



RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNEE 2011 - NUMERO SPECIAL N° 13 DU 22 FEVRIER 2011

SIRACED-PC

Arrêté modificatif portant sur la composition de la sous commission départementale pour l'accessibilité de personnes handicapées relevant de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité

Par arrêté préfectoral du 03 janvier 2011

Article 1er : L'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral du 18 janvier 2008 relatif à la composition de la sous commission départementale pour l'accessibilité de personnes handicapées est modifié et complété comme suit :

Est modifié en ce qui concerne les membres avec voix délibérative pour toutes les attributions

1) Le membre du corps préfectoral ou le directeur des services du cabinet, président de la sous-commission, avec voix délibérative et prépondérante pour toutes les affaires, peut se faire représenter soit par le directeur départemental des territoires et de la mer (DDTM), soit par le directeur départemental de la cohésion sociale (DDCS), ou par le représentant d'un de ces directeurs, lequel dispose alors de sa voix.

2) le directeur départemental des territoires et de la mer et le directeur départemental de la cohésion sociale ou leurs représentants sont membres de la sous-commission en qualité de membres titulaires.

Est complété en ce qui concerne les membres avec voix délibérative pour toutes les attributions

3) les représentants des 4 associations de personnes handicapées du département du Nord avec voix délibératives sur toutes les affaires

- l'Union Départementale des Associations d'Enfants Inadaptés (UDAPEI)
Titulaire : Monsieur Bernard RODRIGUEZ, Directeur Général
Suppléant : en attente de désignation
- l'Association des Paralysés de France (APF)
Titulaire : Monsieur Marcel GAUGET, bénévole en accessibilité
Suppléant : Monsieur Jean-Marie LAMBERT, bénévole en accessibilité
- l'Association Nationale des Parents d'Enfants Aveugles – Délégation du Nord (ANPEA)
Titulaire : Dominique WATTEL, membre de la Délégation du Nord de l'ANPEA
Suppléante : Madame Claudine LOBRY, Déléguée départementale pour le Nord
- le Centre de Formation à la Lanque des Signes pour les Déficiants Auditifs (CFLS)
Titulaire : Monsieur Jean-Pierre DUPONT, responsable de Communication
Suppléant : Monsieur Philippe JEWULA, Coordinateur

Est complété en ce qui concerne les membres avec voix délibérative en fonction des affaires traitées

- Le maire de la commune concernée ou l'adjoint désigné par lui

- Le représentant des services de l'Etat dans le département, dont la présence s'avère nécessaire au regard de la nature pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Est complété en ce qui concerne les membres avec voix consultative en fonction des affaires traitées

Le chef du service territorial de l'architecture et du patrimoine ou des autres représentants des services de l'Etat, membres de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, autre que DDCS et DDTM, mais dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Les autres dispositions de l'article 1^{er} de l'arrêté du 18 janvier 2008 demeurent inchangées.

Article 2 : L'article 3 de l'arrêté préfectoral du 18 janvier est modifié comme suit : Le secrétariat de la sous-commission départementale d'accessibilité est assuré par les services de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer.

Article 3 : Les autres articles de l'arrêté préfectoral du 18 janvier 2008 susmentionné sont sans changement.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture du Nord, le directeur de Cabinet, le directeur du SIRACED-PC sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord.

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI

Délégation de signature au personnel de direction - Attribution de compétence

Par arrêté préfectoral N° 2011-03 en date du 1^{er} janvier 2011

CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1er :

Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

1. applique la méthode de management par projet instituée au Centre Hospitalier de DOUAI sous le vocable « Passeport Efficacité » et en respecte l'esprit,
2. assure la mise en œuvre de la politique de la Direction Générale dans ses différents aspects : humains, prospectifs, techniques, matériels, financiers en relation avec les directions fonctionnelles ayant en charge les domaines dont relèvent ces différents aspects,
3. assume la réalisation et la responsabilité de travaux qui peuvent lui être confiés, exceptionnellement, hors de son champ de compétences directes définies à l'article 2.

Article 2 :

Dans les conditions définies à l'article 1^{er}, les attributions sont ainsi réparties :

La Direction du Pôle de Gériatrie est placée sous la responsabilité de Monsieur Christophe VANBESIEEN. Ses missions sont, en collaboration avec l'ensemble des directions fonctionnelles :

- la contractualisation Tripartite avec l'ARS et Conseil Général,
- la préparation des budgets annexes en collaboration avec la Direction des Services Financiers,
- les coopérations avec les partenaires gériatriques extérieurs à l'établissement,
- la gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical et médical en collaboration avec les Directions des Ressources Humaines et des Affaires médicales
- la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité avec les indicateurs spécifiques à la Gériatrie en collaboration avec la Direction de la Qualité,

La Direction des Services Financiers et du Contrôle de Gestion est placée sous la responsabilité de Monsieur Philippe MERLAUD. Ses missions sont :

- la comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire,
- la gestion des finances : gestion de la dette et des emprunts, gestion de la trésorerie, actualisation de la programmation pluri-annuelle des investissements,
- la gestion des secrétariats médicaux et des archives médicales,
- les documents relatifs à la paie des personnels médicaux et non médicaux,
- la comptabilité analytique,
- la gestion administrative des malades,
- la gestion des assurances dommages aux biens, bris de machines, automobile et protection juridique
- l'analyse de gestion médico-économique,
- la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction de la Qualité.

La Direction des Ressources Humaines est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET. Ses missions sont :

- La gestion statutaire du personnel titulaire et contractuel,
- Le recrutement du personnel non médical,
- La gestion et le suivi de la rémunération du personnel non médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel non médical,
- Le contrôle de gestion des Ressources Humaines,
- Les relations sociales,
- La gestion du CTE et du CHSCT. La présidence du CHSCT est assurée par Madame Sylvie CHOQUET,
- La formation continue et la formation professionnelle,
- Le projet social,
- La Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences,
- La gestion des assurances relatives aux prestations statutaires,
- Le CGOS.
- La mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction de la Qualité.

La Direction des Affaires Médicales est placée sous la responsabilité de Madame Emilie DEMAN. Ses missions sont :

- les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence des soins,
- la gestion statutaire, la formation, les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts,
- La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical,
- la gestion des instances médicales (C.M.E et sous commissions, Directoire),
- la contractualisation avec l'ensemble des pôles de l'établissement,
- le suivi du CPOM,
- la gestion des autorisations d'équipement et des demandes de renouvellement,
- le Plan d'Actions Stratégique,
- La mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction de la Qualité.

La Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité et de l'Environnement est placée sous la responsabilité de Madame Laurence GUERIN. Ses missions sont :

- La supervision de la cellule Marchés Publics,
- la gestion du patrimoine,
- La gestion des projets de construction, restructuration et réhabilitation,
- La mise en œuvre des études et la réalisation des travaux neufs et d'entretien,
- Les achats et la gestion des équipements (biomédicaux et hôteliers) et des approvisionnements,
- La maintenance des installations et des équipements,

- La gestion des services bionettoyage, diététique, hôtellerie, restauration, blanchisserie, magasin, reprographie, courrier, transports, brancardage,
- la surveillance de la sécurité des biens et des personnes,
- la surveillance de l'environnement et gestion des déchets,
- la mise en œuvre de la démarche qualité dans les secteurs placés sous sa responsabilité en collaboration avec la Direction de la Qualité.

La Direction de l'Informatique et des Télécommunications, est placée sous la responsabilité de Monsieur Philippe HUDDLESTONE. Ses missions sont :

- l'étude et la mise en œuvre du schéma directeur d'informatique,
- l'exploitation du système d'information,
- la gestion des réseaux et de la téléphonie,
- la bureautique et l'accompagnement des utilisateurs,
- la mise en œuvre de la démarche qualité dans les secteurs correspondant à ses missions en collaboration avec la Direction de la Qualité.

La Direction de la Communication et de la Qualité est placée sous la responsabilité de Madame Virginie PIGOT. Ses missions sont :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la démarche qualité intégrant la gestion des risques,
- l'élaboration et mise en œuvre de la politique de communication interne et externe,
- la gestion des assurances en responsabilité civile.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont :

- la coordination générale des soins, infirmiers, de rééducation, médico-technique et sociaux,
- le management des Cadres de Santé,
- l'élaboration et la mise en œuvre du projet de soins,
- la gestion des ressources personnels, en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines,
- la mise en œuvre de la démarche qualité et de la gestion des risques en relation avec la Direction de la Qualité.

CHAPITRE II - DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Edmond MACKOWIAK, directeur, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- correspondance avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- les notes de service,
- les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A et des personnels médicaux qui ne relèvent pas d'une autre autorité,
- les états de frais de déplacement des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- Les tableaux de gardes et d'astreinte,
- Les marchés et contrats,
- les actes juridiques relatifs au patrimoine,
- tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, délégation est donnée, à titre permanent, à Monsieur Philippe MERLAUD et, en cas d'empêchement, à Monsieur Christophe VANBESIEN, Directeurs Adjoints, à l'effet de signer au nom du directeur toutes les correspondances, actes, décisions, convention marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}.

Article 3

Délégation de signature est donnée à Monsieur Christophe VANBESIEN, directeur adjoint, aux fins de signer les documents et courriers relatif au secteur de gériatrie et notamment les conventions et contrats de toute nature imputés aux Budgets de Gériatrie dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence de Monsieur Christophe VANBESIEN, cette délégation de signature est attribuée à Madame Carole KOESSLER, Cadre Supérieur de Santé sans que l'absence de l'une ou de l'autre ne puisse empêcher la signature à l'exception des conventions et contrats supra.

Article 4-1

Délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe MERLAUD, directeur adjoint, à l'effet de signer au nom du Directeur les ordonnances de paiement, les pièces justificatives de dépenses autres que celles énumérées dans les délégations suivantes, les ordres de recettes.

En cas d'absence de Monsieur Philippe MERLAUD, cette délégation de signature est attribuée à Monsieur Mohamed BRIKI, Attaché d'Administration Hospitalière, Monsieur Olivier OOGHE, Attaché d'Administration Hospitalière, sans que l'absence de l'un ou de l'autre ne puisse empêcher la signature.

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, Monsieur Philippe MERLAUD reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

164	Emprunts auprès des Etablissements bancaires (9 sous comptes)
168 1	Autres emprunts
602 6868	Autres fournitures consommables
606 180	Autres fournitures non stockables
606 211	Combustible et carburants
611 123	Imagerie Médicale - GIE LITHO
611 120	Imagerie médicale - GIE IRM
612 28	Redevances de crédit bail
612 31	Participation fonctionnement PPP
613 221	Location Immobilière
613 2531	Location Matériel de Transport
616 1	Assurances multirisques
616 2	Assurance Dommage Ouvrage
616 3	Assurances transport
616 5	Responsabilité civile
616 6	Assurances matériels
616 88	Assurance autres risques
617 83	Autres études et recherches
622 61	Honoraires d'avocats
622 7	Frais d'actes et de contentieux
627 10	Frais sur titres (achat, vente, ...)
627 8	Services bancaires et assimilés (2 sous comptes)
628 82	Autres prestations diverses
637	Autres impôts, taxes versements assimilés autres organismes
647 882	Autres versements - soins gratuits au personnel
648 82	Autres charges allocations stages
657 8	Subventions
658 7	Participation frais de stage EHESP
658 84	Autres dépenses IFSI
658 88	Charges diverses de gestions
661	intérêts des emprunts (2 sous comptes)
668	Autres charges financières (3 sous comptes)
671	charges exceptionnelles sur opérations de gestion (2 sous comptes)
672 88	Autres charges

Article 4.2

Délégation de signature est donnée à Madame Laurence MANNIEZ, Attachée d'Administration Hospitalière, et en cas d'empêchement, à Madame Sylvie GRAZIANI, Adjoint des Cadres, aux fins de signer au nom du directeur des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, les documents relatifs aux affaires suivantes :

- les mesures d'organisation du service clientèle,
- les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur,
- les hospitalisations en psychiatrie, y compris les hospitalisations sous contraintes,
- les gratifications pour les hébergés,
- les lettres d'envoi des sommes à payer,
- les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaires,
- les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.

Article 5

Délégation de signature est donnée à Madame Sylvie CHOQUET, directeur Adjoint, et en cas d'empêchement, à Madame Martine KACZMAREK, attachée d'Administration Hospitalière, et Madame Maryline CYBERTOWICZ, adjoint des cadres, aux fins de signer les décisions de nomination du personnel, les bordereaux de soins gratuits, les états de frais de déplacement du personnel à l'exclusion de ceux énumérés à l'article 1^{er} dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, Madame Sylvie CHOQUET reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

611 24	Accueils familiaux
616 7	Assurances capital décès
616 81	Prime d'assurance maladie
617 82	Autres études et recherches
618 61	Frais de recrutement personnel non médical
621 11	Personnel intérimaire administratif et hôtelier
621 14	Personnel intérimaire paramédical
621 51	Personne extérieure à l'établissement
622 3	Rémunération médecin consultant
622 811	Autres rémunérations et honoraires personnel non médical
623 12	Annonces insertions DRH
625 11	Frais de déplacement non médical
625 6	Missions
631 1	Taxe sur salaire (4 sous-comptes)
633 11	Versement transport non médical
633 21	Allocation logement non médical
633 31	Participation emploi formation personnel non médical
633 5	Fonds insertion personnes handicapées
633 6	FEH (2 sous-comptes)
633 7	Fonds mutualisé financement étude promotion professionnelle
641 1	Rémunération titulaires
641 3	Personnel CDI
641 5	Personnel CDD
641 6	Contrat soumis à des dispositions particulières
641 7	Contrats apprentissage (frais de formation)
645 1	Charges Sécurité Sociale et de prévoyance non médical (11 sous-comptes)
647 1	Autres charges sociales (13 sous-comptes)
648 2	Indemnités religieuses - Reposance
648 3	Versement agent cessation progressive d'activité
648 61	Indemnité enseignement personnel non médical (4 sous-comptes)
648 8	Autres charges diverses du personnel (4 sous-comptes)
672 386	Charges à caractère hôtelier et général DRH
672 181	Charges du personnel autres non médical

Article 6

Délégation de signature est donnée à Madame Emilie DEMAN, directeur adjoint, aux fins de signer les correspondances internes et externes réalisées aux fins des missions dévolues à la Direction des Affaires Médicales et d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle-ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence de Madame Emilie DEMAN, cette délégation de signature est attribuée à Madame Anne KOSINSKI, attachée d'Administration Hospitalière et Madame Juliette DUPROT, adjoint des cadres, pour la gestion des affaires médicales.

618 62	Frais de recrutement
623 14	Annonces insertion DIRAM
621 13	Personnel intérimaire médical
621 52	Personnel affecté à l'établissement médical
622 3	Rémunération médecin consultant
622 812	Autres rémunérations et honoraires personnels médical
625 12	Frais de déplacement médicaux
627 182	Charges personnel autre médical
631 12	Taxe sur salaire médical
633 12	Versement transport médical
633 22	Allocation logement personnel médical
642 10	Praticien temps plein
642 11	Praticien temps partiel
642 2	Praticien attaché
642 31	Praticien contractuel temps plein
642 32	Praticien contractuel temps partiel
642 41	Internes
642 42	Gardes internes
642 43	étudiants
642 44	Garde étudiants

642 5	Permanences (6 sous-comptes)
642 6	Temps de travail additionnel de jour
645 2	Charges sécurité sociale et prévoyance médical (7 sous-comptes)
648 62	Transport personnel médical / formation continue médicale
672 387	Charges à caractère hôtelier pour la DIRAM

Article 7

Délégation de signature est accordée à Madame Laurence GUERIN, directeur adjoint, et en cas d'empêchement à Monsieur Marcel COPLO, attaché d'Administration Hospitalière, Monsieur Lionel QUIQUET, adjoint des Cadres et Madame Christine WALET, adjoint des cadres aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

H 201 1	Frais d'Etablissement EHPAD	602 668	Autres fournitures hôtelières
213 11	Bâtiments constructions sur sol propre	606 251	Photocopies
213 51	I.G.A.A.C. des bâtiments hospitaliers et Administratifs (7 sous comptes)	602 662	Petit matériel hôtelier
218 1	I.G.A.A.C. divers (3 sous comptes)	602 6631	Habillement
231 3	Constructions en cours sur sol propre	602 6632	Linge
231 8	Autres immobilisations corporelles en cours	606 252	Fournitures bureau
201 8	Frais d'établissement (commun DPALSE / DIT)	606 2621	Fournitures et petit matériel Autres Services
		606 2620	Fourniture petit matériel service logistique
215 31	Installation à caractère spécifique Etablissement Principal (commun DPALSE / DIT)	606 61	Fournitures médicales Remplacement de matériel (8 sous comptes)
215 34	Installation à caractère spécifique Budgets Annexes	606 62	Fournitures médicales Equipement nouveau
215 41	Matériel et outillage Etablissement Principal (2 sous comptes)	606 81	Emballages
215 44	Matériel médical et autres budget B et J (2 sous comptes)	611 121	Imagerie médicale
218 21	Matériel de transport Etablissement Principal (2 sous comptes)	611 15	Consultations spécialisées (2 sous comptes)
218 24	Matériel de transport USLD et MR	611 18	Autres prestations à caractère médical (4 sous comptes)
218 31	Matériel de bureau (2 sous comptes)	611 21	Ergothérapie
218 41	Mobilier Etablissement Principal	611 22	Vacances et sorties à l'extérieur
218 44	Mobilier USLD et MR	611 23	Sports
218 8	Autres immobilisations corporelles (commun DPALSE / DIT)	613 1583	Locations matelas thérapeutiques
601 2	Achat stock matières premières à caractère hôtelier.	613 1588	Autres locations matériel médical
602 2211	Petit matériel à usage multiple MG	613 2521	Locations d'équipements bureautiques
602 2221	Petit matériel à usage unique MG	617 81	Autres études et recherches
		618 1	Documentation générale
602 25	Fournitures d' imagerie médicale	618 3	Documentation technique
602 289	Produits de désinfection	623 11	Annonces Marchés publics
602 31	Pain Farine	624 5	Transports d'usagers
602 32	Viandes Poissons	624 822	Transport de biens (autres sang)
602 33	Boissons	625 7	Réceptions
602 34	Comestibles Epicerie	626 3	Affranchissements
602 35	Lait et produits laitiers	628 88	Autres prestations diverses
602 360	Produits diététiques et de régime MG	658 1	Frais de culte et d'inhumation
602 37	Produits surgelés et congelés (9 sous comptes)	658 85	Remboursement trop perçu badge
602 621	Produits d'entretien	672 3	Charges d'exploitation hôtelière
602 622	Produits lessiviels	672 382	Charges hôtelières et générales
602 64	Fournitures scolaires et de loisirs	672 282	Charges à caractère médical autres.
602 651	Fournitures de bureau	H 628 3	Nettoyage à l'extérieur
602 653	Fournitures informatiques DPALSE	H 613 2583	Location tapis antisalissures
602 654	Imprimés		
602 661	Couches, alèses et produits absorbants (2 sous comptes)		

Délégation de signature est accordée à Madame Laurence GUERIN, directeur adjoint, et en cas d'empêchement de ce dernier à Monsieur Jean Claude WALET, Attaché d'Administration Hospitalière, Monsieur Nicolas STRUYVE, Technicien Supérieur Hospitalier, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

215 31	Installation à caractère spécifique Etablissement Principal (commun DPALSE / DIT)
275	Dépôts et cautionnements versés
602 611	Fuel
602 612	Gaz en bouteilles ou citernes / sauf gaz méd.
602 632	Ateliers « généraux »
602 633	Autres produits de garage
602 631	Atelier «Biomédical»
H 606 110	Eau
H 606 111	Assainissement (taxes)
H 606 120	Electricité
H 606 121	Gaz
H 606 231	Fournitures petits matériels & outillage divers
H 606 232	Petits matériels signalétiques
H 606 88	Autres achats non stockés (fleurs, terreau.)
H 613 228	Locations immobilières
606 212	Carburant
H 613 2532	Location de véhicules
H 606 13	Chauffage
H 613 2581	Location matériel de déchets
H 613 2582	Autres locations mobilières
H 614	Charges locatives
H 615 1511	Entretien matériel médical
H 615 1513	Entretien matériel de radiologie

H 615 152	Entretien et réparations matériel de transports type SMUR
H 615 1628	Maintenance matériel médical
H 615 221	Entretien des jardins et espaces verts
H 615 222	Entretien et réparation bâtiments
H 615 223	Sécurité
H 615 224	Voies & Réseaux
H 615 252	Entretien matériel de transport
H 615 253	Entretien matériel & mobilier de bureau
H 615 2583	Entretien froid
H 615 2584	Entretien matériel de cuisine
H 615 2585	Entretien ascenseurs
H 615 2588	Entretien autres matériels & outillages (2 sous-comptes)
H 615 2683	Contrats froid
H 615 2684	Contrats cuisine
H 615 2685	Contrats ascenseurs
H 615 2688	Maintenance autres
H 615 2688	Autres maintenances
H 615 2587	Entretien matériel de sécurité
H 628 81	Autres prestations diverses DPALSE (2 sous-comptes)
H 635 12*	Taxes foncières
H 635 13	Autres impôts locaux (vignettes véhicules cartes grises)
H 672 281	Charges à caract. MEDICAL / exercices antérieurs
H 672 381	Charges à caractère hôtelières générales

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Rémi MIQUET, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de DOUAI dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, les auditions et les instructions de dossiers.

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci dessus, Madame Laurence GUERIN reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

La comptabilité Matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...) reste de la seule compétence de Madame Laurence GUERIN, directeur adjoint.

Article 8

Relevant à titre principal de la compétence du directeur des achats et de la logistique, les comptes suivants sont délégués à Madame Pascale GUILLAIN, chef de service de la Pharmacie, et en cas d'empêchement à Madame Martine DERAM, Madame Cathy DEBRUILLE, Mademoiselle Karima BENABDALLAH, Monsieur Olivier CANON et Monsieur Frédéric VERRYSEYER aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602 1	Prod. pharmaceut. et prod. à usage médical	602 210	Drains et sondes
602 11	Spécialités pharmaceutiques non Liste	602 211	Fils et ligatures
602 12	Spécialité pharmaceutique AMM Liste	602 2210	Petit matériel non stérile Ph.
602 13	Spécialité pharmaceutique sous ATU	602 2222	Petit mat. Usage unique stérilisation
602 152	Produits sanguins stables	602 23	Matériel médico chir. stérile U.U.
602 16	Fluides et gaz médicaux	602 261	DMI figurant sur la liste
602 17	Produits de base	602 268	Appar. Four. Proth. Et Ortho. Non liste
602 180	Autres produits pharmaceutiques	602 27	Pansements
602 181	Aut. Prod Pharm. : Prod. d'origine Hum.	602 281	Fournitures médicales
602 182	Produits pour décontamination	602 361	Diététique Pharmacie
602 664	Matériel et fourniture à usage unique stériles	672 285	Charges à caractère médical autres

Article 9

Relevant à titre principal de la compétence du directeur des achats et de la logistique, les comptes suivants sont délégués à Monsieur le Docteur Pierre FIEVET, médecin chef du Pôle Médico Technique, et en cas d'empêchement à Monsieur le Docteur Franck BERNARDI et Monsieur Jean Pierre MAILLOT, cadre supérieur de santé, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602 151	Produits sanguins labiles
602 24	Fournitures pour Laboratoire
611 13	Laboratoires
613 1582	Locations matériel médical Laboratoire
615 1512	Entretien et réparation matériel médical labo
615 1621	Maintenance matériel médical labo
624 81	Transport de sang
624 824	Transport de biens labo

672 284	Charges à caractère médical autres
672 388	Charges à caractère hôtelier général labo

Article 10

Délégation de signature est accordée à Monsieur Philippe HUDDLESTONE, directeur adjoint, et en cas d'empêchement de ce dernier à Madame Brigitte BLAUT, Responsable d'Exploitation, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année, dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci dessus, Monsieur Philippe HUDDLESTONE reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

H 201 8	Frais d'établissement autres (Commun DPALSE / DIT)
H 203 1	Frais d'Études
H 205 1	Concessions Brevets (Commun avec la COM)
215 31	Installation à caractère spécifique - Etablissement Principal (Commun DPALSE/ DIT)
218 32	Matériel informatique (2 sous comptes)
218 8	Autres immobilisations corporelles (commun DPALSE / DIT)
602 652	Fournitures informatiques
606 2681	Fournitures et petit matériel téléphonique
615 254	Entretien réparation matériel informatique non médical
615 2686	Contrats téléphone
626 5	Téléphone
628 4	Informatique
672 385	Charges à caractère hôtelier général
H 606 253	Photocopie DIT
H 613 2523	Location Equipement bureautique DIT
H 615 2586	Entretien téléphonie
H 615 261	Maintenance informatique non médicale

Article 11

Délégation de signature accordée à Madame Virginie PIGOT, directeur adjoint et en cas d'empêchement :

A Madame Brigitte SEGARD, chargée des Relations avec les Usagers, aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes : les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les demandes de dossiers médicaux, la gestion des assurances en responsabilité civile.

A Monsieur Frédéric ROULIN, responsable communication, aux fins d'engager, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signature de celle ci) les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année dans le respect de la réglementation en particulier celle des marchés publics.

H 203 2	Frais de recherche et de développement
H 203 3	Frais de publication
H 205 1	Concessions Brevets (Commun avec la DIT)
H 623 13	Annonces insertions
H 623 3	Foires et expositions
H 623 6	Brochures et dépliants
H 623 7	Publications
H 623 82	Divers Communication
H 672 384	Charges à caractère hôtelier général autre Communication

A Madame Catherine WAMBRE, Responsable Qualité, aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes : les courriers relatifs à la démarche qualité.

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci dessus, Madame Virginie PIGOT reçoit la délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service.

Article 12

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci dessus, Monsieur Lionel BATELI reçoit délégation de signature pour les courriers et les mesures d'organisation de son service, et en cas d'empêchement à Madame Fabienne LOISON, Cadre Supérieur de Santé.

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1er :

Madame Laurence GUERIN est désignée en qualité de pouvoir adjudicateur pour les marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € (quatre vingt dix mille euros) et dont la passation est nécessaire à l'exécution des attributions dévolues au chapitre I à la Direction du Patrimoine, des Achats, de la Logistique, de la Sécurité et de l'Environnement dans le respect des crédits budgétaires.

Article 2 :

Madame Sylvie CHOQUET est désignée en qualité de pouvoir adjudicateur pour les marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € (quatre vingt dix mille euros) et dont la passation est nécessaire à l'exécution des attributions dévolues au chapitre I à la Direction des Ressources Humaines dans le respect des crédits budgétaires.

Article 3 :

Monsieur Philippe MERLAUD est désigné en qualité de Président de la Commission d'Appel d'offres, et en cas d'empêchement, – Monsieur Christophe VANBESIEN.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

Chacune des délégations énumérées aux chapitres 1 et 2, s'exerce pleinement dans la limite des responsabilités des autres directions fonctionnelles.

Chaque titulaire de délégation met en œuvre, en liaison avec le secrétariat du directeur, tous les moyens pour rendre compte en temps voulu, et au moins une fois par semaine, de l'évolution des affaires faisant l'objet de délégation, ainsi que des initiatives et décisions ayant un impact institutionnel particulier.

Article 2 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets.

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE LILLE

N° Délégation permanente de signature au nom du chef d'établissement : engagement de poursuites disciplinaires à l'encontre d'un détenu

Par décision N° 035 en date du 14 février 2011

Article 1er - Reçoivent délégation permanente à l'effet de signer, au nom du chef d'établissement, toute décision tendant à l'engagement des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un détenu selon les termes des articles susvisés :

- Monsieur Jimmy DELLISTE, directeur
- Madame Marion ZATTI, directrice
- Madame Sylvette ANTOINE, directrice
- Madame Pauline LAMY, directrice
- Madame Mélika ROUSSEAU, directrice
- Madame Marion BARTHELEMY, directrice
- Madame Johanna DAVID, directrice
- Monsieur Clément EVROUX, directeur
- Monsieur Michael MERCI, directeur

dans le cadre de leurs attributions respectives

- Monsieur Timothy N'JO, responsable du centre de semi-liberté d'HAUBOURDIN
- Monsieur Jean-Luc LIBAN, adjoint au responsable du centre de semi-liberté d'HAUBOURDIN
- Monsieur Mathias DUBRULLE, chef de détention de la maison d'arrêt de LOOS,
- Madame Isabelle DELEBARRE, responsable de l'infrastructure de la maison d'arrêt de Loos et adjoint au chef de détention,
- Monsieur Geoffroi OLIVIER, responsable de l'infrastructure et des quartiers disciplinaire et d'isolement de la maison d'arrêt de Sequedin et adjoint au chef de détention
- Monsieur Thierry JOUFFROY, responsable des services communs de la maison d'arrêt de SEQUEDIN
- Madame Sylvie T'JOEN, chef de détention du centre de détention de LOOS
- Monsieur Sébastien VANROYEN, adjoint au chef de détention du centre de détention de LOOS
- Madame Sylvie POINTIER, responsable de l'UHSI,
- Monsieur Bruno BUTSTRAEN, adjoint au responsable de l'UHSI
- Monsieur Pascal ROLIN, 1^{er} surveillant à l'UHSI,

dans le cadre de leurs attributions respectives ;

Article 2 - En dehors des jours et heures de service et au titre de leur service d'astreinte de direction, reçoivent délégation permanente à l'effet de signer, en complément des cadres visés à l'article 1, au nom du chef d'établissement, toute décision tendant à l'engagement des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un détenu :

- Madame Catherine LEPOT, attaché d'administration et d'intendance,
- Monsieur François-Xavier BEAUVAIS, attaché d'administration et d'intendance,

- Monsieur Michel BARBASTE, attaché d'administration et d'intendance

Article 3 - Toute décision antérieure portant délégation de signature en la matière est abrogée.

CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI

Délégation de signature au personnel de direction - Attribution de compétence

Par décision N° 2011-10 en date du 30 décembre 2010

Article 1^{er} : Cette décision a pour objet de décrire les attributions de fonctions et délégations de signature accordées par le directeur aux cadres de direction, au personnel administratif, technique et aux pharmaciens de l'établissement, dans la limite de leurs attributions précisées dans l'organigramme de direction.

Article 2 : La décision n°2010-171 est remplacée par la présente décision. Les délégations générales suivantes :

Les délégations générales suivantes :

Article 3 : Délégation générale de signature à Monsieur Denis COMPTAER

Délégation générale de signature est donnée à Monsieur Denis COMPTAER, exerçant les fonctions de directeur adjoint chargé du Pôle Stratégie-Qualité-Gestion des Risques et de la Patientèle, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence de son pôle et des services qui y sont rattachés.

Sont exclus de la délégation, les notes de service de portée générale, les conventions, les ordres du jour et convocations au Conseil de Surveillance, et les décisions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle SOUPLET-VANPOUILLE, directrice adjointe chargée du Pôle Ressources Humaines-Relations Sociales, délégation de signature est donnée à Monsieur Denis COMPTAER, à l'effet de signer tous les actes et décisions relevant du Pôle Ressources Humaines-Relations Sociales concernant la gestion des personnels médicaux.

Il s'agit notamment de tous actes, attestations ou décisions relatifs à la situation des agents de tous grades, comme le recrutement, le suivi des congés, la rémunération, la paie, la gestion des carrières et la formation.

A cet effet, Monsieur Denis COMPTAER est nommé en qualité d'ordonnateur suppléant, aux fins de liquider et d'ordonnancer les dépenses afférentes aux charges d'exploitations relatives au personnel médical.

En cas d'absence de Madame Isabelle SOUPLET-VANPOUILLE, directrice adjointe chargée du pôle Ressources Humaines-Relations Sociales, délégation de signature est donnée à Monsieur Denis COMPTAER, à l'effet de signer tous les actes et décisions relevant du Pôle Ressources Humaines-Relations Sociales concernant la gestion des personnels non médicaux.

Il s'agit notamment de tous actes, attestations ou décisions relatifs à la situation des agents de tous grades, comme le recrutement, le suivi des congés, la rémunération, la paie, la gestion des carrières et la formation.

Sont exclus de cette délégation le licenciement et les sanctions disciplinaires qui restent de la compétence du directeur.

Article 4 : Délégation générale de signature à Monsieur François LEBLEU

Délégation générale de signature est donnée à Monsieur François LEBLEU exerçant les fonctions de directeur adjoint en charge du Pôle Financier, Conseil de Gestion et Système d'Information, à l'effet de signer au nom du directeur de l'établissement les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence de son pôle et des services qui y sont rattachés.

En cas d'absence du directeur du Centre Hospitalier de CAMBRAI, Monsieur François LEBLEU est habilité à signer toutes pièces habituellement signées par lui-même et est nommé ordonnateur suppléant aux fins d'ordonnancer (vérification de la disponibilité des crédits, de l'imputation comptable, ordre de paiement au comptable et signature du mandat) les dépenses et les recettes de la section d'investissement.

Article 5 : Délégation générale de signature à Madame Isabelle SOUPLET VANPOUILLE

Délégation générale de signature est donnée à Madame Isabelle SOUPLET VANPOUILLE; exerçant les fonctions de directrice adjointe chargée du Pôle Ressources Humaines Relations Sociales, à l'effet de signer au nom du directeur tous les actes et décisions relevant du Pôle Ressources Humaines Relations Sociales concernant la gestion des personnels médicaux et non médicaux.

Il s'agit notamment de tous actes, attestations ou décisions relatifs à la situation des agents de tous grades, comme le recrutement, le suivi des congés, la rémunération, la paie, la gestion des carrières et la formation.

Madame Isabelle SOUPLET VANPOUILLE est nommée en qualité d'ordonnateur suppléant, aux fins de liquider et d'ordonnancer les dépenses afférentes aux charges d'exploitation relatives au personnel médical et non médical.

Madame Isabelle SOUPLET VANPOUILLE est désignée en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à sa délégation.

Sont exclus de cette délégation le licenciement et les sanctions disciplinaires qui restent de la compétence du directeur.

Article 6 : Délégation générale de signature à Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ

Délégation générale de signature est donnée à Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ, exerçant les fonctions de directrice adjointe chargée du Pôle Logistique, à l'effet de signer au nom du directeur les courriers et documents relevant de son champ de compétence, y compris toute pièce justificative de dépenses et recettes.

Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ est nommée en qualité d'ordonnateur suppléant, aux fins d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux chapitres figurant en annexe A, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ est désignée en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à sa délégation.

Sont exclus de cette délégation les achats effectués par appel d'offre, par procédure négociée, ou par dialogue compétitif qui restent de la compétence du directeur.

Article 7 : Délégation générale de signature à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ

Délégation générale de signature est donnée à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Coordinatrice Générale des Soins, pour la signature des actes de gestion courante qui entrent dans le champ de compétence réglementaire et des missions qui lui sont confiées.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et statutaire en vigueur.

Article 8 : Délégation générale de signature à Madame Michèle DAUTRICOURT

Délégation générale de signature est donnée à Madame Michèle DAUTRICOURT, Faisant Fonction de directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, pour la signature des actes de gestion courante qui entrent dans le champ de compétence réglementaire de sa direction.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et statutaires en vigueur.

Les délégations particulières suivantes :

Article 9 : Délégation particulière de signature à Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMÉZ

Pendant les congés et absence du directeur, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMÉZ, directrice adjointe en charge du Pôle logistique, est chargée de la suppléance du directeur et bénéficie de ses compétences et pouvoirs.

Sont exclus de la délégation, les notes de service de portée générale, les conventions, les ordres du jour et convocations au Conseil de surveillance, et les décisions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et statutaire en vigueur.

Article 10 : Délégation particulière de signature à Mademoiselle Caroline DEWASMES

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Denis COMPTAER, directeur adjoint en charge du Pôle Stratégie - Qualité - Gestion des Risques et de la Patientèle, délégation de signature est donnée à Mademoiselle Caroline DEWASMES, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence du Pôle Stratégie - Qualité - Gestion des Risques et de la Patientèle et des services qui y sont rattachés.

Article 11 : Délégation particulière de signature à Monsieur Norredine HAMDAT

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François LEBLEU, directeur adjoint en charge du Pôle Financier, Conseil de Gestion et Système d'Information, délégation de signature est donnée à Monsieur Norredine HAMDAT, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence du pôle financier, conseil de gestion, système d'information.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François LEBLEU, délégation de signature est donnée à Monsieur Norredine HAMDAT pour l'ordonnancement (vérification de la disponibilité des crédits, de l'imputation comptable, ordre de paiement au comptable, et signature du mandat) des dépenses et des recettes de la section d'investissement

Article 12 : Délégation particulière de signature à Monsieur Ludovic LECLERCQ

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle SOUPLÉ VANPOUILLE, directrice adjointe chargée du Pôle Ressources Humaines Relations Sociales, délégation de signature est donnée à Monsieur Ludovic LECLERCQ, attaché d'administration hospitalière, à l'effet de signer tous les actes et décisions relevant du Pôle Ressources Humaines Relations Sociales concernant la gestion des personnels non médicaux.

Il s'agit notamment de tous actes, attestations ou décisions relatifs à la situation des agents de tous grades, comme le recrutement, le suivi des congés, la paie, la rémunération, la gestion des carrières et la formation.

Sont exclus de cette délégation le licenciement et les sanctions disciplinaires qui restent de la compétence du directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle SOUPLÉ-VANPOUILLE, Monsieur Ludovic LECLERCQ est désigné en qualité d'ordonnateur suppléant aux fins de liquider et d'ordonner les dépenses afférentes aux charges d'exploitation relatives au personnel non médical.

Article 13 : Délégation particulière de signature à Monsieur Benoît PAUL

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ, directrice adjointe en charge du Pôle Logistique, délégation de signature est donnée à Monsieur Benoît PAUL, ingénieur en chef, à l'effet de signer les documents et courriers relevant du champ de compétence de la logistique, y compris toute pièce justificative de dépenses et recettes.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ, délégation de signature est donnée à Monsieur Benoît PAUL, aux fins d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux chapitres figurant en annexe A, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Enfin, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ, Monsieur Benoît PAUL est désigné en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à la délégation.

Sont exclus de cette délégation les achats effectués par appel d'offres, par procédure négociée, ou par dialogue compétitif, qui restent de la compétence du directeur.

Article 14 : Délégation particulière de signature à Madame Annette DARRAS

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, délégation générale de signature est donnée à Madame Annette DARRAS, Adjointe à Coordinatrice Générale des Soins, pour la signature des actes de gestion courante qui entrent dans le champ de compétence réglementaire et des missions qui sont confiées à la Coordination Générale des Soins.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et statutaire en vigueur.

Article 15 : Délégation particulière de signature à Monsieur Geoffrey MONTENOISE

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Denis COMPTAER et de Mademoiselle DEWASMES Caroline, délégation de signature est donnée à Monsieur Geoffrey MONTENOISE, ingénieur qualité, pour signer les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence du Pôle Stratégie - Qualité - Gestion des Risques et de la Patientèle et des services qui y sont rattachés.

Article 16 : Délégation particulière de signature à Monsieur Jean Pierre DENORME

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur François LEBLEU et de Monsieur Norredine HAMDAT, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Pierre DENORME, attaché d'administration hospitalière, pour signer les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence du Pôle Financier, Conseil de gestion et Système d'Information.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur François LEBLEU et de Monsieur Norredine HAMDAT, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Pierre DENORME pour l'ordonnancement (vérification de la disponibilité des crédits, de l'imputation comptable, ordre de paiement comptable et signature du mandat) des dépenses et des recettes de la section d'investissement.

Est exclu de cette délégation, l'ordonnancement des dépenses de la section d'investissement qui reste de la compétence du directeur.

Article 17 : Délégation particulière de signature à Monsieur Jean-Philippe BLAUT

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ et de Monsieur Benoît PAUL, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Philippe BLAUT, technicien supérieur hospitalier, à l'effet de signer tous les documents et courriers relevant du champ de compétence de la logistique, y compris toute pièce justificative de dépenses et recettes.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ et de Monsieur Benoît PAUL, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Philippe BLAUT, aux fins d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux chapitres figurant en annexe A, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Enfin, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ et de Monsieur Benoît PAUL, Monsieur Jean-Philippe BLAUT est désigné en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à la délégation.

Sont exclus de cette délégation les achats effectués par appel d'offres, par procédure négociée, ou par dialogue compétitif, qui restent de la compétence du directeur.

Article 18 : Délégation particulière de signature à Madame Florence CATTEAU

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur François LEBLEU, de Monsieur Norredine HAMDAT, de Monsieur Jean-Pierre DENORME, délégation de signature est donnée à Madame Florence CATTEAU, adjoint des cadres, pour signer les courriers et documents qui entrent dans le champ de compétence du Pôle Financier, Conseil de gestion et Système d'Information.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur François LEBLEU, de Monsieur Norredine HAMDAT, et de Monsieur Jean-Pierre DENORME, délégation de signature est donnée à Madame Florence CATTEAU pour l'ordonnancement (vérification de la disponibilité des crédits, de l'imputation comptable, ordre de paiement comptable et signature du mandat) des dépenses et des recettes de la section d'investissement.

Est exclu de cette délégation, l'ordonnancement des dépenses de la section d'investissement qui reste de la compétence du directeur.

Article 19 : Délégation particulière de signature à Monsieur Fabrice NOSIEWICZ

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMÉZ, de Monsieur Benoît PAUL et de Monsieur Jean-Philippe BLAUT, délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice NOSIEWICZ, technicien supérieur hospitalier, à l'effet de signer tous les documents et courriers relevant du champ de compétence de la logistique, y compris toute pièce justificative de dépenses et recettes.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMEZ, de Monsieur Benoît PAUL et de Monsieur Jean-Philippe BLAUT, délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice NOSIEWICZ, aux fins d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux chapitres figurant en annexe A, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Enfin, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMEZ, de Monsieur Benoît PAUL, et de Monsieur Jean-Philippe BLAUT, Monsieur Fabrice NOSIEWICZ est désigné en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à la délégation.

Sont exclus de cette délégation les achats effectués par appel d'offres, par procédure négociée, ou par dialogue compétitif, qui restent de la compétence du directeur.

Article 20 : Délégation particulière de signature à Madame Dorothee DUHAMEL

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMEZ, de Monsieur Benoît PAUL, de Monsieur Jean-Philippe BLAUT, et de Fabrice NOSIEWICZ, délégation de signature est donnée à Madame Dorothee DUHAMEL, secrétaire médicale, à l'effet de signer tous les documents et courriers relevant du champ de compétence de la logistique, y compris toute pièce justificative de dépenses et recettes.

De même, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMEZ, de Monsieur Benoît PAUL, de Monsieur Jean-Philippe BLAUT et de Monsieur Fabrice NOSIEWICZ, délégation de signature est donnée à Madame Dorothee DUHAMEL, aux fins d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux chapitres figurant en annexe A, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Enfin, en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Madame Jeanne-Marie MARION DRUMEZ, de Monsieur Benoît PAUL, de Monsieur Jean-Philippe BLAUT et de Monsieur Fabrice NOSIEWICZ, Madame Dorothee DUHAMEL est désignée en qualité de personne responsable des marchés pour les achats inférieurs à 193 000 euros HT effectués sur les comptes correspondants à la délégation.

Sont exclus de cette délégation les achats effectués par appel d'offres, par procédure négociée, ou par dialogue compétitif, qui restent de la compétence du directeur.

Les délégations particulières de signature données à l'encadrement du Pôle Financier, conseil de gestion et système d'information.

Article 21 : Délégation de signature est donnée aux cadres du Pôle Financier, conseil de gestion et système d'information pour signer les départs de corps sans mise en bière ainsi que les réquisitions (forces de police) du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00. Les cadres pouvant signer les départs de corps sans mise en bière sont les suivants:

- Monsieur François LEBLEU, directeur adjoint,
- Monsieur Norredine HAMDAT, attaché d'Administration Hospitalière,
- Monsieur Jean-Pierre DENORME, attaché d'Administration Hospitalière,
- Mademoiselle Valérie DESSAINT, adjoint des cadres,
- Madame Marie - Andrée VERGNAUD, Secrétaire médicale.

Les délégations particulières données aux cadres supérieurs de santé / assistant soignant de pôle

Article 22 : Délégation particulière de signature donnée aux cadres supérieurs de santé / assistant soignant de pôle

Délégation de signature est donnée aux cadres supérieurs de santé - assistant soignant de pôle pour signer les permissions de sortie des patients du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00.

Les délégations particulières données aux cadres de santé en charge des Résidences de Retraite de l'établissement

Article 23 : Délégation particulière de signature donnée aux cadres de santé en charge des Résidences de Retraite de l'établissement

Délégation de signature est donnée aux cadres de santé en charge des Résidences de Retraite pour signer les départs de corps sans mise en bière à partir des Résidences de Retraite du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00.

Les délégations particulières données aux cadres supérieurs de santé, cadres de santé, cadres faisant fonction, de garde et de service de nuit.

Article 24 : Délégation particulière de signature donnée aux cadres soignants prenant des gardes

Délégation de signature est donnée aux cadres soignants prenant des gardes pour signer les permissions de sortie, les départs de corps sans mise en bière ainsi que les réquisitions (forces de police) en dehors des horaires prévus aux articles 21, 22, 23.

Les délégations particulières données aux pharmaciens du Centre Hospitalier de CAMBRAI :

Article 25 : Délégation particulière de signature à Madame Laurence REAL

Madame Laurence REAL, pharmacien et responsable de structure interne, est nommée en qualité d'ordonnateur suppléant à l'effet d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux comptes budgétaires figurant en annexe B, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Article 26 : Délégation particulière de signature à Monsieur Olivier SEGUIN

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence REAL, Monsieur Olivier SEGUIN, pharmacien hospitalier, assure les missions d'ordonnateur suppléant à l'effet d'engager (commander, réceptionner et liquider, vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux comptes budgétaires figurant en annexe B, dans la limite des crédits autorisés pour l'année.

Article 27 : Délégation particulière de signature à Madame Isabelle BOUSSEMART

En cas d'absence ou d'empêchement simultanée de Madame Laurence REAL et de Monsieur Olivier SEGUIN, Madame Isabelle BOUSSEMART, pharmacien hospitalier, assure les missions d'ordonnateur suppléant à l'effet d'engager (commander, réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux comptes budgétaires figurant en annexe B, dans la limite des crédits autorisés pour l'armée.

Les délégations particulières données aux cadres administratifs de garde du Centre Hospitalier de CAMBRAI :

Article 28 : Délégation particulière de signature aux cadres administratifs de garde.

Les gardes administratives débutent le vendredi à 12 h 00 pour s'achever le vendredi suivant à 12 h 00.

La délégation donnée à l'administrateur de garde a pour effet de lui permettre de signer tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou l'intérêt du malade. Cette délégation est limitée aux mesures strictement nécessaires au fonctionnement continu du service public hospitalier.

Le champ de compétence est le suivant :

- veiller au bon fonctionnement des services,
- veiller à la sécurité des personnes,
- veiller à la continuité des soins et des prestations hôtelières,
- veiller à la conservation des installations et du matériel.

Article 29 : Cette décision prend effet à compter du 1^{er} janvier 2011 pour une durée d'un an.

Tableau référent des signatures qui seront apposées sur les documents par délégation.

SERVICE	NOM	FONCTION	N° d'annexe – Spécimen de signature
Pôle Stratégie - Qualité – Gestion des Risques et de la Patientèle	M. Denis COMPTAER*	Directeur Adjoint	Spécimen de signature en annexe 1
	Mlle Caroline DEWASMES*	Attachée d'Administration Hospitalière	Spécimen de signature en annexe 2
	M. Jeoffrey MONTENOISE*	Ingénieur qualité	Spécimen de signature en annexe 3
Pôle Financier, conseil de gestion, système d'information	M. François LEBLEU*	Directeur Adjoint	Spécimen de signature en annexe 4
	M. Norredine HAMDAT*	Attaché d'Administration Hospitalière	Spécimen de signature en annexe 5
	M. Jean-Pierre DENORME*	Attaché d'Administration hospitalière	Spécimen de signature en annexe 6
	Mme Florence CATTEAU	Adjoint des cadres	Spécimen de signature en annexe 7
	Mlle Valérie DESSAINT	Adjoint des cadres	Spécimen de signature en annexe 8
	Mme Marie Andrée VERGNAUD	Secrétaire médicale	Spécimen de signature en annexe 9
Pôle Ressources Humaines- Relations Sociales	Mme Isabelle SOUPLET VANPOUILLE*	Directeur Adjoint	Spécimen de signature en annexe 10
	M. Ludovic LECLERCQ*	Attaché d'Administration Hospitalière	Spécimen de signature en annexe 11
	Mme Marie – Cécile PIOTRKOWICZ*	Coordinatrice Générale des Soins	Spécimen de signature en annexe 12
	Mme Annette DARRAS*	Adjointe à la Coordinatrice Générale des Soins	Spécimen de signature en annexe 13
	Mme Michèle DAUTRICOURT	Directrice de l'IFSI	Spécimen de signature en annexe 14
Pôle Logistique	Mme MARION DRUMEZ*	Directeur adjoint	Spécimen de signature en annexe 15
	M. Benoît PAUL*	Ingénieur travaux	Spécimen de signature en annexe 16
	M. Jean-Philippe BLAUT	Technicien Supérieur Hospitalier	Spécimen de signature en annexe 17
	M. Fabrice NOSIEWICZ	Technicien supérieur hospitalier	Spécimen de signature en annexe 18
	Mme Dorothée DUHAMEL	Secrétaire médicale	Spécimen de signature en annexe 19
Pharmacie	Mme Laurence REAL	Pharmacien responsable de structure	Spécimen de signature en annexe 20
	M. Olivier SEGUIN	Pharmacien	Spécimen de signature en annexe 21
	Mme Isabelle BOUSSEMART	Pharmacien	Spécimen de signature en annexe 22

- cadres administratifs prenant des gardes de direction

ANNEXE 1

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Denis COMPTAER

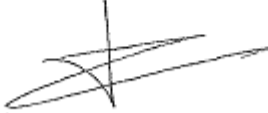


ANNEXE 3

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Jeffrey MONTENOISE



ANNEXE 5

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Norredine HAMDAT

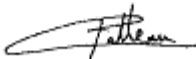


ANNEXE 7

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Florence CATTEAU



ANNEXE 2

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Mademoiselle DEWASMES Caroline



ANNEXE 4

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur François LEBLEU

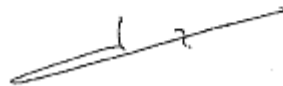


ANNEXE 6

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Jean-Pierre DENORME



ANNEXE 8

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Mademoiselle Valérie DESSAINT



ANNEXE 9

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Marie Andrée VERGNAUD



ANNEXE 11

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Ludovic LECLERCQ

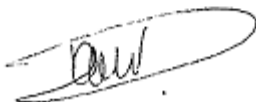


ANNEXE 13

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Annette DARRAS



ANNEXE 15

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame MARION - DRUMEZ



ANNEXE 10

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Isabelle SOUPLÉ - VANPOUILLE



ANNEXE 12

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ

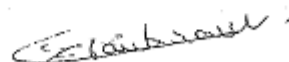


ANNEXE 14

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Michèle DAUTRICOURT



ANNEXE 16

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Benoît PAUL



ANNEXE 17

Le 30 décembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Jean-Philippe BLAUT



ANNEXE 19

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Madame Dorothee DUHAMEL



ANNEXE 21

Le 30 décembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Olivier SEGUIN

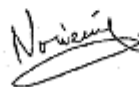


ANNEXE 18

Le 29 septembre 2010

Spécimen de signature

Monsieur Fabrice NOSIEWICZ



ANNEXE 20

Le 30 décembre 2010

Spécimen de signature

Madame Laurence REAL



ANNEXE 22

Le 30 décembre 2010

Spécimen de signature

Madame Isabelle BOUSSEMART



ANNEXE A
CHAPITRE 1

Section d'investissement

20	Immobilisation incorporelles
211	Terrains
212	Agencements et aménagements de terrains
213	Constructions sur sol propre
214	Constructions sur sol d'autrui
215	Installations techniques matériel et outillage industriel
218	Autres immobilisations corporelles
23	Immobilisations en cours

CHAPITRE 2

Section d'exploitation du budget général (H)

60222	Petit matériel médico-chirurgical non stérile
60225	Fournitures d'imagerie médicale
6066	Fournitures médicales
60321	Variation des stocks de produits pharmaceutiques et produits à usage médical
60322	Variation des stocks de fournitures, produits finis et petit matériel médical et médico-technique
611	Sous-traitance générale
6131	Locations à caractère médical
6151	Entretiens et réparations de biens à caractère médical
602	Achats stockés, autres approvisionnements (sauf 60236)
603	Variation des stocks
606	Achats non stockés de matières et fournitures
61	Services extérieurs
62	Autres services extérieurs (sauf 621)
65	Impôts, taxes et versements assimilés (sauf 631 et 633)
65	Autres charges de gestion courante
67	Charges exceptionnelles
68	Dotations aux amortissements et aux provisions

ANNEXE B
CHAPITRE 1

Section d'exploitation du budget général (H)

6021	Produits pharmaceutiques (sauf le 60215 produits sanguins)
60221	Ligatures sondes
60223	Matériel médico-chirurgical à usage unique stérile
60226	Appareils et fournitures de prothèses et orthopédie
60227	Pansements
60228	Autres fournitures médicales
60321	Variation de stocks produits pharmaceutiques
60322	Variation de stocks matériel médical
67282	Charges des exercices antérieurs
60236	Produits diététiques et de régime
672116	Charges rattachées à l'exercice précédent

CHAPITRE 2

Sections d'exploitation des budgets annexes Unité de Soins de Longue Durée (B) et Maisons de Retraite (J).

6021	Produits pharmaceutiques (sauf 60215. "produits sanguins")
60221	Ligatures sondes

- 60223 Matériel médico-chirurgical à usage unique et stérile
- 60227 Pansements
- 60228 Autres fournitures médicales

CHAPITRE 3

Section d'exploitation des budgets annexes Unités de Soins de Longue Durée (B) et Maisons de Retraite (J)

- 6021 Produits pharmaceutiques et produits à usage médical
- 6022 Fournitures, produits finis et petit matériel médical et médico-technique
- 6066 Fournitures médicales
- 611 Sous-traitance générale
- 6131 Locations à caractère médical
- 6151 Entretien et réparations de biens à caractère médical

- 602 Achats stockés, autres approvisionnements (sauf 60236)
- 606 Achats non stockés de matières et fournitures
- 61 Services extérieurs
- 62 Autres services extérieurs (sauf 621)
- 63 Impôts, taxes et versements assimilés (sauf 631 et 633)
- 65 Autres charges de gestion courante

- 67 Charges exceptionnelles
- 68 Dotations aux amortissements et aux provisions

CHAPITRE 4

Section d'exploitation du budget annexe Dotation Non Affectée (A)

- 602 Achats stockés, autres approvisionnements (sauf 60236)
- 606 Achats non stockés de matières et fournitures
- 61 Services extérieurs
- 62 Autres services extérieurs (sauf 621)
- 63 Impôts, taxes et versements assimilés (sauf 631 et 633)
- 65 Autres charges de gestion courante

- 67 Charges exceptionnelles
- 68 Dotations aux amortissements et aux provisions

CHAPITRE 5

Section d'exploitation du budget annexe Fondation Vanderburch (P)

- 602 Achats stockés, autres approvisionnements (sauf 60236)
- 606 Achats non stockés de matières et fournitures
- 611 Sous-traitance générale
- 62 Autres services extérieurs (sauf 621)

- 61 Services extérieurs
- 623 Informations, publications, relations publiques
- 63 Impôts, taxes et versement assimilés (sauf 631 et 633)
- 65 Autres charges de gestion courante

- 67 Charges exceptionnelles
- 68 Dotations aux amortissements et aux provisions

CHAPITRE 6

Section d'exploitation du budget annexe écoles et instituts de formation des personnels paramédicaux et de sages-femmes (C)

- 602 Achats stockés, autres approvisionnements (sauf 60236)
- 606 Achats non stockés de matières et fournitures
- 61 Services extérieurs
- 62 Autres services extérieurs (sauf 621)
- 63 Impôts, taxes et versements assimilés (sauf 631 et 633)
- 65 Autres charges de gestion courante

- 67 Charges exceptionnelles
- 68 Dotations aux amortissements et aux provisions

TABLE DES MATIERES

SIRACED-PC

Arrêté modificatif portant sur la composition de la sous commission départementale pour l'accessibilité de personnes handicapées relevant de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité 1

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI

Délégation de signature au personnel de direction - Attribution de compétence 1

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE LILLE

Délégation permanente de signature au nom du chef d'établissement : engagement de poursuites disciplinaires à l'encontre d'un détenu 9

CENTRE HOSPITALIER DE CAMBRAI

Délégation de signature au personnel de direction - Attribution de compétence 10

**Document confectionné par le Bureau des affaires départementales et du suivi de l'action de l'Etat (DiPP)
et édité par l'imprimerie de la préfecture du Nord**

Directeur de la publication : Monsieur Salvador PÉREZ, secrétaire général de la préfecture du Nord