



**RECUEIL**

**DES**

**ACTES**

**ADMINISTRATIFS**

---

**ANNÉE 2021 – NUMÉRO 20 DU 27 JANVIER 2021**

---

# TABLE DES MATIÈRES

## **CABINET DU PREFET DIRECTION DES SECURITES**

Arrêté du 27 janvier 2021 portant réquisition de professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation dans le cadre de l'épidémie de coronavirus  
+ Annexe

Arrêté du 27 janvier 2021 portant réquisition de professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation dans le cadre de l'épidémie de coronavirus  
+ Annexe

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

Arrêté préfectoral spécifique du 11 janvier 2021 relatif à la conformité temps de pluie de l'agglomération d'assainissement de SIN LE NOBLE

## **CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI**

Décision N°2021/91 du 25 janvier 2021 relative à la représentation du Directeur au CHSCT

Décision N°2021/92 du 25 janvier 2021 relative à la représentation du Directeur au CTE

## **CENTRE HOSPITALIER DE TOURCOING**

Décision N°D- 2021-2801 du 04 janvier 2021 portant délégation de signature

Décision N°DG/VK/BL/2021-1 du 04 janvier 2021 portant délégation de signature



**ARRÊTÉ PORTANT RÉQUISITION DE PROFESSIONNELS DE SANTÉ EN EXERCICE, RETRAITÉS OU EN COURS DE FORMATION  
DANS LE CADRE DE L'ÉPIDÉMIE DE CORONAVIRUS**

**Le préfet de la région Hauts-de-France,  
préfet de la zone de défense et de sécurité Nord,  
préfet du Nord  
officier de la Légion d'honneur  
commandeur de l'ordre national du Mérite**

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.3131-1 et suivants et L.3133-6 ;

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

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

Vu le décret du 21 avril 2016 portant nomination du préfet de la région Nord - Pas-de-Calais-Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord (hors classe) - M. LALANDE (Michel) ;

Vu le décret n°2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;

Vu le décret du 28 septembre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France - M. VALLET (Benoît) ;

Vu le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

Vu le décret modifié n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

Vu l'arrêté du 28 mars 2020 portant diverses dispositions relatives à l'indemnisation des professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation réquisitionnés dans le cadre de l'épidémie covid-19 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 janvier 2021 portant délégation de signature à M. Richard SMITH, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord ;

Considérant les mesures générales prescrites pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, notamment les mesures liées à la mise en œuvre d'opérations de dépistage, à l'organisation du contact-tracing et à la mise en place de lieux d'hébergement adaptés à la mise en œuvre des consignes sanitaires dans le cadre des mesures de mise en quarantaine ou de placement et de maintien en isolement ;

Considérant les besoins de l'Agence régionale de santé des Hauts-de-France pour la mise en œuvre de ces mesures ;

Considérant que la mobilisation et la réaffectation des personnels déjà en poste au sein des établissements mentionnés en annexe du présent arrêté sont insuffisantes au regard des besoins liés à la continuité et à la sécurité des prises en charge ;

Considérant que la situation revêt un caractère d'urgence ;

Considérant qu'il convient donc d'organiser la mobilisation du personnel dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 ;

Considérant que ces éléments justifient de recourir aux dispositions de l'article 48 du décret n°2020-1310 susvisé habilitant le préfet de département à ordonner, par des mesures générales ou individuelles, la réquisition nécessaire de tout bien, service ou personne nécessaire au fonctionnement des agences régionales de santé ;

Sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé Hauts-de-France ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté sont réquisitionnées pour faire face à l'épidémie du coronavirus covid-19 dans les lieux, aux dates et heures précisés dans l'annexe.

**ARTICLE 2 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté exerceront leurs fonctions avec les moyens matériels nécessaires, dont la mise à disposition est organisée par l'agence régionale de santé.

**ARTICLE 3 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté bénéficieront dans le cadre de la présente réquisition des dispositions de l'arrêté du 28 mars 2020 susvisé relatives notamment aux modalités d'indemnisation et de prise en charge des éventuels frais de déplacement et d'hébergement.

**ARTICLE 4 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté bénéficieront des dispositions de l'article L. 3133-6 du code de la santé publique relatives à la couverture en responsabilité médicale et à la prise en charge en cas de dommages.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 6 :** Le secrétaire général de la préfecture du Nord, le directeur de cabinet du préfet du Nord, le directeur de la sécurité publique départementale du Nord, et le directeur général de l'agence régionale de santé Hauts-de-France, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chacune des personnes dont les services sont requis et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le

**27 JAN. 2021**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Directeur de Cabinet,



Richard SMITH

## ANNEXE

Prénoms	Profession	Statut	N° professionnel (AMM / EPR / ADCLU) ou autres professions	Date de naissance	Objet de la réquisition (postic)	Nom de l'établissement dans lequel intervient la personne réquisitionnée	Lieux de la réquisition (adresse)	du (Date / Heure de début)	au (Date / Heure de fin)
LENOUÏT	Bruno	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002208692	11/10/1949	vaccination Covid	Centre de vaccination - CPTS du Valenciennais	Salle Jean Mineur, rue de la Cokerie	25/01/2021	26/01/2021
BOUQUET	Elisabeth	Infirmiers retraités sans activité professionnelle	595144246	17/05/1958	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	4 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	25/01/2021	25/01/2021
BOURGEOIS	Véronique	Infirmiers retraités sans activité professionnelle	595459750	28/02/1963	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	5 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	28/01/2021	28/01/2021
HARMEGNIES	Catherine	Infirmiers retraités sans activité professionnelle	595174441	19/08/1961	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	5 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	25/01/2021	27/01/2021
DELCOURT LEROY	Sylvie	Infirmiers retraités sans activité professionnelle	595165902	06/01/1959	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	7 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	27/01/2021	28/01/2021
KIERS	Marie-Annick	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002229309	07/12/1952	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	8 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	25/01/2021	25/01/2021
KIERS	Jean-Paul	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002217890	22/05/1953	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	8 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	25/01/2021	25/01/2021
MATHON	Chantal	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002216306	03/01/1956	Vaccination Covid	Centre de vaccination - CH d'HAZEBROUCK	8 Rue du Milieu, 59190 Hazebrouck	25/01/2021	25/01/2021
WUILLMART	Lilou	Éducatrices en santé		27/08/2002	Remplacement ASH	EHPAD Résidence Henri Bouchery	37 rue Victor Vigneron 59930 La Chapelle d'Armentières	27/01/2021	28/01/2021
ROGER	Jean-Claude	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002206695	17/06/1950	vaccination Covid	Centre de vaccination - clinique de Flandre	300 rue des Forts 59210 Coudekerque-Branches	26/01/2021	27/01/2021
COFFIN	Jean-Pierre	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002214764	03/03/1949	vaccination Covid	Centre de vaccination - clinique de Flandre	301 rue des Forts 59210 Coudekerque-Branches	26/01/2021	27/01/2021
CASTELIN	Hervé	Médecins retraités anciens libéraux (sans activité)	10002204047	07/09/1947	vaccination Covid	Centre de vaccination - clinique de Flandre	302 rue des Forts 59210 Coudekerque-Branches	28/01/2021	28/01/2021
DEVAUX	Alain	Médecin remplaçant	10002208055	12/05/1952	vaccination Covid	Centre de vaccination - Clinique du Cambrésis	102 Boulevard Faidherbe 59 400 CAMBRAI	26/01/2021	28/01/2021



**ARRÊTÉ PORTANT RÉQUISITION DE PROFESSIONNELS DE SANTÉ EN EXERCICE, RETRAITÉS OU EN COURS DE FORMATION  
DANS LE CADRE DE L'ÉPIDÉMIE DE CORONAVIRUS**

**Le préfet de la région Hauts-de-France,  
préfet de la zone de défense et de sécurité Nord,  
préfet du Nord  
officier de la Légion d'honneur  
commandeur de l'ordre national du Mérite**

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L.3131-1 et suivants et L.3133-6 ;

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;

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

Vu le décret du 21 avril 2016 portant nomination du préfet de la région Nord - Pas-de-Calais-Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord (hors classe) - M. LALANDE (Michel) ;

Vu le décret n°2016-1265 du 28 septembre 2016 portant fixation du nom et du chef-lieu de la région Hauts-de-France ;

Vu le décret du 28 septembre 2020 portant nomination du directeur général de l'agence régionale de santé des Hauts-de-France - M. VALLET (Benoît) ;

Vu le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

Vu le décret modifié n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

Vu l'arrêté du 28 mars 2020 portant diverses dispositions relatives à l'indemnisation des professionnels de santé en exercice, retraités ou en cours de formation réquisitionnés dans le cadre de l'épidémie covid-19 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 juin 2021 portant délégation de signature à M. Richard SMITH, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la région Hauts-de-France, préfet du Nord ;

Considérant les mesures générales prescrites pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, notamment les mesures liées à la mise en œuvre d'opérations de dépistage, à l'organisation du contact-tracing et à la mise en place de lieux d'hébergement adaptés à la mise en œuvre des consignes sanitaires dans le cadre des mesures de mise en quarantaine ou de placement et de maintien en isolement ;

Considérant les besoins de l'Agence régionale de santé des Hauts-de-France pour la mise en œuvre de ces mesures ;

Considérant que la mobilisation et la réaffectation des personnels déjà en poste au sein des établissements mentionnés en annexe du présent arrêté sont insuffisantes au regard des besoins liés à la continuité et à la sécurité des prises en charge ;

Considérant que la situation revêt un caractère d'urgence ;

Considérant qu'il convient donc d'organiser la mobilisation du personnel dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 ;

Considérant que ces éléments justifient de recourir aux dispositions de l'article 48 du décret n°2020-1310 susvisé habilitant le préfet de département à ordonner, par des mesures générales ou individuelles, la réquisition nécessaire de tout bien, service ou personne nécessaire au fonctionnement des agences régionales de santé ;

Sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé Hauts-de-France ;



**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté sont réquisitionnées pour faire face à l'épidémie du coronavirus covid-19 dans les lieux, aux dates et heures précisés dans l'annexe.

**ARTICLE 2 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté exerceront leurs fonctions avec les moyens matériels nécessaires, dont la mise à disposition est organisée par l'agence régionale de santé.

**ARTICLE 3 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté bénéficieront dans le cadre de la présente réquisition des dispositions de l'arrêté du 28 mars 2020 susvisé relatives notamment aux modalités d'indemnisation et de prise en charge des éventuels frais de déplacement et d'hébergement.

**ARTICLE 4 :** Les personnes figurant en annexe du présent arrêté bénéficieront des dispositions de l'article L. 3133-6 du code de la santé publique relatives à la couverture en responsabilité médicale et à la prise en charge en cas de dommages.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**ARTICLE 6 :** Le secrétaire général de la préfecture du Nord, le directeur de cabinet du préfet du Nord, le directeur de la sécurité publique départementale du Nord, et le directeur général de l'agence régionale de santé Hauts-de-France, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chacune des personnes dont les services sont requis et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

Fait à Lille, le

**27 JAN. 2021**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Directeur de Cabinet,



Richard SMITH

## ANNEXE

Noms	Prénoms	Statut	N° professionnel (AM / APM / AOS) à titre de remplaçant	Date de naissance	Objet de la réquisition (poste)	Nom de l'établissement dans lequel intervient la personne (qualifiée)	Lieux de la réquisition (adresse)	du (Date / Heure de début)	au (Date / Heure de fin)
RINGOT	SEBASTIEN	Médecins remplaçants	10101737897	03/04/1991	Vaccination COVID	Centre de vaccination - Clinique du Cambrésis	102 Boulevard Feidherbe 59 400 CAMBRAI	29/01/2021	29/01/2021
DEL COURT	JEAN	Retraités anciens libéraux (sans activité)	10002204674	17/02/1945	Vaccination COVID	Centre de vaccination - Clinique du Cambrésis	102 Boulevard Feidherbe 59 400 CAMBRAI	19/01/2021	19/01/2021
DEL COURT	JEAN	Retraités anciens libéraux (sans activité)	10002204674	17/02/1945	Vaccination COVID	Centre de vaccination - Clinique du Cambrésis	102 Boulevard Feidherbe 59 400 CAMBRAI	20/01/2021	20/01/2021
HELBECQUE	TOM	Médecins remplaçants	10101504453	11/05/1993	Vaccination COVID	Centre de vaccination du grand DENAIN	Place BAUDIN 59220 DENAIN	27/01/2021	27/01/2021
HELBECQUE	TOM	Médecins remplaçants	10101504453	11/05/1993	Vaccination COVID	Centre de vaccination du grand DENAIN	Place BAUDIN 59220 DENAIN	29/01/2021	29/01/2021
DESPRES	MAXENCE	Médecins remplaçants	10101645207	24/03/1993	Vaccination COVID	Centre de vaccination du grand DENAIN	Place BAUDIN 59220 DENAIN	25/01/2021	25/01/2021
DEVAUX	Jean-Marc	Retraités anciens libéraux (sans activité)	10002217809	09/03/1955	Vaccination COVID	CH CAMBRAI	516 Avenue de Paris 59400 CAMBRAI	28/01/2021	28/01/2021
DEVAUX	Jean-Marc	Retraités anciens libéraux (sans activité)	10002217809	09/03/1955	Vaccination COVID	CH CAMBRAI	516 Avenue de Paris 59400 CAMBRAI	30/01/2021	30/01/2021
THUMERELLE	Annie	Infirmiers retraités sans activité professionnelle	590797353	12/05/1958	Vaccination COVID	CH SAINT-AMAND LES EAUX	19 rue des anciens d'AFN 59230 ST-AMAND LES EAUX	25/01/2021	29/01/2021
PLOVIER	Bernard	Retraités anciens libéraux (sans activité)	10002239400	14/10/1957	Vaccination COVID	CLINIQUE DE FLANDRE	300, rue des Forts 59210 COUDEKERQUE-BRANCHE	29/01/2021	29/01/2021
STRUK	Thomas	Étudiant en santé	-	13/10/1993	Urgences	Centre Hospitalier de Sambre Avesnois	19 boulevard Pasteur 59607 Maubeuge	09/12/2020	23/12/2020



**PRÉFET  
DU NORD**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Préfecture du Nord /  
Direction départementale des territoires et de la mer du Nord  
Service eau nature et territoires – Unité police de l'eau**

**Arrêté préfectoral spécifique relatif à la conformité temps de pluie  
de l'agglomération d'assainissement de Sin-le-Noble**

---

Le Préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet du Nord  
Officier de la Légion d'Honneur  
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu la Directive n° 91/271/CEE du 21 mai 1991 relative au traitement des eaux urbaines résiduaires (Directive ERU) ;

Vu la Directive n°2000/60 du 23 octobre 2000 (Directive-cadre sur l'eau) ;

Vu le Code de l'Environnement, notamment les articles L211-1 portant sur le régime général et la gestion de la ressource en eau ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public ;

Vu la loi 2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques ;

Vu le décret 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du 21 avril 2016 nommant M. Michel LALANDE, préfet de la région Nord-Pas-de-Calais-Picardie, préfet de la zone de défense et de sécurité Nord, préfet du Nord à compter du 4 mai 2016 ;

Vu le décret du 28 septembre 2016 par lequel la région issue du regroupement des régions Nord – Pas-de-Calais et Picardie est dénommée « Hauts-de-France » ;

Vu le décret du 27 août 2020 nommant M. Simon FETET, Secrétaire Général de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté ministériel du 21 juillet 2015 modifié par l'arrêté du 31 juillet 2020 et relatif aux systèmes d'assainissement collectif et aux installations d'assainissement non collectif, à l'exception des installations d'assainissement non collectif recevant une charge brute de pollution organique inférieure ou égale à 1,2 kg/j de DBO5 ;

Vu l'arrêté préfectoral de bassin du 23 novembre 2015 portant approbation du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Artois-Picardie pour la période de 2016-2021 et arrêtant le programme pluriannuel de mesures, abrogeant l'arrêté du 20 novembre 2009 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 01 février 1999 portant extension et mise à niveau de la station de traitement des eaux usées de Sin-le-Noble ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2020 portant délégation de signature à M. Simon FETET secrétaire général de la préfecture du Nord ;

Vu le jugement de conformité 2016 de l'agglomération d'assainissement de Sin-le-Noble transmis le 24 juillet 2017, et notamment le pourcentage de 17,97 % du volume produit par l'agglomération de Sin-le-Noble rejeté par temps de pluie ;

Vu la demande reçue le 05 mai 2020 du président de Douaisis Agglo, concernant le plan d'actions suite aux jugements de conformité 2016;

Vu le porter à connaissance du 07 décembre 2020 du projet d'arrêté préfectoral au président de Douaisis Agglo ;

Vu la réponse du président de Douaisis Agglo reçue le 15 décembre 2020 ;

Considérant que les déversements par temps de pluie sur l'année 2016 de l'agglomération de Sin-le-Noble ne satisfont manifestement pas au critère de déversement maximal exprimé en volume ;

Considérant les travaux réalisés en 2019 et 2020 doivent permettre d'atteindre 10,5 % de déversement par temps de pluie au 31 décembre 2020 ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer et du secrétaire général de la préfecture du Nord ;

## ARRÊTE

### **Article 1<sup>er</sup> – Objet de l'arrêté**

Le président de Douaisis Agglo doit mettre en place les opérations suivantes dans le but d'atteindre un objectif de déversement inférieur à 5 %, tout en terminant chaque phase selon le calendrier ci-dessous.

% de déversement visé	Échéance de réalisation	Nature des opérations
6,40 %	31-12-2021	Déraccordement des eaux pluviales météoriques à Dechy (rue Casimir Beugnet et Jules Guesde) pour environ 9 500 m <sup>2</sup>
	31-12-2022	Déraccordement des eaux pluviales météoriques à Dechy (rues Trappes, Langevin et Saint-Ouen) pour environ 10 000 m <sup>2</sup>
	31-12-2023	Déraccordement des eaux pluviales météoriques à Dechy (rue Cantin) pour environ 6 000 m <sup>2</sup>
	31-12-2024	Déraccordement des eaux pluviales météoriques à Dechy (rues Farges, Paix et Frères Martel) pour environ 2 400 m <sup>2</sup>
< 5 %	31-12-2025	Réhausse de 14 cm de la lame du DO Sticker à Sin-le-Noble
		Création d'un bassin de stockage-restitution sur le bassin versant Sticker pour environ 2 700 m <sup>3</sup> à Sin-le-Noble
	31-12-2026	Phase d'observation

Pour les jugements de conformité à venir, le système de collecte de l'agglomération de Sin-le-Noble gardera le statut « *en cours de conformité* » s'il remplit les conditions suivantes :

- \* respect des différentes phases du calendrier ci-dessus ;
- \* absence de rejets par temps sec.

### **Article 2 - Productions attendues**

Le président de Douaisis Agglo informe simultanément l'Unité Police de l'eau de la DDTM et l'agence de l'eau Artois-Picardie de l'état d'avancement de chaque phase, ainsi que de tout retard éventuel.

À l'issue de la période d'observation, le président de Douaisis-Agglo présente un bilan de fonctionnement de l'agglomération d'assainissement suite à la réalisation des travaux.

Dans le cas où ces travaux ne sont pas suffisants pour passer sous le seuil de 5 % de déversement, des actions complémentaires devront être menées. Elles seront alors reprises dans un arrêté préfectoral complémentaire.

Faute de transmission de ces éléments, le système de collecte de l'agglomération de Sin-le-Noble est jugé « non conforme par temps de pluie ».

### **Article 3 - Publication**

Le présent arrêté sera publié sur le site internet des Services de l'État dans le Nord et au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Un exemplaire est affiché en mairie de Dechy, Guesnain et Sin-le-Noble pendant une durée d'un mois. Un procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité est adressé par les soins des maires à l'unité Police de l'eau de la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) du Nord, sise au 62 boulevard de Belfort, CS 90007, 59042 LILLE Cédex.

### **Article 4 – Recours**

La présente décision est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Lille, par le bénéficiaire de la présente autorisation dans un délai de deux mois suivant sa notification, et par les tiers dans un délai de deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative.

### **Article 5 – Exécution et diffusion de l'arrêté**

Le secrétaire général de la préfecture du Nord et le directeur départemental des territoires et de la mer du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est notifié au maire de la commune d'Hazebrouck et dont copie est adressée, par la direction départementale des territoires et de la mer dans le Nord :

- au Sous-Préfet de l'arrondissement de Douai ;
- au maire des communes de Dechy, Guesnain et Sin-le-Noble ;
- au Directeur de l'Agence de l'Eau Artois-Picardie.

Fait à Lille, le

**11 JAN. 2021**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général

Simon FETET



**DECISION N° 2021/91**  
Relative à la représentation du Directeur au CHSCT

Vu le Décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements de Santé,

Vu les articles L. 236-5 3<sup>ème</sup> alinéa et R. 236-25 du code de la santé Publique relatifs au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),

Vu l'organigramme de Direction,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 03 février 2014 portant nomination de Monsieur Philippe LEGROS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Cambrai,

Le Directeur du Centre Hospitalier de Cambrai :

**DECIDE :**

**Article 1 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe LEGROS, Madame Murielle MASCREZ-PIOLA pourra siéger en qualité de Président du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

**Article 2 :**

La présente décision est applicable à compter de sa signature. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Cambrai, le 25 janvier 2021

Le Directeur,



Philippe LEGROS

La déléguée,

Murielle MASCREZ-PIOLA



## **DECISION N° 2021/92**

Relative à la représentation du Directeur au CTE

Vu le Décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au Directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,

Vu les articles D. 6143-33 à D. 6143-35 du code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements de Santé,

Vu les articles R1110-1 à R6431-76 du code la santé publique relatif au fonctionnement du Comité Technique d'Etablissement,

Vu l'organigramme de Direction,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 03 février 2014 portant nomination de Monsieur Philippe LEGROS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Cambrai,

Le Directeur du Centre Hospitalier de Cambrai :

**DECIDE :**

### **Article 1 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe LEGROS, Madame Murielle MASCREZ-PIOLA pourra siéger en qualité de Président du Comité Technique d'Etablissement (CTE).

### **Article 2 :**

La présente décision est applicable à compter de sa signature. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Cambrai, le 25 janvier 2021

Le Directeur,

**Philippe LEGROS**

La déléguée,

**Murielle MASCREZ-PIOLA**







**Extrait du registre des décisions**

**Décision n° D – 2021 - 2801**

**Direction Générale**

Secrétariat : 03.20.69.41.74

Courriel : dg@ch-tourcoing.fr

Télécopie : 03.20.69.42.63

**DELEGATION DE SIGNATURE - DIRECTEUR DE GARDE**

Vu le Code de la santé publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 et suivant,  
Considérant l'organisation de l'établissement et la nécessité d'assurer la continuité de son fonctionnement,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 décembre 2017 nommant Monsieur Vincent KAUFFMANN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de TOURCOING à compter du 1er janvier 2018,

Le Directeur du Centre Hospitalier de Tourcoing

**DECIDE**

Article 1

Participent à l'astreinte de Direction :

- Mme Rose-Marie BONFANTE, M. Lionel CARRE, Mme Sandrine DELTOMBE, M. Jean-Marc ESCANDE, M. Clément RAUEISER, Mme Rachel RUTHMANN, M. Camille SIMONEAU, M. Louis-Vladimir VANDERMEERSCHEN

Directeurs Adjoints

- Mme Delphine DEMORY, Mme Nathalie VAN EVERCOREN

Attachées d'administration hospitalière

Article 2

Délégation est donnée à chaque Directeur Adjoint ou Attaché d'administration hospitalière figurant au tableau de garde de direction, selon le planning quadrimestriel établi par la Direction générale, pour signer en lieu et place du Directeur, durant les seules périodes d'astreinte, ou en cas d'empêchement du Directeur normalement compétent :

- tous actes nécessaires à la gestion des malades, y compris les prélèvements d'organes ;
- tous actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins ;
- tous actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre hospitalier de Tourcoing ;
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Article 3

La présente délégation prend effet au 4 janvier 2021 et annule la précédente.

Elle sera portée à la connaissance du Conseil de surveillance et transmise à Mme le comptable de l'établissement.

Fait à Tourcoing, le 4 janvier 2021

**Le Directeur,**



V. KAUFFMANN



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉCISIONS DU DIRECTEUR

### **Direction Générale**

Secrétariat : 03.20.69.41.74

Courriel : dg@ch-tourcoing.fr

Télécopie : 03.20.69.42.63

### **DECISION ENREGISTRÉE**

#### **SOUS LE N° DG/VK/BL/2021-1**

#### **Objet : décision portant délégation de signature du directeur du Centre hospitalier Dron (TOURCOING) à compter du 4 janvier 2021**

Vu les articles L 6143-7 et D 6143-33 à 35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des Directeurs des Établissements Publics de Santé,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 5 mars 2008 nommant Madame Rose-Marie BONFANTE en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2014 nommant Monsieur Jean-Marc ESCANDE en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 8 octobre 2015 nommant Monsieur Lionel CARRE en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2016 nommant Madame Rachel RUTHMANN en qualité de Directrice Adjointe au Centre Hospitalier de TOURCOING,

,Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 décembre 2017 nommant Monsieur Vincent KAUFFMANN en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de TOURCOING à compter du 1er janvier 2018,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 10 août 2018 nommant Madame Sandrine DELTOMBE en qualité de Directrice des soins, Coordinatrice générale des soins du Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 21 décembre 2018 nommant Monsieur Louis-Vladimir VANDERMEERSCHEN en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 29 septembre 2019 portant nomination de Monsieur Camille SIMONEAU en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING

Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2020 portant nomination de Monsieur Clément RAUEISER en qualité de Directeur Adjoint au Centre Hospitalier de TOURCOING

### **Le Directeur décide :**

#### **Article 1**

La présente délégation annule et remplace les délégations de signature antérieures.

## Article 2

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Clément RAUEISER**, Directeur Adjoint chargé de la Direction de la Stratégie et des Affaires Médicales, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

En matière de gestion des affaires médicales

- les tableaux de Service
- les tableaux hebdomadaires des gardes et astreintes
- les autorisations d'absence pour ordre de mission du personnel médical et frais éventuels afférents
- les attestations diverses et Certificats administratifs
- les enquêtes diverses
- la désignation d'assignation en cas de grève

En matière de gestion des activités recherche clinique :

- signature des conventions et contrats de recherche en qualité de centre investigateur ou de centre promoteur et des avenants ; à l'exclusion de ceux relevant de la commande publique (compétence CHRU de Lille)
- signature des dossiers réglementaires des essais cliniques et des communications en qualité de promoteur
- signature des bons de commandes en exécution d'un marché public en lien avec l'activité de recherche
- détermination des éléments permettant la facturation des prestations réalisées au titre des contrats de recherche clinique tant en investigation qu'en promotion.
- Attestation de service fait des activités de recherche

En l'absence de Clément RAUEISER, une subdélégation de signature est donnée à **Madame Solange TREHOUX**, coordinatrice de l'unité de recherche en santé, pour les différentes délégation relevant des activités de recherche clinique.

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion des affaires médicales l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des enquêtes diverses et décisions d'assignation en cas de grève.

En matière de gestion financière des affaires médicales

- les demandes de virement de crédit relatifs aux comptes budgétaires des personnels médicaux
- les justificatifs de paie mensuels relatifs aux personnels médicaux
- les documents liés à la facturation et liquidations relatifs aux personnels médicaux
- les tableaux récapitulatifs de temps additionnel contractualisé

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion financière des affaires médicales l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des tableaux récapitulatifs de temps additionnel contractualisé.

En matière de gestion de la formation continue du personnel médical

- Les demandes de remboursement ANFH
- les inscriptions du médecin à une action de formation
- les documents relatifs au développement professionnel continu

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie VAN EVERCOREN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des affaires médicales, à l'effet de signer en matière de gestion de la formation continue du personnel médical l'ensemble des documents et décisions visés à cet article à l'exception des inscriptions de médecin à une action de formation.

En matière de gestion du recrutement médical

- les contrats d'assistants, de faisant fonction d'interne, de praticiens attachés
- les documents relatifs au recrutement d'internes
- les contrats de praticiens intérimaires

En matière de gestion des Sages Femmes : les conventions de stage

S'agissant des affaires générales

- La signature électronique des mandats en cas d'absence du Directeur financier et ou du Chef d'Etablissement
- Les constats de service fait pour liquidation de factures issues de la stratégie (Prestations intellectuelles et ou techniques)
- Les documents à destination de l'ARS en cas d'absence du Directeur signifiée auprès de l'ARS.

### Article 3

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marc ESCANDE**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines, à l'effet de signer, au nom du Directeur, les documents relatifs à la Direction dont il a la responsabilité et notamment en matière de personnel non médical :

En matière de gestion des recrutements des personnels non médicaux

- les différentes attestations employeur (attestation de présence, certificat de travail...)
- les contrats de travail - CDD, CDI, contrats aidés -, leur renouvellement et avenants relatifs au changement du temps de travail, changement d'échelon, changement de grade ;
- les courriers d'annonce de non renouvellement du contrat de travail, à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers de réponse à une démission, une demande de congé parental d'éducation temps plein ou temps partiel, des demandes de revalorisation salariale, de changement d'affectation, de modification du temps de travail ;
- les courriers de fin de période d'essai à l'initiative de l'agent ou du centre hospitalier ;
- les courriers d'annonce d'un changement d'affectation ;
- les courriers de promesse d'embauche ;
- les décisions de mise en stage, de titularisation, de prolongation de stage, de fin de stage (licenciement) ;
- les décisions d'avancement d'échelon, de grade, de reclassement des personnels titulaires ;
- les décisions et correspondances liées aux mutations, démission des personnels titulaires ;
- les factures relatives aux visites médicales de titularisation (décret 86-442 du 14 mars 1986 – Articles 20 et 53) ;
- les procès verbaux des CAPL, dans le cadre du secrétariat de l'instance.

En matière de gestion du temps de travail des personnels non médicaux

- les décisions relatives au congé parental (acceptation, prolongation et réintégration), au congé de présence parentale, relatives au détachement, aux disponibilités, de radiation des cadres, de réintégration pour ordre et de mutation après disponibilité et d'intégration directe ;
- les correspondances avec les agents ou les établissements (concernant les congés statutaires : congé parental, congé de présence parentale, disponibilité, détachement), avec les agents et les cadres (concernant les concours : date de concours, résultats des concours), avec les cadres d'autres établissements (concernant les concours : participation aux jurys) ;
- les procès-verbaux pour les concours et attestation de présence ;
- les courriers, décisions et correspondances liés à l'absentéisme (absence injustifiée, arrêts maladie, indemnités journalières, congés exceptionnels, cure thermique, contrôle médical) ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la maternité des personnels non médicaux ;
- les courriers d'accord et fixant la date des congés paternité ;
- les courriers, correspondances et décisions relatifs à la gestion des congés bonifiés ;

- les feuilles d'alimentation des CET, les courriers divers liés à la gestion des CET des personnels non médicaux, les correspondances avec les établissements pour les CET des agents mutés, et les courriers de régularisation ;
- les attestations de droits à congés / RTT / congés exceptionnels.

En matière de gestion de la paie des personnels non médicaux

- les états de justification des gardes administratives des attachés d'administration hospitalière, de l'encadrement de santé, de l'encadrement de nuit ;
- les états permettant le paiement des astreintes maternité ;
- la liste des vérifications des agents sortis M et M-1 ;
- les états justificatifs de la prime de service, de primes diverses, NBI, heures supplémentaires, astreintes, vacances ;
- la simulation du mandatement, le mandatement, les mandats de réduction, liquidations négatives à corriger et titres de recettes liés à la gestion de la paie des personnels non médicaux ;
- les courriers et décisions relatifs aux charges diverses liées à la paie (URSSAF, taxe sur les salaires, contribution 1% Solidarité, retenue à la source, déclaration annuelle FEH, ATIACL, PREFON) ;
- les décisions et correspondances liées à des paies négatives, au blocage de paie, demandes d'acompte ;
- la liste des remboursements des frais de transport sur paie ;
- les correspondances et états divers, bordereau de déclaration CGOS/CESU et CGOS.

En matière de formation des personnels non médicaux

- les créations de fournisseurs, les factures, les décisions, les mandats et les certificats administratifs relatifs aux actions de formation des personnels non médicaux ;
- les demandes de remboursements et les factures relatives aux prestations fournies par l'ANFH, et les conventions, les ordres de mission, les bulletins d'inscription pour les formations hors ANFH ;
- Les engagements de servir, les attestations de prise en charge financière, les courriers réponses agents, les dossiers ANFH pour CFP et bilans de compétences, les états de DIF à la demande des agents.

En matière d'accident du travail et de maladies professionnelles des personnels non médicaux

- les décisions de reconnaissance et d'imputabilité AT/MP ;
- les décisions, courriers et correspondances liées à l'octroi et renouvellement CLM, CLD, CGM, disponibilité d'office maladie, TPT ;
- les convocations des agents aux expertises médicales (accident du travail, maladies professionnelles, comité médical) ;
- les ordres de missions aux médecins experts ;
- les attestations d'arrêt de travail, de reclassement pour le dossier retraite invalidité ;
- les courriers et correspondances relatifs à la reprise de travail suite CLM/CLD/AT/MP... ;
- les courriers de refus ou de reconnaissance d'AT/MP, CLM, CLD,... ;
- les courriers de demande d'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité à la Caisse des dépôts et Consignations ;
- les fiches de renseignements du comité médical et de la commission de réforme ;
- les courriers, décisions et correspondances relatives aux accidents de travail des personnels non médicaux (reconnaissance, refus, expertise) ;
- les factures d'expertises médicales (AT/MP, comité médical).

En matière disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle

- les courriers de convocation aux entretiens dans le cadre de la procédure ;
- les procès-verbaux des séances de la commission administrative paritaire ;
- Les courriers d'accompagnement des documents relatifs à la tenue de la commission administrative paritaire ;
- Les décisions de sanction disciplinaire et de radiation des cadres pour insuffisance professionnelle.

En matière de gestion des dossiers de retraite

- les décisions de mise à la retraite, de prolongation d'activité, de temps partiel, de réintégration à temps plein, de mise à temps plein durant un congé de maternité, d'absence de service fait ;
- les correspondances diverses aux agents (relatifs à leur position d'activité et leur quotité de travail) ;
- les correspondances avec les divers organismes de retraite ou d'employeurs, états de service à valider par l'IRCANTEC ;
- les bordereaux d'envoi divers relatifs à la gestion des ressources humaines du personnel non médical du centre hospitalier ;
- les attestations de radiation des cadres, de versement de cotisations (divers organismes de retraite), de cessation de cotisations IRCANTEC, relative à la carrière (pour les anciens agents), de temps partiel ou de réintégration à temps plein, à destination des caisses d'allocation familiales, ou relatives au supplément familial de traitement.

Autres courriers et correspondances

- les demandes de création fournisseurs relatifs à la gestion des personnels non médicaux du centre hospitalier ;
- les frais de déplacement externe et interne ;
- les attestations diverses relatives à la gestion de la paie ;
- les réponses aux demandes d'autorisation de cumul heures ;
- les documents à destination d'un huissier de justice relatifs à la gestion de la paie du personnel non médical ;
- les réponses aux courriers d'agent suite à la réception d'une réclamation ;
- tous les documents liés à la demande de remboursement des conventions, mise à disposition et détachement ;
- les demandes de remboursement FEH, congés paternité, et ANFH ;
- les notifications et décisions d'ouverture de droit au chômage pour les agents contractuels du centre hospitalier, les justificatifs de calcul à l'ouverture de droit, de paiement et notifications de fin de droit ;
- les attestations A.R.E. ;
- Les factures de ticket modérateur au personnel non médical du centre hospitalier ;
- Les ordres de mission permanent et ponctuel des personnels non médicaux à l'exception des personnels de direction ;
- l'ordre du jour, le procès-verbal du CTE en cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'établissement en qualité de président de séance.

Subdélégation est donnée à **Madame Séverine MASYN**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents et décisions visé à cet article, en cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jean-Marc ESCANDE**.

Subdélégation est donnée à **Madame Virginie DUQUENNOY** adjoint des cadres hospitalier de classe exceptionnelle affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs aux accidents du travail CLM et CLD aux maladies professionnelles des personnels non médicaux, à l'exception des décisions.

Subdélégation est donnée à **Madame Nathalie GOS**, adjoint administratif principal affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs au Comité de Gestion des Œuvres Sociales, à l'exception des décisions.

Subdélégation est donnée à **Madame Véronique MAERTENS**, adjoint des cadres de classe supérieure, affectée à la Direction des ressources humaines, à l'effet de signer l'ensemble des documents relatifs à la formation, à l'exception des décisions et des factures.

#### Article 4

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandrine DELTOMBE**, directrice des soins, coordinatrice générale des soins, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

- les autorisations d'absence, les ordres de mission et les demandes de congés pour la direction des soins, l'encadrement paramédical, les diététiciennes et les assistantes sociales ;
- les courriers d'accord ou de refus de stage, ainsi que les conventions des stagiaires placés sous la responsabilité de la direction des soins ;
- les courriers à destination des agents du Centre Hospitalier : courriers d'affectation, courriers de réponses aux demandes de changement de service, courriers d'invitation à un entretien avec la direction des soins... ;
- la convocation d'agents pour entretien en lien avec la direction des ressources humaines ;
- le tableau des gardes des cadres de santé du centre hospitalier pour validation et envoi au service de la paie ;
- le tableau des vacances des masseurs-kinésithérapeutes du centre hospitalier pour validation et envoi au service de la paie ;
- Les tableaux récapitulatifs des frais kilométriques pour les personnels de rééducations et diététiciennes se déplaçant sur les EHPAD, pour validation et envoi au service de la paie ;
- les avis de modification de quotité de temps de travail des agents du Centre Hospitalier ;
- les demandes de formations de l'encadrement paramédical ;
- les attestations diverses concernant les professionnels placés sous la responsabilité de la direction des soins ;
- les évaluations des professionnels placés sous la responsabilité de la direction des soins ;
- les concours sur titres.

Dans le respect de l'organisation inhérente à la direction des soins, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine DELTOMBE, subdélégation est donnée à **Madame Mylène DENIS**, cadre supérieur de santé, faisant fonction de directrice des soins.

Subdélégation est donnée à **Madame Farida TLILANE**, cadre socio-éducatif, à l'effet de signer les documents :

- les courriers d'accord ou de refus de stage, ainsi que les conventions des stagiaires placés sous la responsabilité de la direction des soins et accueillis au sein du service social ;
- les ordres de mission pour les assistantes sociales ;
- les courriers aux partenaires du service social relevant du traitement de situations individuelles.

#### **Article 5**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Camille SIMONEAU**, Directeur Adjoint chargé des services financiers, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

- les mandats et les titres de recettes : en cas d'absence ou d'empêchement, subdélégation est donnée aux directeurs adjoints titulaires d'une clé sécurisée chambersign permettant de signer les mandats et les titres dans le parapheur électronique ;
- les états de poursuite par voie de saisie pour défaut de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Camille SIMONEAU**, subdélégation est donnée à **Monsieur Alexis TIXIER**, attaché d'administration hospitalière à la direction des services financiers à l'effet de signer :

- l'ensemble des virements de crédit ;
- toute correspondance afférente aux services financiers ;
- les certificats administratifs.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Camille SIMONEAU**, subdélégation est donnée à **Madame Delphine DENNETIERE** cadre administratif du bureau des entrées à l'effet de signer :

- les pièces d'état civil ;
- les imprimés pour transport de corps sans mise en bière ;
- les permissions de sortie pour les patients ainsi que des autorisations de prise en charge pour des examens (imagerie) réalisés à l'extérieur de l'établissement.

## Article 6

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Lionel CARRE**, directeur adjoint chargé des services économiques, logistiques et techniques, pour signer au nom du directeur d'établissement :

- les bons de commandes d'exécution de marchés valablement enregistrés par la cellule des marchés publics du centre hospitalier ;
- les pièces justificatives relatives aux titres de recettes ;
- les fiches de création / modification de fournisseurs ;
- les fiches de création de compte d'investissement ;
- les certificats administratifs ;
- la signature des avenants, sans limite de montant, pour les marchés notifiés antérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;
- les courriers et documents relatifs à la gestion des marchés publics ;
- la signature des cessions de créance ;
- la résiliation des marchés et accords cadres ;
- les bons de réception de travaux et de livraison d'équipements, les ordres de service afférents à des marchés de travaux ou non, l'admission et la réception des prestations objet des marchés gérés en DSELT, et les pièces justificatives de dépenses concernées ;
- l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leur condition de paiement ;
- toute correspondance en matière de sécurité incendie (déclaration de dossier, notice de sécurité, attestation de solidité, ...) ;
- les bordereaux de suivi des déchets amiantés ;
- les notes d'information relevant de la DSELT ;
- les fiches de dons de matériels et biens propriété du centre hospitalier et faisant l'objet d'un déclassement, à destination d'associations à but non lucratif engagées dans des actions de coopération internationale.

Subdélégation est donnée à **Madame Hélène VIARD**, ingénieur biomédical affectée à la DSELT, pour signer :

- les bons de commandes du service biomédical d'un montant inférieur à 500 € HT pris en application des marchés valablement enregistrés par la Cellule des marchés publics.

## Article 7

Délégation de signature est donnée à **Madame Rachel RUTHMANN**, Directrice Adjointe chargée de l'informatique, de la qualité et la gestion des risques, des affaires juridiques et de la communication, afin de signer :

S'agissant des affaires juridiques

- les courriers d'accusé réception et de réponse aux plaintes et réclamations ;
- les courriers d'organisation d'un entretien de médiation ;
- les avis rendus par la commission des usagers ;
- les courriers de réponse à l'ARS concernant des réclamations ;
- les courriers au défenseur des droits dans le cadre de la gestion des réclamations patient ;
- les correspondances avec des avocats dans le cadre de contentieux amiable déclaré à la SHAM ou des réponses concernant des demandes d'accès au dossier médical d'un patient ;
- les courriers de réponses à la commission de conciliation et d'indemnisation ;
- les courriers de déclaration de sinistre auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les courriers d'information sur l'organisation d'une expertise amiable ;
- les fins de non recevoir suite à des réclamations ou plaintes ;
- les déclarations de sinistre « protection juridique étendue » auprès de l'assureur du centre hospitalier (protection fonctionnelle ou contentieux autre que responsabilité civile) ;
- les accords sur l'octroi de la protection juridique fonctionnelle ;
- les réponses aux réquisitions de la police/gendarmerie (dans le cadre d'enquêtes) ;
- les signalements auprès du procureur de la République ;
- les courriers de réponse à la commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers de réponse au conseil national sur l'accès aux origines personnelles ;
- les courriers sur les refus de signer la charte de fonctionnement du service de Gobst
- les réponses aux sociétés d'assurance-vie s'agissant des contrats en déshérence ;



- les informations du Trésor public sur l'occupation des logements au 1er janvier de l'année pour l'établissement de la taxe d'habitation (une fois par an) ;
- les courriers de réponse sur les logements vacants susceptibles d'être réquisitionnés en période hivernale (une fois par an).

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel RUTHMANN**, subdélégation est donnée à **Madame Marine OUEDRAOGO**, attachée d'administration hospitalière affectée à la DSIO à l'effet de signer en matière d'affaires juridiques :

- les courriers d'accusé réception aux plaintes et réclamations ;
- les courriers d'organisation d'un entretien de médiation ;
- les correspondances avec des avocats dans le cadre de contentieux amiable déclaré à la SHAM ou des réponses concernant des demandes d'accès au dossier médical d'un patient ;
- les courriers de réponses à la commission de conciliation et d'indemnisation ;
- les courriers de déclaration de sinistre auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les courriers d'information sur l'organisation d'une expertise amiable ;
- les déclarations de sinistre « protection juridique étendue » auprès de l'assureur du centre hospitalier ;
- les réponses aux réquisitions de la police ou de la gendarmerie ;
- les courriers de réponse à la Commission d'accès aux documents administratifs ;
- les courriers sur les refus de signer la charte de fonctionnement du service de Gynécologie obstétrique ;
- les réponses aux sociétés d'assurance-vie s'agissant des contrats en déshérence.

En matière de communication

- la signature des devis retenus dans le domaine de la communication, notamment dans le domaine de l'impression ;
- la signature des factures ;
- la signature relative à la validation du dossier culture à l'hôpital dans le cadre des projets DRAC/ARS, la signature des devis et des prestations réalisées (notes de défraiement, factures transmises par les équipements culturels et/ou les artistes) ;
- la signature concernant la commande de petit matériel affecté à des actions de communication (kakémono, enregistreur,...) ;
- la signature de conventions et avenants dans le domaine culturel et/ou associatif.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Rachel RUTHMANN**, subdélégation est donnée à **Monsieur Nicolas BAILLY**, attaché d'administration hospitalière affecté à la DSIO à l'effet de signer en matière de communication :

- la signature des devis retenus dans le domaine de la communication, notamment dans le domaine de l'impression, pour transmission à la direction des services économiques ;
- la signature des factures, pour transmission à la direction des services économiques.

S'agissant des systèmes d'information

- la signature de Commandes relatives à Magh2 et Devis fournisseur pour engagement ;
- la signature Recette pour déclencher la facturation d'un logiciel ;
- la signature de mises en ordre de marche, de validation d'aptitude, et de validation de service régulier pour déclencher la facturation d'un chantier logiciel pouvant inclure du matériel ;
- la signature des prestations de maintenance ;

Par ailleurs, font l'objet d'une délégation de signature à **Madame Rachel RUTHMANN** et d'une subdélégation à Monsieur **Jean-Paul LEROY**, Ingénieur - Responsable du Système d'Information et Messieurs **Laurent DELPIERRE**, **Fabien DUCHAUSSOIS**, **Gregory DUCORONT**, **Ahmed KACER**, **Thierry VERHEYDE**, ingénieurs affectés à la DSIO du centre hospitalier :

- la signature des ordres de mission et rapports d'intervention pour déclencher la facturation de prestations ;
- la signature Réception/Livraison pour déclencher la facturation d'un matériel ;
- la signature d'un rapport d'analyses des offres pour envoi à la cellule des marchés du centre hospitalier ;
- la signature pour liquidation de factures fournisseurs pour mise en mandatement ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rachel RUTHMANN, subdélégation est donnée à **Monsieur Louis-Vladimir VANDERMEERSCHEN**, directeur adjoint, adjoint à la directrice chargée de l'informatique, de la qualité et la gestion des risques, des affaires juridiques et de la communication.

#### **Article 8**

Délégation de signature est donnée à **Madame Rose-Marie BONFANTE**, Directeur Adjoint chargé du pôle de Gériatrie, à l'effet de signer, au nom du Directeur :

S'agissant de la prise en charge administrative des résidents des EHPAD du centre hospitalier

- Toutes correspondances relatives à la Commission d'admission : validation des demandes, courrier d'information aux familles, informations ;
- Toutes correspondances liées à l'admission ou la sortie du Résident (Changements d'adresse, information du décès...);
- Toutes correspondances concernant le suivi d'instruction des dossiers d'Aide Sociale et des dossiers d'Allocation Personnalisée d'Autonomie, auprès : des Conseils Départementaux, des DRJSCS, des DDCS, de la Trésorerie du Centre Hospitalier, des Centres Communaux d'Action Sociale, des Mairies (recherche des débiteurs d'aliments), des Caisses de Retraites, des mutuelles, des familles et représentants légaux ;
- Toutes correspondances auprès des débiteurs d'aliments en matière d'Aide Sociale : courrier informant les familles des créances d'aliments, de mise en demeure, de fixation de contribution alimentaire et de participation aux frais d'hébergement, envoi des engagements de contribuer aux frais d'hébergement, courrier informant les familles de la saisine du Juge aux Affaires Familiales, envoi des fiches de calcul de contribution aux familles, envoi des pièces complémentaires aux débiteurs d'aliments dans le cadre de la procédure contradictoire avant l'audience devant le JAF ;
- Toutes correspondances concernant les jugements des Juges aux Affaires Familiales : transmission des jugements JAF aux Conseils départementaux, demande d'intervention d'huissier afin de signifier les ordonnances exécutoires, demande d'homologation au TGI dans le cadre des procédures amiables entre débiteurs ;
- Tous recours en Commission Départementale et Centrale d'Aide Sociale ;
- Les Contrats de Séjours et Règlements de Fonctionnement transmis à chaque hébergé,

Subdélégation est donnée à **Madame Delphine DEMORY**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction du Pôle de Gériatrie, à l'effet de signer l'ensemble des documents et décisions visés des correspondances, courriers et décisions susmentionnés relatifs à la prise en charge des résidents des EHPAD du centre hospitalier, à l'exception des correspondances relatives à la commission d'admission, des recours en commission départementale et centrale d'aide sociale et des contrats de séjours et règlements de fonctionnement transmis à chaque hébergé.

S'agissant de la prise en charge soignante des résidents des EHPAD du centre hospitalier

- Les conventions et factures de mise à disposition de matériel médical (Sysmed),
- les correspondances relatives au protocole de soins de l'HAD (SantélyS) ;

Subdélégation est donnée à **Madame Delphine DEMORY**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction du Pôle de Gériatrie, à l'effet de signer les conventions et factures de mise à disposition de matériel médical (Sysmed) en matière de prise en charge soignant des résidents des EHPAD du centre hospitalier.

S'agissant de la facturation de l'activité des EHPAD

- Toutes correspondances (courriers, mémoires des sommes dues...) relatives à la facturation des frais d'hébergement ;
- les tableaux de suivi de facturation des frais d'hébergement, des contrôles de facturation, et des contrôles de facturation CPAM.

S'agissant du personnel non médical affecté au sein des EHPAD

- la validation des éléments variables de paie des agents d'accueil, professeur APA, arthérapeutes ;

- la validation des congés, fiches d'appréciation, notation...);
- Toutes correspondances relatives aux conventions de partenariat ou de mise à disposition de personnel (GEPsAL).

En matière de qualité et de gestion des risques au sein des EHPAD

- les correspondances internes relatives aux démarches d'amélioration continue de la qualité ;
- les correspondances et documents relatifs à l'envoi et au traitement des enquêtes de satisfaction (résidents et proches) et des différentes enquêtes ;
- le visa des fiches de signalement des EHPAD à destination de la cellule qualité gestion des risques du centre hospitalier ;
- les bordereaux de transmission interne des rapports d'activité médicaux ;
- la validation de prestations intellectuelles (PE).

En matière de vie institutionnelle au sein des EHPAD

- Toutes correspondances relatives à l'organisation des élections pour le renouvellement des membres du Conseil de la Vie Sociale ;
- la validation des contrats de location des gîtes ;
- Toutes correspondances relatives aux contrats de prestations (ex : complicity dog) ;
- Les notes d'information interne au pôle.

Subdélégation est donnée à **Madame Delphine DEMORY**, attachée d'administration hospitalière affectée à la Direction du Pôle de Gériatrie, à l'effet de signer toutes correspondances relatives aux contrats de prestations, en matière de vie institutionnelle au sein des EHPAD.

#### **Article 9**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois suivant sa notification ou publication pour les tiers.

La directrice adjointe en charge des affaires juridiques est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Fait à Tourcoing, le 4 janvier 2021

**Le Directeur,**



**V. KAUFFMANN**