



**PRÉFET  
DE LA MANCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE**

**DOCUMENTATION  
ET  
INFORMATIONS**

**MARS 2024**  
NUMERO SPECIAL N° 23

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

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

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

<b>SOUS-PREFECTURE DE CHERBOURG.....</b>	<b>2</b>
<i>Arrêté du 28 février 2024 autorisant la modification des statuts du syndicat scolaire de l'école des Sept Lieux.....</i>	<i>2</i>
<b>AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE.....</b>	<b>2</b>
<i>Arrêté du 28 février 2024 fixant le tour de garde des entreprises de transports sanitaires terrestres agréées de la Manche pour la période du 1er mars au 31 mars 2024 pour les secteurs de GRANVILLE ET D'AVRANCHES.....</i>	<i>2</i>
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER.....</b>	<b>6</b>
<i>Arrêté n° DDTM -DIR- 2024-02 en date du 1er mars 2024 donnant subdélégation de signature de Mme Martine CAVALLERA-LEVI à certains de ses collaborateurs.....</i>	<i>6</i>
<b>DIVERS.....</b>	<b>11</b>
<b>GRUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL.....</b>	<b>11</b>
<i>Décision DG/DI/031 du 1<sup>er</sup> mars 2024 portant délégation de signature.....</i>	<i>11</i>

---

**SOUS-PREFECTURE DE CHERBOURG**

---

**Arrêté du 28 février 2024 autorisant la modification des statuts du syndicat scolaire de l'école des Sept Lieux**

Considérant que les conditions de majorité qualifiée fixées par le code général des collectivités territoriales sont remplies,

**Art.1** : Est autorisée la modification des statuts du syndicat scolaire des Sept Lieux qui sont désormais rédigés comme suit :

« Article 1er :En application des articles 5212-1 et suivants du Code général des Collectivités Territoriales, il est formé entre les communes de Fierville les Mines, La Haye d'Ecotot, Le Mesnil, Saint Jean de la Rivière, Saint Georges de la Rivière, Saint Maurice en Cotentin, Saint Pierre d'Arthéglise, un syndicat qui prend la dénomination de : Syndicat scolaire de l'école des Sept Lieux

Article 2 :Le syndicat a pour objet :d'assurer l'établissement et le fonctionnement des écoles publiques en lieu et place des communes participantes,d'assurer le transport des élèves les fréquentant,d'assurer l'accueil des élèves et leur encadrement dans les moments et activités où ces fonctions ne sont pas assurées par les instituteurs,d'assurer l'établissement des locaux et installations destinés à accueillir le service de restauration scolaire,d'assurer le fonctionnement du service de restauration scolaire,d'assurer l'entretien des locaux sur le périmètre défini par procès-verbal de bornage du 15/11/2007, référence 10633, ainsi que toutes les charges et obligations incombant au propriétaire (annexe 1), d'assurer la construction ou modification selon les besoins d'équipement nouveaux, après avis des communes membres.

Article 3 : Le siège du syndicat est fixé à l'école des Sept Lieux, 2 Bis village de l'Eglise, 50270 SAINT MAURICE EN COTENTIN.

Article 4 : Les fonctions de receveur du syndicat sont exercées par le service de gestion comptable, Trésorerie de Valognes, 3 rue des écoles CS 30314 50701 Valognes Cedex.

Article 5 : Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

Article 6 : Le syndicat scolaire est composé de délégués élus de chaque commune membre. Chaque commune membre est représentée au sein du syndicat scolaire par deux délégués titulaires et un délégué suppléant. Le bureau, élu parmi les délégués du syndicat scolaire de l'école des Sept Lieux, comprend obligatoirement un représentant par commune membre. Il est composé : d'un président, de deux vice-présidents, d'un secrétaire et d'un secrétaire suppléant, de deux membres.

Article 7 : Le bureau peut dans la limite des délégations facultatives autorisées, être chargé par le comité de régler certaines affaires.

Article 8 : Le syndicat scolaire exerce, dans la limite de son objet, tous les droits et pouvoirs dévolus aux communes selon les lois, décrets et règlements en vigueur.

Article 9 : Le syndicat scolaire se réunira aussi souvent qu'il sera nécessaire et au moins une fois par semestre.

Article 10 : Les ressources du syndicat seront constituées par :les subventions et participations de l'Etat, du Département et des communes,les dons et legs qui pourraient lui être consentis par des personnes physiques ou morales,la participation des communes adhérentes, la participation des parents d'élèves par le paiement des factures de cantine,

Article 11 :La participation financière des communes s'établit de la façon suivante : les participations financières des communes membres sont réparties pour 50 % au nombre d'habitants de chaque commune membre et pour 50 % au nombre d'élèves de chaque commune membre scolarisés. Par arrêté de l'Inspection Académique de la Manche du 27 mai 1987, seule la commune de Le Mesnil est autorisée à scolariser ses enfants sur la commune de Portbail-en-Cotentin sans dérogation. La contribution des communes membres est une dépense obligatoire inscrite chaque année au budget pendant la durée du syndicat. Quatre acomptes sont demandés dans le courant de l'année au premier, deuxième, troisième et quatrième trimestre de l'année.Chaque acompte correspond : 1er acompte 40% de la participation N-1, 3 acomptes de 1/3 du reliquat de la participation N.

Article 12 : Toute modification que le comité déciderait d'apporter soit à la liste des collectivités adhérentes, soit aux attributions du syndicat, soit à ses conditions de fonctionnement telles qu'elles résultent des dispositions initialement convenues ne pourra entrer en vigueur avant d'avoir été expressément autorisée par un nouvel arrêté pris après consultation des communes membres dans les conditions prévues par le Code général des Collectivités Territoriales. Le syndicat scolaire est composé de délégués élus de chaque commune membre. »

Signé : Pour le Préfet, le Sous-préfet de Cherbourg : Jean RAMPON

---

**AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE**

---

**Arrêté du 28 février 2024 fixant le tour de garde des entreprises de transports sanitaires terrestres agréées de la Manche pour la période du 1er mars au 31 mars 2024 pour les secteurs de GRANVILLE ET D'AVRANCHES**

**Art. 1** : La garde départementale des entreprises de transports sanitaires terrestres du département de la Manche est organisée pour la période du 1er mars au 31 mars 2024, conformément aux tableaux de gardes des secteurs de GRANVILLE et d'AVRANCHES annexés au présent arrêté.

**Art. 2** : La garde s'effectuera en fonction des horaires déterminés pour chaque secteur.

**Art. 3** : Le présent arrêté sera notifié à l'A.T.S.U. 50, au service médical d'aide urgente (SAMU), à la caisse primaire d'assurance maladie de la Manche chargée du versement de la rémunération aux entreprises de transports sanitaires et au SDIS.

**Art. 4** : Conformément au cahier des charges suscité, l'A.T.S.U. 50 communique le tableau de la garde départementale aux entreprises de transport sanitaire du département.

**Art. 5** : Le présent arrêté pourra faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification aux intéressés ou de l'exécution des formalités de publicité pour les tiers :

1) D'un recours gracieux auprès de Monsieur le Directeur général de l'agence régionale de santé de Normandie, sise 2 Place Jean Nouzille 14050 CAEN Cedex 4 ;

2) D'un recours hiérarchique auprès du Ministère du Travail de la Santé et de la Prévention, DGOS, bureau des affaires juridiques, 14 avenue Duquesne, 75350 Paris ;

3) D'un recours contentieux devant le tribunal administratif sis 3 rue Arthur LEDUC 14050 CAEN.

La saisine du tribunal administratif de CAEN peut se faire via Télécours citoyen [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ».

En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le recours contentieux peut être présenté dans un délai franc de deux mois après la notification d'une décision expresse ou implicite de rejet.

Signé : Le Directeur général : Thomas DEROCHE

Ambulances NORM	Vendredi	01/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Samedi	02/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Dimanche	03/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Lundi	04/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mardi	05/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mercredi	06/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Jeudi	07/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Vendredi	08/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Samedi	09/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Dimanche	10/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Lundi	11/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mardi	12/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mercredi	13/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Jeudi	14/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Vendredi	15/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Samedi	16/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Dimanche	17/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Lundi	18/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances SAAM 50	Mardi	19/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mercredi	20/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Jeudi	21/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Vendredi	22/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Samedi	23/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Dimanche	24/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Lundi	25/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mardi	26/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Mercredi	27/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances VIVIER	Jeudi	28/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Vendredi	29/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Samedi	30/03/2024	19:00 - 07:00	0
Ambulances NORM	Dimanche	31/03/2024	19:00 - 07:00	0

Vendredi	01/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Vendredi	01/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Samedi	02/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Samedi	02/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Dimanche	03/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Dimanche	03/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Lundi	04/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Lundi	04/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mardi	05/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mardi	05/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mercredi	06/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mercredi	06/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Jeu	07/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Jeu	07/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Vendredi	08/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Vendredi	08/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Samedi	09/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Samedi	09/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Dimanche	10/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Dimanche	10/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Lundi	11/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Lundi	11/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mardi	12/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mardi	12/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mercredi	13/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mercredi	13/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Jeu	14/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Jeu	14/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Vendredi	15/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Vendredi	15/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Samedi	16/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Samedi	16/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Dimanche	17/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Dimanche	17/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Lundi	18/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Lundi	18/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Mardi	19/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mardi	19/03/2024	07:00 - 19:00	502502438
Mercredi	20/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mercredi	20/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Jeu	21/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Jeu	21/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Vendredi	22/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Vendredi	22/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Samedi	23/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Samedi	23/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Dimanche	24/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Dimanche	24/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Lundi	25/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Lundi	25/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mardi	26/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mardi	26/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Mercredi	27/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Mercredi	27/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Jeu	28/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Jeu	28/03/2024	07:00 - 19:00	502502453
Vendredi	29/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Vendredi	29/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Samedi	30/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Samedi	30/03/2024	07:00 - 19:00	502502404
Dimanche	31/03/2024	07:00 - 19:00	502501588	Ambulances LEBLATER	Dimanche	31/03/2024	07:00 - 19:00	502502404

01/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Vendredi	01/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
02/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Samedi	02/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
03/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Dimanche	03/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
04/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Lundi	04/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
05/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Mardi	05/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
06/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Mercredi	06/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
07/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Jeudi	07/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
08/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Vendredi	08/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
09/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Samedi	09/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
10/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Dimanche	10/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
11/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Lundi	11/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
12/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Mardi	12/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
13/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Mercredi	13/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
14/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Jeudi	14/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
15/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Vendredi	15/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
16/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Samedi	16/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
17/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Dimanche	17/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
18/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Lundi	18/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
19/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Mardi	19/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
20/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Mercredi	20/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
21/03/2024 07:00 - 19:00	502502222 Ambulances LEBLATTER	Jeudi	21/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
22/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Vendredi	22/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
23/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Samedi	23/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
24/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Dimanche	24/03/2024 19:00 - 07:00	502502222 Ambulances LEBLATTER
25/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Lundi	25/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
26/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Mardi	26/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
27/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Mercredi	27/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
28/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Jeudi	28/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
29/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Vendredi	29/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
30/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Samedi	30/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'
31/03/2024 07:00 - 19:00	502502396 Ambulances NORM'	Dimanche	31/03/2024 19:00 - 07:00	502502396 Ambulances NORM'

◆

---

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER**

---

**Arrêté n° DDTM-DIR-2024-02 en date du 1er mars 2024 donnant subdélégation de signature de Mme Martine CAVALLERA-LEVI à certains de ses collaborateurs**

**Art.1** : Subdélégation de signature est donnée à :

M. Pierre-Arnaud MARTIN, attaché d'administration de l'Etat hors classe, directeur départemental adjoint des territoires et de la mer de la Manche, à l'effet de signer toutes correspondances administratives, arrêtés, décisions portant sur les matières énumérées en annexe de la délégation de signature n° 2023-89-VN du 31 août 2023 conférée à Mme Martine CAVALLERA-LEVI.

Mme Marianne PIQUERET, ingénieure des travaux publics de l'État Hors Classe, directrice départementale adjointe des territoires et de la mer, déléguée à la mer et au littoral de la Manche, à l'effet de signer toutes correspondances administratives, arrêtés, décisions portant sur les matières énumérées en annexe de la délégation de signature n° 2023-89-VN du 31 août 2023 conférée à Mme Martine CAVALLERA-LEVI.

**Art.2** : Subdélégation de signature est donnée aux personnes désignées ci-après dans la limite des références indiquées pour chacun et figurant en annexe de la délégation de signature n° 2023-89-VN du 31 août 2023 conférée à Mme Martine CAVALLERA-LEVI.

**DIRECTION**

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Cassandra SIMON attachée d'administration, en tant que chargée de mission juridique.	DIR/JUR	Administration et organisation générale A1-b1 à A1-b2, A1-d1

**SERVICE EXPERTISE TERRITORIALE RISQUES ET SÉCURITÉ**

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Erwan BLONDEL, architecte urbaniste de l'État, en tant que chef du service Expertise Territoriale Risques et Sécurité.	SETRIS/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 (uniquement pour le règlement des litiges régis par convention du 2/02/93) paragraphe 1 de A1-d1  Éducation et circulation routières, transports A3-a1 à A3-d1 Aménagement et urbanisme A5-a6 et A5-a7 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Marianne LECONTE, ingénieure des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité gestion des connaissances.	SETRIS/GC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1
Mme Alexandra ISKRA, déléguée au permis de conduire et à la sécurité routière, en tant que responsable de l'unité éducation routière. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandra ISKRA, la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Nathalie BRIDEL, inspecteur du permis de conduire en tant qu'adjointe de l'unité Éducation Routière.	SETRIS/ER	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Éducation routière A3-a1 à A3-a3
Mme Anaïs KOELZ, attachée principale d'administration de l'État, en tant que responsable de l'unité Sécurité Routière. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anaïs KOELZ, la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Mélanie LEFRANCOIS secrétaire administrative de classe supérieure, en tant qu'adjointe de l'unité Sécurité Routière.	SETRIS/SR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b2 Éducation et circulation routières, transports A3-b1 à A3-c1 A3-c3 à A3-d1
M. Pierre-Henri BAZIN, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité risques et soutien crise. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre-Henri BAZIN, la délégation qui lui est conférée est donnée à M Sébastien LORIN, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant qu'adjoint au responsable de l'unité.	SETRIS/RISC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Éducation et circulation routières, transports A3-c2 à A3-d1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4

**SERVICE AMÉNAGEMENT DURABLE DES TERRITOIRES**

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Rémi POCHEZ ingénieur des ponts, des eaux et des forêts,	SADT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1, A1-b1 (uniquement pour le

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
en tant que chef du service Aménagement Durable des Territoires		règlement des litiges régis par convention du 2/02/93) paragraphe 1 de A1-d1, A1-e1  Construction A4-d1 et A4-e1 Aménagement et urbanisme A5-a1 à A5-a4, A5-a8, A5-a10 à A5-c1, A5-d1 A5-f1 à A5-g1, A5-i1 à A5-i5, A5-j1, A5-j2 uniquement b), A5-j3 Ingénierie publique A6-a1 et A6-b1 Subventions d'investissement A10-a1 et A10-b1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M. Jean-Michel MARC, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant qu' adjoint au chef du SADT.	SADT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 Construction A4-d1 et A4-e1 Aménagement et urbanisme A5-a1 à A5-a4 A5-a8, A5-a10 à A5-c1, A5-d1 A5-i1 à A5-i4, A5-j1, A5-j2 uniquement b), A5-j3 Subventions d'investissement A10-a1 et A10-b1
M. Gilles BERREE, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité droits des sols et fiscalité de l'aménagement.	SADT/ DSFA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Aménagement et urbanisme A5-a3, A5-a8 A5-b1 à A5-b7 A5-d1
Mme Anne-Marie BASNIER, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe normale, en tant que responsable du pôle instruction ADS au SADT/DSFA	SADT/ DSFA	Aménagement et urbanisme A5-b1 à A5-b6 A5-d1 à A5-e1 ; A5-k1
Mme Nathalie FERRAND, attachée d'administration, en tant que responsable de l'unité qualité de la construction.	SADT/QC	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction A4-d1 Aménagement et urbanisme A5-i1, A5-i2, A5-j1 Ingénierie publique A6-a1 et A6-b1
Mme Cécile LEPETIT, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant que responsable de la filière accessibilité.	SADT/QC	Aménagement et urbanisme A5-i2
M. Bernard LEPETIT, technicien supérieur en chef du développement durable, en tant que responsable de la filière qualité bâtiment.	SADT/QC	Construction A4-d2
M. Jean Michel MARC, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de l'unité accompagnement des territoires et planification	SADT/ATeP	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1

#### SERVICE ENVIRONNEMENT

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M. Olivier CATTIAUX, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que chef du service environnement. En cas d'absence ou d'empêchement de M.	SE/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-b1 (uniquement pour le règlement des litiges régis par convention du 2/02/93)

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Olivier CATTIAUX, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Laurent VATTIER, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, excepté pour la partie « transports »		paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-c4, A2-c9, A2-c10 et A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-h1, A5-k1, A5-n1 Ingénierie publique A6-a1 et A6-b1 Environnement A8-a1 à A8-h1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Nathalie LETELLIER, attachée d'administration de l'État, en tant que chargée de mission MISEN.	SE/DIR	Environnement A8-a10
M. Victor PICCIOLI, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable de la mission barrage de la Sélune	SE/MBS	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Ingénierie publique A6-a1, A6-b1
M. Laurent VATTIER, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de l'unité forêt, nature et biodiversité.	SE/FNB	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Environnement A8-a9, A8-b1 Chasse, Forêt, Biodiversité A8-c1 à A8-e1 et A8-h1
Mme Barbara TREMARE, attachée d'administration de l'État, en tant que responsable de l'unité protection de la ressource et aménagement.	SE/ PRA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Aménagement et urbanisme A5-h1, A5-k1 A5-n1 Environnement A8-a2, A8-a4 à A8-a9 et A8-h1  Gestion des services publics d'eau et assainissement A8-g1
M. Yann DUWELZ, ingénieur des travaux météorologiques, en tant que responsable de l'unité Eaux et Milieux Aquatiques.	SE/ EMA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Gestion et conservation du domaine public A2-c4, A2-c9, A2-c10 et A2-d1 Environnement A8-a1 à A8-a7, A8-a9 A8-f1 et A8-h1

#### SERVICE HABITAT

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
M Jean LEGALLET, attaché principal d'administration de l'Etat en tant que chef du service habitat	SH/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 et A1-e1 Construction A4-a1 à A4-c5 et A4-e1  dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4 Aménagement et urbanisme A5-c2 à A5-c3
M. Stéphane HEARD, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que chef de l'unité politique de l'habitat social et renouvellement urbain	SH/PHSRU	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction A4-a1, A4-a6 à A4-a7, A4-a11 - A4-a17 A4-b2 à A4-b4, A4-e1 Aménagement et urbanisme A5-c2 à A5-c3
Mme Chantal BALNY, secrétaire administrative de classe supérieure en tant que chargée de projet, suivi politique attribution logements sociaux		Aménagement et urbanisme A5-c2 à A5-c3
M. Eric MARIE, attaché d'administration de l'Etat en tant que chef de l'unité habitat et territoires.	SH/HT	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Construction

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
		A4-a1, A4-a6 à A4-a7, A4-a11 - A4-a17 A4-b2 à A4-b4, A4-e1

SERVICE ÉCONOMIE AGRICOLE ET DES TERRITOIRES

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme SIMON Catherine, inspecteur en chef de santé publique vétérinaire, en tant que cheffe du service économie agricole et des territoires. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SIMON, la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Sylviane ROLLAND, ingénieure de l'agriculture et de l'environnement, en tant qu'adjointe à la cheffe du service, excepté pour la partie « transports » En cas d'absence ou d'empêchement de Mme SIMON et de Mme Sylviane ROLLAND, la délégation qui leur est conférée est donnée à Marie-Catherine MONIER, ingénieure divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement en tant que cheffe d'unité des aides directes, excepté pour la partie « transports ».	SEAT/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A9-a1 à A9-n1 Subventions d'investissement A10-a1 et A10-b1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Marie-Catherine MONIER, ingénieure divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de l'unité aides directes.	SEAT/ aides directes	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A9-a1 à A9-o1 Subventions d'investissement A10-a1 et A10-b1
M. Pascal BRUN, ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, en tant que responsable de l'unité Projets et Vie des Exploitations Agricoles.	SEAT/ PVEA	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1, A1-e1 Production-organisation économique et conjoncture A9-a1 à A9-o1 Subventions d'investissement A10-a1 et A10-b1

SERVICE MER ET LITTORAL

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Anna MILESI administrateur principal des affaires maritimes, en tant que cheffe du service mer et littoral, En cas d'absence ou d'empêchement de Mme MILESI, la délégation qui lui est conférée est donnée à Hélène VIDEAU administratrice 2 <sup>ème</sup> classe des affaires maritimes, en tant que responsable du pôle affaires maritimes excepté pour la partie « transports »	SML/DIR	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 paragraphe 1 de A1-d1 ;A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b5 A2-b7 à A2-b9 A2-b11 A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-e1 Domaine maritime A7-a1 à A7-j1 Environnement A8-a1 à A8-a7, A8-f1 et A8-h1, A8-a9 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
M. Laurent de FARCY de PONTFARCY, ingénieur des travaux publics de l'État, en tant que responsable du pôle gestion du littoral En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent de FARCY de PONTFARCY, la délégation qui lui est conférée est donnée à M. Ludovic PESNEL, technicien supérieur de la météorologie, en tant que adjoint au responsable du pôle gestion du littoral,	SML/ pôle GL	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à a2-b4a et A2-b5 A2-b7 à A2-b9, A2-b11, A2-d1 Aménagement et urbanisme A5-e1 Environnement A8-a1 à A8-a7, A8-f1 et A8-h1, A8-a9
Mme Véronique LE BRIS, ingénieure des travaux publics de l'État, en tant que responsable du pôle Cultures Marines.	SML / pôle CM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Domaine maritime A7-e1 à A7-e4

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Hélène VIDEAU, administratrice 2 <sup>ème</sup> classe des affaires maritimes, en tant que responsable du pôle affaires maritimes En cas d'absence ou d'empêchement de Mme VIDEAU la délégation qui lui est conférée est donnée à Mme Régine TAVERNIER, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, en tant qu'adjointe au responsable du pôle Affaires Maritimes pour la partie administration et organisation générale uniquement pour la partie administration générale et A7-c2 à A7-e2 du domaine maritime.	SML/ pôle AM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1 Gestion et conservation du domaine public A2-d1 Domaine maritime A7-a1 à A7-a2 A7-c1 à A7-e2 A7-g1 à A7-g6 A7-i1 à A7-i2
Mme Régine TAVERNIER, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, en tant que responsable du bureau pêches et réglementation des usages.	SML/ pôle AM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1, A1-e1
M. Morgan GARNAUD, technicien supérieur en chef du développement durable en tant que responsable de l'unité littorale des affaires maritimes	SML/ pôle AM	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1, A1-e1
M. François MONTAGNE, capitaine de port de 2 <sup>e</sup> classe , en tant que commandant de la capitainerie du port de Cherbourg. En cas d'absence ou d'empêchement de M. MONTAGNE, la délégation qui lui est conférée est donnée à Jean-Luc MONIN, lieutenant de port 1 <sup>ère</sup> classe, en tant que commandant adjoint de la capitainerie du port de Cherbourg par intérim.	SML/ Capitainerie	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 A1-e1

#### DÉLÉGATIONS TERRITORIALES

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
Mme Yannick LÜTHI-MAIRE, ingénieure divisionnaire des travaux publics de l'État, en tant que responsable de la délégation territoriale Nord.	DT Nord	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1 Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b4a
Mme Isabelle VERON, attachée principale d'administration de l'État, en tant que responsable de la délégation territoriale Centre	DT Centre	Paragraphe 1 de A2-b7 – A2-b8 A2-b9 et A2-b11 A2-c4 ;A2-d1 Aménagement et urbanisme
Mme Sandra GRIDAINE, attachée principale d'administration de l'État, en tant que responsable de la délégation territoriale Sud.	DT Sud	A5-d1 à A5-e1 ; A5-k1 dans le cadre des astreintes : Transports A3-c4
Mme Laura ROSSEMAN, ingénieure des travaux publics de l'État, en tant qu'adjointe au chef de la délégation territoriale Nord, Mme Patricia STAB, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe exceptionnelle, en tant qu'adjointe au chef de la délégation territoriale Centre,	DT Nord DT Centre	Administration et organisation générale paragraphe 1 de A1-a1  Gestion et conservation du domaine public A2-b2 à A2-b4a Paragraphe 1 de A2-b7 – A2-b8 A2-b9 et A2-b11 A2-c4 ;A2-d1 Aménagement et urbanisme
Mme Corinne TESNIERE, attachée d'administration de l'État, en cas d'absence d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle VERON, responsable de la délégation territoriale Centre,	DT Centre DT Sud	A5-d1 à A5-e1 ; A5-k1
M. Thierry DURAND, attaché d'administration de l'État, en tant que chargé de mission adaptation au changement climatique à la DT Sud,	DT Sud	
M. Sébastien MAZIERES, ingénieur de l'agriculture et de		

Personnes concernées	Service/unité	Délégations consenties
l'environnement, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sandra GRIDAINE, responsable de la délégation territoriale Sud.		

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean LEGALLET, M. Erwan BLONDEL, M. Rémi POCHEZ, M. Olivier CATTIAUX, Mme Catherine SIMON, Mme Anna MILESI la subdélégation qui leur est attribuée pourra être exercée par M. Jean LEGALLET, M. Erwan BLONDEL, M. Rémi POCHEZ, M. Olivier CATTIAUX, Mme Catherine SIMON, Mme Anna MILESI.

**Art.3** : La subdélégation de signature est accordée nominativement. Elle devient caduque en cas de changement du délégant ou du délégataire.

Le fonctionnaire chargé de l'intérim (ou le suppléant) reçoit la subdélégation de signature, à condition qu'il ait été nominativement identifié dans le présent arrêté et dans la limite des références qui lui ont été indiquées.

**Art.4** : Toutes dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Signé : Pour le Préfet et par délégation, la directrice départementale des territoires et de la mer : Martine CAVALLERA-LEVI

---

◆

**DIVERS**

---

## **Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel**

### ***Décision DG/DI/031 du 1<sup>er</sup> mars 2024 portant délégation de signature***

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 établissement 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 établissements 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 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 groupement 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 l'arrêté du directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie du 20 décembre 2023 portant transformation par fusion des centres hospitaliers Avranches-Granville et Villedieu-les-Poêles en « Hôpitaux du Sud-Manche ».  
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 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 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 12 avril 2019 nommant Madame Eun-Ha BEASSE, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 6 mai 2019 ;  
Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 13 mai 2019 ;  
Vu la 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 à compter du 1er septembre 2020 ;  
Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 15 décembre 2020 nommant Madame Nathalie BISSON, coordinatrice 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 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 l'arrêté du Centre national de gestion du 26 janvier 2022 nommant Madame Muriel BOUILLON, directrice 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, en qualité de directrice des instituts de formation en soins infirmiers et d'aides-soignants, à compter du 1er février 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 10 mars 2023, nommant par voie de détachement, Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, directrice adjointe aux Centres-hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et de Villedieu-les-Poêles à compter du 2 mai 2023 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 24 octobre 2023, nommant par voie de détachement, Madame Anicette ALLOMBERT, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et de Villedieu-les-Poêles à compter du 6 novembre 2023.

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 les Hôpitaux du Sud-Manche, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain et le Centre hospitalier de Saint-James ;

Section I : DISPOSITIONS GENERALES (PREMIERE PARTIE)

Section II : HOPITAUX DU SUD-MANCHE

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, prospective, dialogue de gestion et projet médical partagé

I. Direction des résidences pour personnes âgées

J. Dispositions spécifiques au site de Villedieu-les-Poêles

K. Pharmacie et stérilisation

Section III – CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

Section IV – CENTRE HOSPITALIER DE MORTAIN

Section V – CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JAMES

Section VI – GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE « GROUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL »

A. Fonction achat mutualisée

B. Système d'information hospitalier

Section VII - DISPOSITIONS GENERALES (DERNIERE PARTIE)

Section I : DISPOSITIONS GENERALES (PREMIERE PARTIE)

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

- Les actes concernant les relations internationales
- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution
- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique
- Les réquisitions du comptable
- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)
- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes
- Les actes relatifs aux opérations immobilières
- Les décisions d'ester en justice
- Les décisions relatives aux emprunts
- Les décisions relatives aux dons et legs
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion
- Les courriers concernant les Hôpitaux du Sud-Manche 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, engagent les quatre établissements (les Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain et Saint-James).
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent les Hôpitaux du Sud-Manche en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Section II : HOPITAUX DU SUD-MANCHE

Art. 1 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, l'intérim de direction est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint responsable de la direction des finances, du système d'information et de la contractualisation.

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

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

1. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
2. Madame Nadège AUBERT – DH
3. Madame Marie DE LACLOS - DH
4. Madame Michèle UBERTINI – DH
5. Madame Hélène MADEC-JUSTEAU – DH
6. Madame Anicette ALLOMBERT - DH

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

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

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

Monsieur Vincent GLEVAREC

Madame Eun-Ha BEASSE

Madame Nadège AUBERT

Madame Marie DE LACLOS

Madame Nathalie BISSON  
Madame Michèle UBERTINI  
Madame Muriel BOUILLON  
Madame Hélène MADEC-JUSTEAU  
Madame Anicette ALLOMBERT

À effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, délégation de signature est attribuée à Madame Michèle UBERTINI, 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.

Art. 5 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, délégation de signature est attribuée à Madame Patricia POULLAIN, adjoint des cadres hospitalier et Madame Valérie GUITTON, adjoint administratif, pour les documents suivants :

a) Accusé de réception des actes d'huissiers, charge à elles de transmettre sans délai le ou les actes réceptionnés au directeur ou en son absence, à un directeur adjoint listé en section II, article 2.

#### A - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,
- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
- Conventions de mise à disposition,
- 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 conseil médical, 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 sociales 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.S.E, F.3.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,
- Accusé de réception des actes d'huissiers
- Les ordres de missions à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins

Art. 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-Ha BEASSE, une délégation de signature est donnée à Madame Christelle WEINREICH, attachée d'administration hospitalière à la direction des ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel non médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi que les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Eun-Ha BEASSE, une délégation de signature est donnée à Madame Sophie JUIN, attachée d'administration hospitalière à la direction des ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante des secrétariats médicaux et de la gestion des assistantes médico administratives ne comportant pas d'engagement financier.

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

#### B. DIRECTION DES RESSOURCES MÉDICALES

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

- Les actes, décisions et documents relatifs au recrutement, à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, assistants, internes et faisant fonctions d'internes,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.O.P.S., C.M.E. ....),
- Les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Les ordres de mission des personnels médicaux,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est donnée à Madame Eun-Ha BEASSE directrice adjointe, Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint, à Madame Laetitia VADET, adjoint des cadres à la Direction des ressources médicales, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi qu'accuser réception des actes d'huissiers.

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

#### C. DIRECTION DES INSTITUTS DE FORMATION

Art. 1 – Madame Muriel BOUILLON, 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 dans les Hôpitaux du Sud-Manche
- Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage dans les Hôpitaux du Sud-Manche
- Les courriers et notes d'information concernant les instituts de formation
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Muriel BOUILLON, une délégation de signature est donnée à Madame Dominique CHALES cadre de santé formateur, pour signer les correspondances usuelles mais urgentes.

#### D. DIRECTION DES FINANCES, SYSTÈME D'INFORMATION, CONTRACTUALISATION

Art. 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint responsable de la direction des finances, du système d'Information et de la Contractualisation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à la section I article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- Les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,
- Le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses,
- Les tarifs,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- L'inventaire,
- Système d'information : les bons de commande, les constats de service fait et liquidations
- La gestion des standards,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction des finances, système d'information, contractualisation et concernant les archives médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

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

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

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

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

Art. 3 – Monsieur Vincent GLEVAREC met en œuvre et organise le système d'information, y compris avec le département d'information médicale. A ce titre, Monsieur Vincent GLEVAREC bénéficie d'une délégation pour signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information.

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

Art. 4 – Délégation est donnée à Madame Nadine VIGOR, attachée d'administration hospitalière 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 admissions / 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.

#### E. DIRECTION ACHATS, PATRIMOINE ET LOGISTIQUE

Art. 1 – Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe responsable de la direction achats, patrimoine et logistique et directrice de la fonction achat du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

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

- Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux des Hôpitaux du Sud-Manche,
- 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 et 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 et Sophie GASNIER, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Nathalie LECOMTE, adjoint des cadres et Madame Edwige LOURDAIS, adjointe administrative, pour leur domaine de compétence.

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

Art. 3 – En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la présidence de la commission de choix est assurée par Madame Nadège AUBERT, directrice de la fonction achat du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », suppléée 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 Nathalie LECOMTE- Adjoint des cadres

- Madame Laura DEROYAND - Adjoint des cadres, CH de l'estran

- Madame Caroline FREROT - Adjoint administratif

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

Art. 4 –En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Nadège AUBERT, les ordres de services, les bons de réception, de livraison et les constats de service fait, peuvent être signés pour les Hôpitaux du Sud-Manche :

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

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

- Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Stéphane HOUDIN – Technicien hospitalier

- Monsieur Philippe AUPEE – Technicien hospitalier

- Monsieur Frédéric RUAULT – Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Juan Carlos FERNANDEZ - Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Raymond LOLOT – Ouvrier principal

Pour le service « Biomédical » :

- par Monsieur Olivier PIOLIN - Ingénieur

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

- Monsieur Maurice LAINE – Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Stéphane LECHONNAUX - Technicien supérieur hospitalier

- Monsieur Sylvain BERTRAND - Technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » :

- par Monsieur Nicolas BARTHELEMY - Technicien supérieur hospitalier

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

- Monsieur Frédéric PAYER – Technicien hospitalier - Service intérieur d'Avranches

- Monsieur Erwann FOUCHARD – Agent d'entretien qualifié - Service intérieur Granville

- Monsieur Gérald VIALLARD – Ouvrier professionnel qualifié - Service transports

Pour le service « Magasin-reprographie » :

- par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien supérieur hospitalier

ou en cas d'empêchement de Monsieur Gaël MORISSET par :

- Madame Marina LAIR – Adjoint administratif

- Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'entretien qualifié

- Madame Sonia LAINE – Adjoint administratif

- Monsieur Thomas LE BARRON – Agent d'entretien qualifié

Pour le service « Restauration » :

- Par Monsieur Nicolas WINTZ - Ingénieur hospitalier

- par Monsieur Freddy BASLE - Technicien hospitalier

ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Freddy BASLE par

- Monsieur Patrice BENOIT - Technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,

- Monsieur Thierry BOUVET - Ouvrier professionnel

- Monsieur Gilles DORON - Agent d'entretien qualifié

- Madame Sabrina BELLAIZE - Ouvrier professionnel

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 :

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

- Elèves en formation de filières sanitaires et sociales

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

- Etudiants cadres de santé

- Etudiants directeurs de soins

d) Le transport de corps avant mise en bière,

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

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

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

h) Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de 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, directrice des ressources humaines peut signer tous les documents mentionnés à l'article 1.1.

Art. 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

Art. 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 :

- La gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- Les relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers,
- La gestion des commissions des usagers (CDU) des sites d'Avranches et Granville,
- Les 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,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Madame Anicette ALLOMBERT, directrice adjointe déléguée au site de Villedieu, bénéficie d'une délégation spécifique pour ce site, en ce qui concerne :

- La gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- Les relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers,
- La gestion des commissions des usagers (CDU) du site de Villedieu,
- Les relations police, gendarmerie,
- Les contrats de bénévoles,
- La gestion de l'aumônerie,
- Les courriers et notes d'information en lien avec les usagers

Art. 2 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Marie de LACLOS, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, Madame Nadège AUBERT et Madame Anicette ALLOMBERT, directeurs adjoints.

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

#### H. DIRECTION PROJETS, PROSPECTIVE, DIALOGUE DE GESTION ET PROJET MÉDICAL PARTAGÉ

Art. 1 – Madame Michèle UBERTINI, directrice adjointe, responsable de la direction des projets, prospective, dialogue de gestion et projet médical partagé, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction et notamment :

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

Art. 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

Art. 1 – Madame Anicette ALLOMBERT, directrice-adjointe, directrice 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) des Hôpitaux du Sud-Manche,
- 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,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 2 – En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Anicette ALLOMBERT, les contrats de séjour des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) des centres hospitaliers, peuvent être signés par Madame Muriel BOUILLON, directrice des soins et Madame Katia PERRIER, cadre supérieure de santé.

#### J. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU SITE DE VILLEDIEU-LES-POÊLES

Art. 1 – Affaires générales et gestion des patients

Madame Anicette ALLOMBERT, directrice-adjointe, déléguée au site de Villedieu-les-Poêles, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- La gestion courante des services d'activités cliniques,
- Les contrats de séjour,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction déléguée de site,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 2 – Gardes administratives

Dans le cadre des gardes administratives du site de Villedieu-les-Poêles, délégation de signature est donnée à :

- Madame Katia PERRIER, cadre supérieure de santé
- Madame Isabelle GROS, cadre de santé
- Madame Isabelle RIMASSON, infirmière coordonnatrice du SSIAD
- Mme Delphine RENAULT, infirmière coordonnatrice EHPAD

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

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du site de Villedieu-les-Poêles doit contacter l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

#### K. PHARMACIE ET STÉRILISATION

Art. 1 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN Praticien hospitalier, Pharmacien, responsable de la pharmacie des Hôpitaux du Sud-Manche, pour signer :

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

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

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

- Madame Anne-Laure RICHARD - Praticien hospitalier

Art. 2 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN responsable de la stérilisation et Monsieur Charles-Patrick MORTIER, praticiens hospitaliers Pharmaciens, des Hôpitaux du Sud-Manche, 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 Mesdames Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Dorothée PIEDNOIR, Amandine CALESSE, Valérie PIERRE, Anne-Laure RICHARD, Praticien hospitalier.

Art. 3 – Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie des Hôpitaux du Sud-Manche, Monsieur Charles-Patrick MORTIER et Mesdames Dorothée PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Amandine CALESSE, Valérie PIERRE, Anne-Laure RICHARD Praticiens hospitaliers pharmaciens, bénéficient d'une délégation pour signer les affaires concernant la pharmacie des Hôpitaux du Sud-Manche :

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

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

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

- Madame Dorothée PIEDNOIR - Praticien hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE - Praticien hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE - Praticien hospitalier
- Madame Amandine CALESSE - Praticien hospitalier
- Madame Valérie PIERRE - Praticien hospitalier
- Monsieur Charles-Patrick MORTIER - Praticien hospitalier
- Madame Anne-Laure RICHARD - Praticien hospitalier

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

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

Section III – CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

Art. 1 – Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, directrice adjointe, directrice déléguée 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.

Madame Hélène MADEC-JUSTEAU est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, la délégation de signature est donnée à Madame Michèle UBERTINI, Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Anicette ALLOMBERT, directeurs adjoints, ou Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière.

Art. 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer :

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

En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, à l'exception du point b) la délégation de signature est donnée à Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière.

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

- Madame Hélène MADEC-JUSTEAU,
- Madame Fabienne ROBLOT,
- Madame Félicie FAUGRET,

À effet d'entreprendre toutes démarches auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 – Marchés, achats

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët :

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

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

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

- Médecine du travail H647150
- Expertises médicales – H648811
- Conventions de formation

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 Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, délégation est donnée à Madame Félicie FAUGRET, 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.

#### Art. 5 – Admissions et facturation

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

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service admissions / 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 FAUGRET attachée d'administration hospitalière, la même délégation est donnée à Monsieur Julien BARON, adjoint des cadres.

#### Art. 6 – Gestion des ressources humaines

Article 6.1 – Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer en qualité de directrice déléguée du 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 Madame Hélène MADEC-JUSTEAU une délégation de signature est donnée à Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière et Madame Angélique GARCONNET, attachée d'administration hospitalière au service ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

#### Art. 7 – Travaux - Restauration - Magasins

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » :

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

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

- Par Madame Félicie FAUGRET, attachée d'administration hospitalière.

#### Art. 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 de marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

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

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

#### Art. 9 – Sécurité et qualité des soins inter-établissements

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.

#### Art. 10 – Garde administrative

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

- Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière,
- Madame Fabienne ROBLOT, cadre supérieur de santé,
- Madame Mathilde THIBERT - Cadre de santé,
- Madame Marie-Agnès PEZERIL - IDEC du SSIAD,
- Madame Catherine BOUCAULT - IDEC EHPAD,
- Madame Catherine LECAPITAINE - Cadre de santé,
- Madame Solène TREHET - Cadre de santé,
- Madame Méline MARTINEAU faisant fonction de cadre de santé,
- Madame Séverine JARRY faisant fonction de cadre de santé.

Pour prendre au nom du directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.  
En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët doit contacter le directeur et en cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.  
Art. 11 – Madame Hélène MADEC-JUSTEAU rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

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

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

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

Le suppléant du directeur délégué prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.  
Section IV – CENTRE HOSPITALIER DE MORTAIN

Art. 1 – Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, directrice adjointe, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Mortain.

Madame Hélène MADEC-JUSTEAU est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, la délégation de signature est donnée à Madame Eun-Ha BEASSE, Madame Michèle UBERTINI, Monsieur Vincent GLEVAREC et Madame Anicette ALLOMBERT, directeurs adjoints, ou Monsieur Jérôme BOUDET attaché d'administration hospitalière.

Art. 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU 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) les accusés de réception des actes d'huissiers.
- En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET attaché d'administration hospitalière.

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

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

- Madame Hélène MADEC-JUSTEAU
- Monsieur Jérôme BOUDET

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 – Marchés, achats

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Mortain :

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

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

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

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

e) Les constats de service fait.

En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, attaché d'administration hospitalière.

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

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

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

Art. 5 –Gestion des ressources humaines

Article 5.1

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, une délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, attaché d'administration hospitalière, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Art. 6 –Admissions 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 admissions / facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès ....)
- Le transport de corps avant mise en bière.

Art. 7 –Travaux – Services administratifs et fonctions support - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, délégation de signature est donnée à :

Pour le service « Travaux » :

- Monsieur Francis CAMPAGNE - 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 Franck DEVERE, Monsieur Teddy ELISABETH, Monsieur Olivier CROCHER et Monsieur Benjamin LEVALLOIS, ouvriers principaux.

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 Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint des cadres, et Madame Elodie JOSSOMME, adjoint administratif, 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
- Madame 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

Art. 8 – Sécurité et qualité des soins inter-établissements

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.

Art. 9 –Garde administrative

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

- Monsieur Jérôme BOUDET - Attaché d'administration hospitalière
- Madame Fabienne ROBLLOT - Cadre supérieur de santé
- Madame Marie-Rolande BAGOT - Cadre de santé
- Madame Claire FOUILLEUL - Cadre de santé
- Madame Mélina ORVAIN - Cadre de santé
- Madame Christel FOUQUE - IDEC du SSIAD

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 Mortain doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

Art. 10 – Madame Hélène MADEC-JUSTEAU rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

Art. 11 – En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

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

Art. 1 – Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint, directeur délégué du Centre hospitalier de Saint James, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier 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 Hélène MADEC-JUSTEAU et Madame Anicette ALLOMBERT, directeurs adjoints, ou Madame Marie-Pascale ROBERT, attachée d'administration hospitalière.

Art. 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 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 de Saint James
- e) Les accusés de 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.

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

- Monsieur Vincent GLEVAREC
- Madame Marie-Pascale ROBERT
- Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX
- Madame Chantal PONTAIS
- Madame Valérie TESSIER
- Madame Anastasia MONTIGNY
- Madame Clarisse CHARPENTIER

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, pour signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur.

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 – Services économiques et logistiques

Article 4-1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer en qualité de directeur délégué du Centre hospitalier de Saint James :

- a) Les commandes concernant le Centre hospitalier 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 de Saint James et faisant référence à un marché publié par l'établissement avant la date du 31/12/2017.
- 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 :

- Eau et assainissement – 60611
- Locations immobilières - 6132
- Entretien et maintenance des bâtiments – 61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports - 615252
- maintenance informatique – 615161/ 615261
- Etudes et recherches – 617
- Affranchissement – 6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) - 6281
- Redevance déchets ordures ménagères - 62881
- Voyages et déplacements - 625
- Sous-traitance générale - 611
- 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 Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, attaché d'administration hospitalière, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC et de Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Emilie DUFLOS 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 - Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, attaché d'administration hospitalière, 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 Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Madame Emilie DUFLOS - 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 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
- Madame Emilie LEGALLOIS - Agent d'entretien
- Monsieur Nicolas BRARD - Ouvrier principal
- Monsieur David LECERF - Ouvrier principal
- Monsieur Valentin LELIEVRE - Ouvrier principal
- Monsieur POITOU Antonin - Agent d'entretien qualifié

Article 4-4 - M. Nicolas DIVE, responsable des services techniques et de la sécurité et Mme Chrystele JANOT, responsable du service intérieur et de la logistique reçoivent 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 M. Nicolas DIVE et Mme Chrystele JANOT, 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 Christophe PRUNIER, ouvrier principal
- Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal
- Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal

Article 4-5 - Monsieur Éric PIBOUIN, ouvrier principal, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service concernant le service informatique.

#### Art. 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 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 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 Clarisse CHARPENTIER, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

#### Art. 6 – Finances - admissions et facturations

Article 6-1 - Madame Marie-Pascale ROBERT, attachée d'administration hospitalière, responsable finances admissions bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service admissions / 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 Katia DEROYAND et à Madame Séverine DELAUNAY, adjointes administratives, pour signer tous documents relatifs à la gestion courante du service admissions.

#### Art. 7 – Pharmacie

Délégation est donnée au remplaçant à la pharmacie, dans l'attente du recrutement du pharmacien gérant 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,
- 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.

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 du remplaçant à la pharmacie, une délégation de signature pour les procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à :

- Madame Adeline WATTIER, agent administratif
- Madame Coraline ROIZIL, préparatrice en pharmacie
- Madame Delphine GROUSSARD, préparatrice en pharmacie
- Madame Maiwenn TESSIER, préparatrice en pharmacie

#### Art. 8 – Gestion soignante

Madame Chantal PONTAIS, cadre supérieur de santé, faisant fonction de coordinateur des soins sur le Centre hospitalier, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents 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 cadre socioéducatif, pour la MAS et le FOA, à Madame Sophie HENNECHART et Madame Corinne DELANOE, IDEC, pour l'EHPAD et à Madame Céline CHANTELOUBE, cadre de santé pour le SMR.

#### Art. 9 – Sécurité et qualité des soins inter-établissements

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.

#### Art. 10 – Garde administrative du CH

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
- Madame Valérie TESSIER - Cadre de santé
- Madame Anastasia MONTIGNY - Cadre socio-éducatif
- Madame Céline CHANTELOUBE - Cadre de santé
- Madame Sophie HENNECHART - IDEC
- Madame Corinne DELANOE - IDEC
- Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX - Adjoint des cadres hospitalier
- Madame Clarisse CHARPENTIER - 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 de Saint James doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

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

Art. 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. Madame Nadège AUBERT – DH
3. Madame Eun-Ha BEASSE - DH
4. Madame Marie de LACLOS – DH
5. Madame Hélène MADEC-JUSTEAU – DH
6. Madame Anicette ALLOMBERT - 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 VII – GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE « GROUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL »

#### A. FONCTION ACHAT MUTUALISÉ

Art. 1 – Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe responsable de la direction achats, patrimoine et logistique et directrice de la fonction achat du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

Art. 2 – Etablissements en dehors de la direction commune :

Article 2 – 1 Centre hospitalier de l'estran à Pontorson

Article 2-1-1 Au vu des conventions de mise à disposition de personnel dans le cadre de la fonction achat du GHT signées en date du 1er décembre 2019, 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

Art. 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint responsable de la direction des Finances, système d'information, contractualisation et directeur de la direction du système d'information hospitalier du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information hospitalier du GHT MSM.

#### Section VIII - DISPOSITIONS GENERALES (DERNIERE PARTIE)

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

Art. 2 – La présente convention sera communiquée :

- aux personnels des Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain et Saint-James. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements et d'une diffusion par Intraqual.

- Aux directions des établissements parties du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

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

Art. 3 – Cette décision sera transmise aux trésoriers des Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint-James en tant qu'elle concerne les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget.

La section VII intitulée GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE « GROUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL » sera communiquée aux trésoriers des établissements parties du GHT, à savoir des Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Estran (Pontorson) et Saint-James.

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

Art. 5 – La présente décision prend effet le 1er mars 2024 et abroge toute décision et avenant antérieurs sur le même objet.

Signé : Le Directeur des Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint-James, Directeur de l'établissement support du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel : Joanny ALLOMBERT

