article 2-1-2 Achats Pharmaceutiques :

Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur le Docteur Philippe SERRAND, Pharmacien,
- Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU, Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND

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

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

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

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

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.

Section VIII - 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, Villedieu les Poêles et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements et d'une diffusion par intranet.
- Aux directions des établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

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

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

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

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 25 octobre 2021 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.

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



DRAC - Direction Régionale des Affaires Culturelles

Arrêté du 2 décembre 2021 portant subdélégation de la délégation de signature pour le département de la Manche donnée par le Préfet de la Manche à la directrice régionale des affaires culturelles

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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

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

Vu le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAC,

Vu le décret de Monsieur le président de la République en date du 3 novembre 2021 nommant Frédéric Périssat, Préfet de la Manche

Vu l'arrêté interministériel du 21 décembre 1982 modifié, portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués pour l'exécution du budget du ministère de la culture ;

Vu l'arrêté du 4 janvier 2021 de la Ministre de la culture nommant Frédérique Boura, Directrice régionale des affaires culturelles de Normandie, à compter du 1er février 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2021-79-VN du 22 novembre 2021 portant délégation de signature du Préfet de la Manche à Frédérique Boura, directrice régionale des affaires culturelles de Normandie et notamment son article 3 ;

Arrête

Art. 1 : En cas d'absence ou d'empêchement de Frédérique Boura, est subdéléguée à Diane de Rugy en sa qualité de directrice régionale adjointe de la DRAC de Normandie, la délégation de signature pour le département de la Manche donnée par le Préfet de la Manche à la directrice régionale des affaires culturelles au titre des articles 1 et 2 de l'arrêté sus-visé.

En cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, la délégation de signature pour le département de la Manche est dévolue à Arnaud Gaillard, secrétaire général de la DRAC de Normandie.

Art. 2 : Toutes les dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

Art. 3 : Mme la directrice régionale des affaires culturelles de Normandie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Manche.

Signé : La directrice régionale des affaires culturelles de Normandie – Frédérique BOURA

