



RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2021 – NUMÉRO 91 DU 16 AVRIL 2021

TABLE DES MATIÈRES

CABINET DU PREFET SERVICE DE LA REPRESENTATION DE L ETAT

Arrêté du 14 avril 2021 portant attribution de la médaille de la famille

SOUS-PREFECTURE DE VALENCIENNES

Arrêté préfectoral du 16 avril 2021 portant convocation du collège électoral de la commune de CRESPIEN pour l'élection municipale partielle intégrale et l'élection de deux conseillers communautaires

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES

Arrêté du 16 avril 2021 portant agrément de l'Association d'Action Educative et Sociale (AAES)

Arrêté préfectoral du 16 avril 2021 portant agrément de l'Association SOLIHA Flandres

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté préfectoral du 19 mars 2021 portant prescriptions particulières au titre de l'article L.214-3 II du code de l'environnement pour la mise en accessibilité aux personnes à mobilité réduite de la gare SNCF sur la commune de SAINT AMAND LES EAUX

+ Annexe

Complète la précédente publication : RAA N°88 du 13 avril 2021

CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES

Décision N°8308 du 09 avril 2021 portant délégation de signature et nomination d'ordonnateur secondaire

Décision N°8286 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8287 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8288 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8289 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8291 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8292 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8293 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8294 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8295 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8296 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8297 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

Décision N°8298 du 09 avril 2021 portant délégation de signature
+Annexes

CROUS

Décision du 14 avril 2021 portant habilitation de Monsieur Olivier MEQUIGNON



PRÉFET DU NORD

**Arrêté préfectoral du 14 avril 2021
portant attribution de la médaille de la Famille**

Promotion 2021

Toute demande relative à cet arrêté doit être adressée par messagerie à l'adresse suivante :

decorations@nord.gouv.fr

ou par courrier à

**Préfecture du Nord
Bureau des affaires signalées et des décorations
2, rue Jacquemars Gielée
CS 20003
59039 Lille cedex**

Arrêté préfectoral portant convocation du collège électoral de la commune de Crespin pour l'élection municipale partielle intégrale et l'élection de deux conseillers communautaires

Le Sous-préfet de l'arrondissement de Valenciennes

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-2 et L.2121-3 ;

Vu le code électoral et notamment les articles L.225 à L.251, L. 260 à L.270 et L.273-6 à L.273-9 ;

Vu la loi n°2016-1048 du 1^{er} août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;

Vu la circulaire du ministère de l'intérieur NOR INTA2000661J du 16 janvier 2020 relative au déroulement des opérations électorales lors des élections au suffrage universel direct ;

Vu l'arrêté préfectoral du 11 octobre 2019 fixant le nombre et la répartition des sièges au conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole ;

Vu l'arrêté préfectoral du 28 août 2020 fixant la circonscription de chacun des bureaux de vote et les lieux de réunion des électeurs du département du Nord, à compter du 1^{er} janvier 2021 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 mars 2021 portant délégation de signature à Monsieur Michel CHPILEVSKY, Sous-préfet de Valenciennes ;

Vu l'arrêté préfectoral du 2 avril 2021 instituant une délégation spéciale dans la commune de Crespin ;

Vu l'arrêté préfectoral du 6 avril 2021 portant convocation du collège électoral de la commune de Crespin pour l'élection municipale partielle intégrale et l'élection de deux conseillers communautaires ;

Vu la décision du Conseil d'Etat du 30 mars 2021 annulant les opérations électorales du 15 mars 2020 de la commune de Crespin et devenue définitive ;

Considérant qu'il y a lieu de convoquer le collège des électeurs dans un délai de trois mois à compter de l'annulation définitive des opérations électorales ;

ARRÊTE

Article 1^{er} - L'arrêté préfectoral du 6 avril 2021 portant convocation du collège électoral de la commune de Crespin pour l'élection municipale partielle intégrale et l'élection de deux conseillers communautaires est annulé.

Article 2 – Le collège électoral de la commune de Crespin est convoqué :

le dimanche 30 mai 2021

en vue de procéder à l'élection municipale partielle intégrale et à l'élection de deux conseillers communautaires représentant la commune de Crespin au sein de l'organe délibérant de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole, dans les formes prévues par les articles susnommés du code électoral.

Si un second tour de scrutin est nécessaire, il y sera procédé :

le dimanche 6 juin 2021

Article 3 – Les déclarations de candidatures, obligatoires pour chaque tour de scrutin, résultent du dépôt à l'annexe de la sous-préfecture de Valenciennes sise 15, rue Capron à Valenciennes, bureau du développement territorial, pôle des relations avec les collectivités locales :

- d'une liste de candidats au conseil municipal comprenant au moins autant de candidats que de sièges à pourvoir (à savoir 27) et au plus deux candidats supplémentaires (29), conformément aux articles L.260 et L.263 à L.267 du code électoral. Elle est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe ;
- d'une liste de candidats au conseil communautaire comportant un nombre de candidats égal au nombre de sièges à pourvoir (à savoir deux), augmenté d'un candidat supplémentaire, conformément aux articles L.273-6 à L.273-10 du code électoral.

Pour le premier tour de scrutin, les déclarations de candidature pourront être déposées à compter du lundi 10 mai 2021 et jusqu'au jeudi 13 mai 2021, selon les horaires fixés ci-après (*) :

- du lundi 10 mai 2021 au mercredi 12 mai 2021 de 13h30 à 16h00 ;
- le jeudi 13 mai 2021 de 13h30 à 18h00.

Pour le second tour éventuel, les déclarations de candidatures pourront être déposées (*) :

- le lundi 31 mai 2021 de 13h30 à 16h00 ;
- le mardi 1^{er} juin 2021 de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 18h00.

(*) afin de faciliter le dépôt de candidature, il est préférable de prendre rendez-vous auprès du bureau du développement territorial au 03 27 14 59 33 ou via l'adresse électronique fonctionnelle suivante: sp-elections-valenciennes@nord.gouv.fr.

Article 4 – La déclaration collective de candidatures, accompagnée des documents justifiant que chaque candidat de la liste satisfait aux conditions générales d'éligibilité posées par les deux premiers alinéas de l'article L.228 et l'article L.O.228-1 et qui sont définis aux articles R.128 à R.128-2 du code électoral, peut être déposée soit par le responsable de la liste, soit par un mandataire dûment accrédité. Pour chaque tour de scrutin, cette déclaration comporte la signature de chaque candidat, suivie de la mention manuscrite prévue à l'article L.265 du code électoral. Conformément à l'article précité, le dépôt de la liste est également assorti de la copie d'un justificatif d'identité de chacun des candidats.

Article 5 – En application de l'article R.31 du code électoral, les déclarations de candidature valent demande de concours de la commission de propagande chargée d'assurer l'envoi et la distribution des circulaires et des bulletins de vote aux électeurs.

Article 6 – Les candidats désirant obtenir le concours de la commission de propagande devront remettre leurs circulaires et bulletins de vote au plus tard :

- le mercredi 19 mai 2021 à 12 heures, pour le premier tour de scrutin ;
- le mercredi 2 juin 2021 à 12 heures pour le second tour.

Les documents seront livrés, pour chaque tour de scrutin, par les candidats à la mairie de Crespin en quantité égale au nombre d'électeurs inscrits dans la commune majorée de 5 % pour les circulaires (3150 exemplaires), et majorée de 10 % puis multiplié par deux pour les bulletins de vote (6600 exemplaires).

Article 7 – La commission de propagande est en droit de refuser l'envoi des documents remis postérieurement aux dates et heures limites mentionnées à l'article 5 du présent arrêté.

Article 8 – Conformément à l'article L.47 A du code électoral, la campagne électorale pour le premier tour sera ouverte le lundi 17 mai 2021 à zéro heure et prendra fin le samedi 29 mai 2021 à zéro heure (soit le vendredi 28 mai 2021 à minuit).

Pour le second tour, la campagne est ouverte à compter du lundi 31 mai 2021 à zéro heure et prendra fin le samedi 5 juin 2021 à zéro heure (soit le vendredi 4 juin 2021 à minuit).

Conformément à l'article L.49 du code électoral, à partir de la veille du scrutin à zéro heure (soit le vendredi 28 mai 2021 à minuit pour le premier tour et le vendredi 4 juin 2021 à minuit en cas de second tour), il est interdit de :

- distribuer ou de faire distribuer des bulletins, circulaires et autres documents,
- diffuser ou faire diffuser par tout moyen de communication au public par voie électronique tout message ayant le caractère de propagande électorale,
- procéder, par un système automatisé ou non, à l'appel téléphonique en série des électeurs afin de les inciter à voter pour un candidat,
- tenir une réunion électorale.

Article 9 – Les emplacements destinés à l'affichage électorale seront attribués dans l'ordre de la liste arrêtée par le Sous-préfet de Valenciennes résultant du tirage au sort qui sera effectué le jeudi 13 mai 2021 à 18h30 à l'annexe de la sous-Préfecture de Valenciennes sise 15, rue Capron, dans le hall d'accueil, entre les listes de candidats dont la déclaration a été enregistrée.

Le résultat du tirage au sort effectué le 13 mai 2021 reste valable pour le deuxième tour.

Article 10 – L'élection aura lieu pour les deux tours de scrutin à partir des listes électorales principales et complémentaires extraites du répertoire électoral unique et à jour des tableaux prévus aux dispositions des articles R.13 et R.14 du code électoral.

Les demandes d'inscription sur les listes électorales seront déposées au plus tard le sixième vendredi précédant le scrutin, soit le 23 avril 2021.

Les demandes d'inscription en application de l'article L.30 du code électoral peuvent être déposées au plus tard le dixième jour précédant celui du scrutin, soit le 20 mai 2021.

Article 11 – Le scrutin sera ouvert à huit heures et clos à dix-huit heures. Le dépouillement suivra immédiatement la clôture du scrutin.

Article 12 – Au premier tour de scrutin, il est attribué à la liste qui a recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés un nombre de sièges égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir, arrondi le cas échéant, à l'entier supérieur. Cette attribution opérée, les autres sièges sont répartis entre toutes les listes ayant obtenu au moins 5% des suffrages exprimés, à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne.

Si aucune liste n'a recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, il sera procédé à un deuxième tour le dimanche suivant.

Au second tour, il est attribué à la liste qui a obtenu le plus de voix un nombre de sièges égal à la moitié du nombre de sièges à pourvoir arrondi, le cas échéant, à l'entier supérieur. En cas d'égalité de suffrages entre les listes arrivées en tête, les sièges sont attribués à la liste dont les candidats ont la moyenne d'âge la plus élevée. Cette attribution opérée, les autres sièges sont répartis entre toutes les listes ayant obtenu au moins 5% des suffrages exprimés, à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne.

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation de chaque liste.

Si plusieurs listes ont la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptible d'être proclamé élu.

Article 13 – Tout électeur et tout éligible a le droit d'arguer de nullité les opérations électorales de la commune. Les réclamations doivent être consignées au procès verbal, sinon être déposées, à peine de nullité, dans les cinq jours qui suivent le jour de l'élection, au secrétariat de la mairie, à la sous-préfecture ou directement au greffe du tribunal administratif de Lille sis 5 rue Geoffrey Saint Hilaire.

Article 14 – Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Nord et affiché sans délai sur tous les emplacements d'affichage administratif de la commune de Crespin.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif.

Article 15 - Le sous-préfet de l'arrondissement de Valenciennes et le président de la délégation spéciale de Crespin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Valenciennes, le **16 AVR. 2021**

Le sous-préfet,



Michel CHPILEVSKY

Direction de la cohésion sociale

Pôle Urgence Sociale, Hébergement et Insertion

Arrêté préfectoral portant agrément de l'Association d'Action Éducative et Sociale (AAEs)

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 le code de la construction et de l'habitation (CCH) et notamment les articles L. 365-3, L. 365-4 et R. 365-1;

Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et de lutte contre l'exclusion ;

Vu le décret n°2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

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

Vu la circulaire du 6 septembre 2010 relative aux agréments des organismes agissant en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

Vu l'arrêté du 12/04/2016 portant agrément de l'association AAEs au titre de l'activité de l'agrément d'ingénierie sociale, technique et financière mentionnée aux a, b, d, e de l'article R.365-1-2° du CCH et au titre de l'activité de l'agrément d'intermédiation locative et de gestion locative sociale mentionnée aux a2, a3 et c de l'article R.365-1-3° du CCH ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 février 2021 portant délégation de signature à M. Simon FETET, Secrétaire Général de la préfecture du Nord ;

Vu le dossier transmis le 01/02/2021 par le représentant légal de l'association AAEs et déclaré complet le 22/02/2021;

Vu l'avis favorable de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord ;

Vu l'avis favorable de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Nord ;

Sur proposition du Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord et du Secrétaire Général de la Préfecture du Nord ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'association AAEs, dont le siège social se situe au 41 rue du Fort Louis à Dunkerque, est agréée pour exercer dans le département du Nord les activités suivantes :

- **Au titre de l'Ingénierie Sociale Financière et Technique (ISFT):**

- a) les activités d'accueil, de conseils, d'assistance pour l'amélioration ou l'adaptation de l'habitat conduites en faveur des personnes défavorisées ou des personnes âgées et handicapées;
- b) l'accompagnement social des personnes pour favoriser leur accès ou leur maintien dans le logement;
- d) la recherche de logements adaptés;
- e) la participation aux réunions des commissions d'attribution HLM

- **Au titre de l'Intermédiation Locative-Gestion Locative et Sociale (IL-GLS):**

- a2) la location de logements en vue de leur sous-location auprès de bailleurs autres que des organismes HLM; bailleurs privés, personnes physiques ou morales, SEM et collectivités locales;
- a3) la location de logements en vue de l'hébergement de personnes défavorisées auprès d'un organisme conventionné à l'allocation de logement temporaire (ALT);
- c) la gestion de résidence sociale ;

Article 2 : L'agrément est délivré à compter de la date de signature du présent arrêté, pour une durée de 5 ans renouvelable. L'agrément peut être retiré à tout moment par l'autorité administrative compétente si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou s'il est constaté un manquement grave ou répété à ses obligations.

Le retrait est prononcé après avoir mis les intéressés en mesure de présenter leurs observations.

Article 3 : Un compte-rendu de l'activité concernée et les comptes financiers de l'organisme seront adressés annuellement à l'autorité administrative compétente qui a délivré l'agrément.

Cette dernière peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme. Toute modification statutaire est notifiée sans délai à l'autorité administrative.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59 014 LILLE Cedex – dans les deux mois suivant sa notification au gestionnaire ou sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Nord et le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Lille, le **16 AVR. 2021**

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire général,


Simon FETET

Direction de la cohésion sociale

Pôle Urgence Sociale, Hébergement et Insertion

Arrêté préfectoral portant agrément de l'association SOLIHA Flandres

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 le code de la construction et de l'habitation (CCH) et notamment les articles L. 365-3, L. 365-4 et R. 365-1;

Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et de lutte contre l'exclusion ;

Vu le décret n°2009-1684 du 30 décembre 2009 relatif aux agréments des organismes exerçant des activités en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

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

Vu la circulaire du 6 septembre 2010 relative aux agréments des organismes agissant en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;

Vu l'arrêté du 12/04/2016 portant agrément de l'association SOLIHA Flandres au titre de l'activité de l'agrément d'ingénierie sociale, technique et financière mentionnée au a, b, c, d de l'article R.365-1-2° du CCH et au titre de l'activité de l'agrément d'intermédiation locative et de gestion locative sociale mentionnée au a1, a2, a3, b, c de l'article R.365-1-3° du CCH ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 février 2021 portant délégation de signature à M. Simon FETET, Secrétaire Général de la préfecture du Nord ;

Vu le dossier transmis le 23/02/2021 par le représentant légal de l'association SOLIHA Flandres et déclaré complet le 01/03/2021;

Vu l'avis favorable de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord ;

Vu l'avis favorable de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Nord ;

Sur proposition du Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord et du Secrétaire Général de la Préfecture du Nord ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'association SOLIHA Flandres, dont le siège social se situe au 28 rue du Sud à Dunkerque, est agréée pour exercer dans le département du Nord les activités suivantes :

- **Au titre de l'Ingénierie Sociale Financière et Technique (ISFT):**

- a) les activités d'accueil, de conseils, d'assistance pour l'amélioration ou adaptation de l'habitat conduites en faveur des personnes défavorisées ou des personnes âgées et handicapées ;
- b) l'accompagnement social des personnes pour favoriser leur accès ou leur maintien dans le logement ;
- c) l'assistance des requérants dans les procédures du droit au logement opposable devant les commissions de médiation ou les tribunaux administratifs ;
- d) la recherche de logements adaptés ;

- **Au titre de l'Intermédiation Locative-Gestion Locative et Sociale (IL-GLS):**

- a1) la location de logements en vue de leur sous-location auprès d'un organisme agréé pour son activité maîtrise d'ouvrage ou d'un organisme HLM ;
- a2) la location de logements en vue de leur sous-location auprès de bailleurs autres que des organismes HLM; bailleurs privés, personnes physiques ou morales, SEM et collectivités locales ;
- a3) la location de logements en vue de l'hébergement de personnes défavorisées auprès d'un organisme conventionné à l'allocation de logement temporaire (ALT) ;
- b) les activités de gestion immobilières en tant que mandataire ;
- c) la gestion de résidence sociale ;

Article 2 : L'agrément est délivré à compter de la date de signature du présent arrêté, pour une durée de 5 ans renouvelable. L'agrément peut être retiré à tout moment par l'autorité administrative compétente si l'organisme ne satisfait plus aux conditions de délivrance de l'agrément ou s'il est constaté un manquement grave ou répété à ses obligations.

Le retrait est prononcé après avoir mis les intéressés en mesure de présenter leurs observations.

Article 3 : Un compte-rendu de l'activité concernée et les comptes financiers de l'organisme seront adressés annuellement à l'autorité administrative compétente qui a délivré l'agrément.

Cette dernière peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de l'activité de l'organisme. Toute modification statutaire est notifiée sans délai à l'autorité administrative.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lille – 5 rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039 – 59 014 LILLE Cedex – dans les deux mois suivant sa notification au gestionnaire ou sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

Article 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Nord et le Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Nord sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Lille, le **16 AVR. 2021**

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire général


Simon FETET

**Arrêté préfectoral portant prescriptions particulières
au titre de l'article L. 214-3 II du code de l'environnement
pour la mise en accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite de la gare SNCF
sur la commune de Saint-Amand-les-Eaux**

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

Vu le Code de l'Environnement, notamment les articles L. 214-1 et suivants, et R. 214-1 et suivants, portant sur le régime de déclaration ou d'autorisation au titre de l'article L214-3 II du code de l'environnement ;

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 portant nomination du secrétaire général de la préfecture du Nord, Monsieur Simon FETET ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 septembre 2003 modifié portant application du décret 96-102 du 02 février 1996 et fixant les prescriptions générales applicables aux sondages, forages, création de puits ou d'ouvrage souterrain soumis à déclaration en application des articles L. 214-1 à L. 214-3 du code de l'environnement et relevant de la rubrique 1.1.1.0 de la nomenclature annexée au décret 93-743 du 29 mars 1993 modifié ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 novembre 2007 consolidé fixant les listes des amphibiens et des reptiles protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 octobre 2009 modifié fixant la liste des oiseaux protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 novembre 2015 portant approbation du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Artois Picardie ;

Vu l'arrêté préfectoral du 19 février 2021 portant délégation de signature à M. FETET, secrétaire général de la préfecture du Nord ;

Vu l'arrêté préfectoral du 12 mars 2009 portant approbation du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux Scarpe Aval;

Vu la demande déposée le 13 novembre 2020 enregistrée sous le numéro 59-2019-00152, présentée par SNCF Réseau, Tour de Lille, 100 boulevard de Turin, 59777 EURALILLE afin de rendre accessible aux Personnes à Mobilité Réduite la gare sur la commune de Saint-Amand-les-Eaux ;

Vu le récépissé de déclaration en date du 03 décembre 2020 ;

Vu l'autorisation et les prescriptions émises par Noréade en date du 16 septembre 2020 pour le rejet des eaux de rabattement de nappe ;

Vu l'expertise faune/flore remise par SNCF Réseau en date du 10 novembre 2020 ;

Vu la saisine de SNCF Réseau du 10 mars 2021 pour d'éventuelles remarques suite au projet d'arrêté préfectoral et lui accordant un délai de 1 mois pour présenter ses observations par écrit, directement ou par mandataire ;

Vu la réponse par courriel du 11 mars 2021 de SNCF Réseau ;

Considérant que les travaux dans le passage souterrain nécessitent un rabattement de nappe dont les conditions doivent être précisées ;

Considérant que SNCF Réseau démontre que le projet ne remet pas en cause la conservation des espèces protégées et de leurs habitats, du fait des mesures prévues d'évitement, de réduction et d'accompagnement ;

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

ARRÊTE

Article 1^{er} – Objet de l'autorisation

SNCF Réseau, sis Tour de Lille, 100 boulevard de Turin, 59777 EURALILLE ci-après dénommé le bénéficiaire de l'autorisation, est autorisé, au titre de l'article L 214-3 II du Code de l'Environnement, à réaliser les travaux de mise en accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite de la gare SNCF de Saint-Amand-les-Eaux, conformément aux dispositions mentionnées dans son dossier de déclaration de novembre 2020 et de la note complémentaire de février 2021 et au présent arrêté.

L'emprise du projet est actuellement le passage souterrain de la gare pour accéder aux voies et les friches post-ferroviaires alentours. Il ne s'agit pas d'une zone humide.

Les travaux consistent à la création de deux rampes d'accès au passage souterrain, leurs pistes d'accès, certaines modifications de l'espace de la gare et des noues d'infiltration des eaux pluviales (cf. annexe 1).

Compte tenu de la présence de la nappe dont le niveau varie entre 16,4 m NGF et 17,8 m NGF, les travaux de mise en accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite de la Gare de Saint-Amand-les-Eaux nécessitent un rabattement de nappe. En application de l'article R. 214-1 du code de l'environnement, le projet est soumis aux rubriques listées dans le tableau suivant :

Rubrique	Intitulé	Régime
1.1.1.0	Sondage, forage, y compris les essais de pompage, création de puits ou d'ouvrage souterrain, non destiné à un usage domestique, exécuté en vue de la recherche ou de la surveillance d'eaux souterraines ou en vue d'effectuer un prélèvement temporaire ou permanent dans les eaux souterraines, y compris dans les nappes d'accompagnement de cours d'eau (D).	Déclaration
1.1.2.0	Prélèvements permanents ou temporaires issus d'un forage, puits ou ouvrage souterrain dans un système aquifère, à l'exclusion de nappes d'accompagnement de cours d'eau, par pompage, drainage, dérivation ou tout autre procédé, le volume total prélevé étant : 1° Supérieur ou égal à 200 000 m ³ / an (dossier d'autorisation) ; 2° Supérieur à 10 000 m ³ / an mais inférieur à 200 000 m ³ / an (dossier de déclaration).	Le volume total prélevé est estimé à 70 000 m ³ Déclaration

Article 2 – Prescriptions générales relatives à la phase chantier

2.1 - Démarrage des travaux

Le pétitionnaire avertit le service de police de l'eau au préalable de tout démarrage des travaux d'aménagement, de toute interruption et reprise du chantier, au moins quinze jours à l'avance dans la mesure du possible.

Le pétitionnaire avertit également le service de police de l'eau de l'achèvement des ouvrages.

Le document type à renvoyer au service de police de l'eau est joint en annexe 2.

2.2 - Tenue et gestion du chantier

Le chantier est placé sous la responsabilité d'un chef de chantier qui veille à la bonne réalisation des opérations et au respect des prescriptions du présent arrêté.

Le chantier est interdit au public. Un grillage dissuasif et une signalétique sont maintenus en place durant toute la phase de travaux de rabattement.

Le bénéficiaire de l'autorisation doit notamment :

- Réaliser tous les ouvrages avec des matériaux n'altérant pas la qualité des eaux souterraines et donnant toutes garanties de résistance aux actions mécaniques, physiques et chimiques ;
- Maîtriser les risques de pollution : les hydrocarbures et lubrifiants sont notamment stockés sur des aires étanches et confinées, abritées des intempéries, et permettant la récupération de tout écoulement à l'aide de matériel adapté ; interdire le lavage du matériel, quel qu'il soit, sur le site du projet, ces opérations sont effectuées en dehors du site et sur des zones spécialement aménagées pour ce type d'opération.
- Gérer les déchets : les déchets sont triés, entreposés dans des bennes étanches, collectés et évacués au fur et à mesure vers les filières conformément à la réglementation en vigueur ; les déchets sont l'objet de bordereaux de suivi pour assurer une parfaite traçabilité ;
- Évacuer les déblais pollués vers des centres de traitement adapté ;
- Vérifier si les terrassements réalisés ne déstabilisent pas les infrastructures avoisinantes.
- Installer sur chantier, des sanitaires conformes à la législation en vigueur (installation d'un assainissement non collectif provisoire, ou d'un branchement provisoire sur le réseau existant) ;
- Sécuriser les ouvrages et le matériel servant au rabattement de nappe ;
- Éviter le colmatage des ouvrages et du matériel concernés par le rabattement de nappe,
- Interdire l'utilisation d'acide ou tout autre produits chimiques permettant le décolmatage ou nettoyage du dispositif de rabattement de nappe sur le site du projet. Ces opérations sont effectuées en dehors du site et sur des zones spécialement aménagées pour ce type d'opération ;
- Maintenir les accès chantier et les voiries avoisinantes propres.

La circulation d'engins ou de véhicules de chantier ainsi que l'implantation de matériel de chantier ou de matériaux au droit des voies piétonnes est interdite.

2.3 - Limitation des risques de pollution accidentelle

Un plan d'intervention en cas de pollution accidentelle est mis en place et est accompagné d'une sensibilisation du personnel de chantier. Celui-ci est transmis à l'unité police de l'eau avant le démarrage des travaux.

En cas d'incident et de souillure accidentelle des sols (hydrocarbures, huiles, ...) la partie souillée est immédiatement terrassée et évacuée vers des sites de décharge appropriés. Un rapport est envoyé à l'unité police de l'eau par le bénéficiaire de l'autorisation dès qu'il a connaissance de l'incident.

Article 3 – Prescriptions spécifiques au rabattement de nappe

Après analyse des contraintes, des caractéristiques et des paramètres (géotechniques, mécaniques et hydrauliques) du site, des avoisinants et du sous-sol, le dossier conclut à l'absence d'incidences physiques du rabattement de nappe sur les avoisinants ; le bénéficiaire de l'autorisation en prend la responsabilité, y compris sur ses propres installations ferroviaires. Aucun dispositif de contrôle de la nappe à proximité immédiate du projet n'est mis en place.

3.1 - Dispositif de rabattement de nappe

À ce stade du projet, plusieurs variantes concernant l'opération de rabattement de nappe peuvent être envisagées. Ces variantes portent sur le dispositif de rabattement, le dimensionnement préconisé dans le présent dossier, les modalités techniques de l'opération. Le choix opérationnel du rabattement de nappe revient au pétitionnaire avec l'entreprise retenue pour cette opération, dans le respect des indications de son dossier.

Le bénéficiaire de l'autorisation vérifie et valide que :

- les caractéristiques réelles du sous-sol et les avoisinants n'engendrent aucune modification sur les travaux de rabattement de nappe ni sur la qualité des eaux d'exhaure ;
- la solution retenue ne modifie pas le débit, le volume maxi des eaux d'exhaure, la durée calculée initialement ;
- la solution retenue n'engendre aucun tassement de terrain, aucune déstabilisation des ouvrages existants, des bâtiments, des réseaux existants (souterrains ou aériens), des infrastructures avoisinantes.

Dans le cas contraire, un porter à connaissance détaillé est transmis à l'unité police de l'eau.

Les puits ou forages doivent être conformes à l'arrêté ministériel du 11 septembre 2003 modifié.

Une fois le rabattement de nappe terminé, les ouvrages hydrauliques sont retirés et/ou rendus inopérants conformément à cet arrêté ministériel.

3.2 - Pendant les travaux

L'exutoire des eaux d'exhaure est le collecteur unitaire situé rue Marillon et rue Barbuse. Le point de rejet des eaux de rabattement, le dispositif de rejet mis en œuvre et son fonctionnement sont conformes à l'autorisation et aux prescriptions de Noréade.

Le débit de rejet des eaux d'exhaure est inférieur au débit maximum pouvant transiter dans le réseau existant, tel que défini par Noréade, et se faire hors événement exceptionnel. Dès réception de la notification de cet arrêté, le bénéficiaire de l'autorisation transmet au service police de l'eau un courrier de Noréade qui précise ses prescriptions et qui valide les valeurs précisées par l'entreprise en charge des travaux.

Le volume total autorisé est de 70 000 m³.

En cas d'événement exceptionnel ou de dysfonctionnement du réseau existant, Noréade peut interrompre le rejet. Le bénéficiaire de l'autorisation met alors en place toutes les dispositions pour assurer la sécurité et la pérennité de son chantier.

Dans le cas où la zone de travaux se trouve inondée, le bénéficiaire de l'autorisation procède à un épuisement de ces eaux avant le redémarrage du rabattement de nappe. Une analyse des eaux de rabattement de nappe est effectuée et transmise à Noréade pour validation avant la reprise du rabattement. Les résultats de cette analyse sont transcrits dans le journal de chantier et tenus à disposition de l'unité police de l'eau et de Noréade par le bénéficiaire de l'autorisation.

Un compteur est installé sur chacune des installations de rejet et fait l'objet d'un suivi journalier. Le débit prélevé fait l'objet d'un suivi constant et est adapté en fonction des événements rencontrés.

Des analyses des eaux rejetées sont réalisées régulièrement pendant toute la durée du rabattement de nappe, en suivant notamment les demandes de Noréade.

Le résultat de ces suivis est consigné dans le journal de chantier et est tenu à disposition du service police de l'eau et de Noréade par le bénéficiaire de l'autorisation.

Le bénéficiaire de l'autorisation veille au bon fonctionnement et à la pérennité de la conduite de refoulement vers le point de rejet. Afin d'éviter toute pollution, un dispositif anti-vandalisme est mis en place au droit de la conduite de refoulement. Une signalisation d'information adéquate est mise en place et maintenue pendant toute la phase de rabattement de nappe.

En cas de mouvement, de tassement des terrains, de déstabilisation des ouvrages enterrés ou aériens, des infrastructures de transport avoisinantes, des différents réseaux existants à proximité du site du projet, le rabattement de nappe est arrêté. Le bénéficiaire de l'autorisation établit un constat avec le/les gestionnaire(s) des ouvrages ou des infrastructures concernés. La phase de rabattement de nappe ne peut reprendre qu'avec l'accord du/des gestionnaire(s) des ouvrages impactés et de l'unité police de l'eau.

Un rapport est envoyé à l'unité police de l'eau et à Noréade par le bénéficiaire de l'autorisation dès qu'il a connaissance de l'incident.

3.3 - Gestion des eaux de rabattement

Compte-tenu de la situation actuelle de sécheresse et de tensions sur la ressource en eau, qui amène le Préfet du Nord à prendre depuis 4 ans des mesures de restriction de l'utilisation de l'eau, la SNCF réseau étudie des possibilités de réutilisation de ces eaux d'exhaure, au moins partielle, plutôt qu'un renvoi dans le réseau d'assainissement. Elle prend notamment contact avec la ville de Saint-Amand-les-Eaux ou d'autres opérateurs publics ou privés que cette ressource pourrait potentiellement intéresser en substitution de l'eau du réseau public, pour des usages où l'eau potable n'est pas nécessaire (ex. arrosages espaces verts, nettoyage voiries notamment).

Article 4 – Mesures d'évitement et de réduction de l'impact sur la biodiversité et les espèces protégées

Le bénéficiaire de l'autorisation met en œuvre les mesures suivantes.

mesure E1 : évitement en amont du projet (annexe 3)

Le tracé des pistes d'accès de la phase chantier passe en limite des végétations arbustives et friches pour réduire l'impact sur ces habitats utilisés par les oiseaux et le Lézard des murailles .

La largeur des pistes est limitée à 1 748 m².

La réalisation de ces pistes fait l'objet d'un plan de récolement coté, annexé au journal de chantier et tenu à la disposition du service police de l'eau.

mesure E2 : balisage des emprises du chantier situées à proximité des zones sensibles (annexe 4)

L'écologue chargé de suivre le chantier, établit un balisage préalablement aux travaux afin d'éviter tout impact sur les habitats favorables à la faune (fourrés, ballast, friche), hors des emprises du chantier. Il s'assure du respect du balisage pendant toute la durée du chantier. Le balisage représente 569 m linéaires minimum.

mesure R1 : mesures générales de réduction en phase chantier

Les mesures suivantes sont appliquées pour l'organisation et la gestion du chantier :

- installation de la base travaux : la base travaux est installée au sein de l'emprise du chantier, à l'écart des habitats sensibles, sur une aire étanche permettant la collecte des eaux de lessivage potentiellement polluées et sera remise en état après travaux ;
- circulation des engins : les pistes pour la circulation des engins évitent au maximum les habitats les plus sensibles pour la qualité de leur habitat ou par la présence du Lézard des murailles.

mesure R2 : débroussaillage en dehors des périodes sensibles

Y compris en phase d'exploitation de la gare, les coupes et fauches, si nécessaires, sont réalisées en septembre/octobre pour éviter la période sensible de reproduction de l'avifaune et d'activité printanière et estivale du Lézard des murailles. Les fauches sont pratiquées de façon centrifuge, pour laisser la petite faune s'échapper, et avec mise en tas ou exportation des produits de coupe, pour limiter l'eutrophisation du milieu.

mesure R3 : remise en état des lieux après travaux(annexe 5)

Après travaux, l'emprise du chantier, les pistes et zones de stockage font l'objet d'une remise en état. Les matériaux, et géotextiles sont évacués. Les déchets sont dirigés vers les filières conforme à la réglementation en vigueur.

Des espaces particuliers sont remis en état pour favoriser l'avifaune et le Lézard des murailles pour une surface globale de 4 875 m². Pour les oiseaux, l'aménagement consiste à planter une vingtaine de Saules marsaults, *Salix caprea*, sous forme de buissons disséminés dans la friche. Pour le Lézard des murailles, l'aménagement consiste à disposer des blocs avec un lit de ballast.

Une gestion extensive est conduite pour maintenir le milieu semi-ouvert.

Article 5 – Mesures d'accompagnement et de suivi

Le bénéficiaire de l'autorisation met en œuvre les mesures suivantes ; il missionne pour cela un écologue et un botaniste

mesure A1 : plantations d'espèces indigènes et plantation d'une friche (annexe 6)

Un fourré de Robinier faux-acacia (2 491 m²) est converti en habitats plus indigènes :

- 1 190 m² sont plantés de végétations arbustives labellisées « végétal local » (environ 36 plants) : Saule marsault, Viorne obier, Troène commun, Bouleau verruqueux,
- 1 301 m² sont laissés en friche herbacée spontanée.

En phase de gestion, le développement des végétaux exotiques envahissants est surveillé et traité. Une fauche exportatrice (septembre) est réalisée sur la friche en cas de fermeture excessive du milieu.

mesure A2 : création d'habitats favorables au Lézard des murailles (annexe 7)

En plus d'une remise en état des habitats favorable au Lézard des murailles (mesure R3), des aménagements particuliers sont réalisés pour offrir des gîtes au Lézard des murailles :

- 88 mètres linéaires de gabions,
- 4 hibernaculums formés d'un amoncellement de blocs et souches (surface de 3 m x3 m et hauteur de 1 à 1,5 m). Tous les 5 ans, l'hibernaculum est l'objet d'un nouvel apport de matériaux.

mesure A3 : déplacement des stations de Céraiste nain et de Potentille droite (annexe 8)

Les pieds de Potentille droite sont repérés, puis prélevés dans leur motte de terre, pour mise en pot transitoire ou transplantation directe vers des stations favorables (végétation des *Artemisietalia vulgaris*, bien exposée au soleil). La transplantation est réalisée en période automnale ou hivernale de repos végétatif. Les pieds transplantés sont l'objet d'un suivi par le botaniste pour évaluer leur état et réaliser les entretiens nécessaires.

Les pieds de Potentille droite et de Céraiste nain font l'objet de récoltes de graines mûres et de semis sur des stations favorables. Une partie des graines est mise de côté pour conserver une réserve en cas d'échec du semis.

Les pieds transplantés et semis sont l'objet d'un suivi par le botaniste, pour évaluer leur état et réaliser les entretiens nécessaires jusqu'au maintien spontané des stations.

Le botaniste établit un rapport sur la mise en œuvre et l'évaluation de l'opération, transmis à la DDTM, annuellement, jusqu'au maintien spontané des stations.

mesure A4 : Suppression de la Renouée du Japon

Préalablement aux travaux, les stations de Renouée du Japon font l'objet d'une opération visant leur suppression :

- retrait des parties aériennes,
- retrait des parties souterraines, par excavation du sol contaminé, sur la profondeur nécessaire,

- pose d'un géotextile,
- surveillance et retrait des repousses.

mesure A5 : Suppression du Robinier faux-acacia et du Buddleia de David

Le Robinier faux-acacia et le Buddleia de David font l'objet de coupes. Les souches sont broyées. Les produits de coupe sont broyés en copeaux. Ils peuvent être évacués vers une filière de valorisation des copeaux de bois.

mesure A6 : suivi de chantier

L'écologue est chargé du suivi des opérations. Durant le chantier, il encadre et vérifie la mise en œuvre des mesures prévues au présent arrêté. Après le chantier, il évalue l'efficacité de mesures mises en œuvre et établit un rapport synthétique qui est transmis à la DDTM du Nord.

Il encadre, en particulier, les mesures suivantes :

- balisage de l'emprise du chantier, actualisation de ces zonages et à la vérification de leur intégrité.
- débroussaillage, hors périodes sensibles,
- remise en état des milieux impactés temporairement,
- plantations d'espèces indigènes,
- aménagement d'habitats favorables au Lézard des murailles,
- suppression de la Renouée du Japon,
- suppression du Robinier faux-acacia et du Buddléia de David,
- traçabilité de la destruction des espèces invasives et suivi régulier de l'absence de reprise des espèces.

Les interventions de l'écologue font l'objet de compte-rendus, annexés au journal de chantier et tenus à la disposition du service police de l'eau.

mesure A7 : Suivi du Lézard des Murailles

Le suivi par l'écologue vise à vérifier le maintien du Lézard des murailles et à cartographier les habitats occupés par l'espèce. Il permet d'évaluer l'efficacité des mesures prises et d'orienter les mesures de gestion. La présence de juvénile est notée.

Le suivi est réalisé par observation directe en période d'activité du Lézard des murailles (printemps-été), les premières, seconde, troisième et cinquième années après les travaux.

Un rapport synthétique est transmis à la DDTM du Nord, à l'issue de chaque année de suivi.

mesure A8 : Suivi du Céraiste nain et de la Potentille droite

Le suivi par le botaniste vise à vérifier l'implantation du Céraiste nain et de la Potentille droite. Il permet d'évaluer l'efficacité des mesures prises et d'orienter les mesures de gestion. L'apparition spontanée de nouveaux pieds est recherchée.

Le suivi est réalisé par observation directe en période de végétation, jusqu'au maintien spontané des stations.

Un rapport synthétique est transmis à la DDTM du Nord, à l'issue de chaque année de suivi.

Article 6 - conformité du dossier et modifications

Les installations, ouvrages, travaux ou activités, objets du présent arrêté préfectoral, sont situés, installés et exploités conformément aux plans et contenu du dossier de déclaration et de ses notes complémentaires sans préjudice des dispositions du présent arrêté.

En particulier, les données d'un complément prévalent sur le complément précédent ou le dossier initial lorsqu'elles diffèrent.

Toute modification apportée aux ouvrages, installations, à leur mode d'utilisation, à l'exercice des activités ou à leur voisinage et entraînant un changement notable des éléments du dossier doit être portée, avant sa réalisation, à la connaissance du préfet.

Article 7 - Caractère et durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable sans indemnité de l'État exerçant ses pouvoirs de police.

Le présent arrêté devient caduc si les travaux n'ont pas fait l'objet d'un commencement de réalisation substantiel dans un délai de 3 ans suivant sa signature.

Faute pour le bénéficiaire de l'autorisation de se conformer aux dispositions prescrites, l'administration peut prononcer la déchéance de la présente autorisation et prendre les mesures nécessaires pour faire disparaître aux frais du bénéficiaire de l'autorisation tout dommage provenant de son fait, ou pour prévenir ces dommages dans l'intérêt de l'environnement, de la sécurité et de la santé publique, sans préjudice de l'application des dispositions pénales relatives aux infractions du code de l'environnement.

Il en est de même dans le cas où, après s'être conformé aux mesures prescrites, le bénéficiaire de l'autorisation change ensuite l'état des lieux fixé par cette présente autorisation, sans y être préalablement autorisé, ou s'il ne maintient pas constamment les installations en état normal de fonctionnement.

Article 8 - Transfert de l'autorisation à un autre bénéficiaire

Conformément à l'article R. 214-40-2 du Code de l'Environnement, le nouveau bénéficiaire doit se déclarer auprès du préfet dans les trois mois qui suivent la prise en charge de l'ouvrage ou le début de l'exercice de son activité.

Article 9 - Déclaration des incidents ou accidents

Le bénéficiaire de l'autorisation est tenu, dès qu'il en a connaissance, de déclarer au préfet les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation, qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L. 211-1 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures que peut prescrire le préfet, le bénéficiaire de l'autorisation doit prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'accident ou de l'incident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le bénéficiaire de l'autorisation demeure responsable des accidents ou dommages qui sont la conséquence de l'activité ou de l'exécution des travaux.

Article 10 - Accès aux installations et contrôles

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques ont libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités autorisés par le présent arrêté préfectoral, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils peuvent demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

Article 11 - Droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

En particulier, le présent arrêté n'autorise pas à intervenir sur le patrimoine des personnes publiques ou privées sans leur autorisation.

Article 12 - Autres réglementations

La présente autorisation ne dispense en aucun cas les bénéficiaires de l'autorisation de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

Elle ne vaut entre autres pas dérogation aux interdictions d'atteinte aux espèces protégées au titre du 4° de l'article L. 411-2 du code de l'environnement, ni autorisation au titre de la gestion des déchets (déblais, ...), ni autorisation au titre du Code de la Voirie Routière et du Code de la Route.

Article 13 – Publication

Le présent arrêté est 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 Saint-Amand-les-Eaux pendant une durée d'un mois. Un procès verbal de l'accomplissement de cette formalité est adressé par le soin du maire à l'unité de police de l'eau de la direction départementale des territoires et de la mer du Nord (62 boulevard de Belfort, CS 90007, 59042 Lille Cedex).

Article 14 – Recours

Conformément à l'article L. 514-6 du code de l'environnement, la présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction. Elle peut être déférée à la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Lille) dans les délais prévus à l'article R. 514-3-1 du même code :

- Par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L. 211-1 et L. 511-1 dans un délai de 4 mois à compter du premier jour de la publication ou de l'affichage de ces décisions ;
- Par le bénéficiaire de l'autorisation, dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle la décision leur a été notifiée.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.

Article 15 - 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 à SNCF Réseau et dont copie est adressée, par la direction départementale des territoires et de la mer :

- au sous-préfet de Valenciennes,
- au maire de la commune de Saint-Amand-les-Eaux,
- au directeur général de Noréade
- au président de la Commission Locale de l'Eau du SAGE Scarpe Aval.

Fait à Lille
Le Préfet

19 MARS 2021

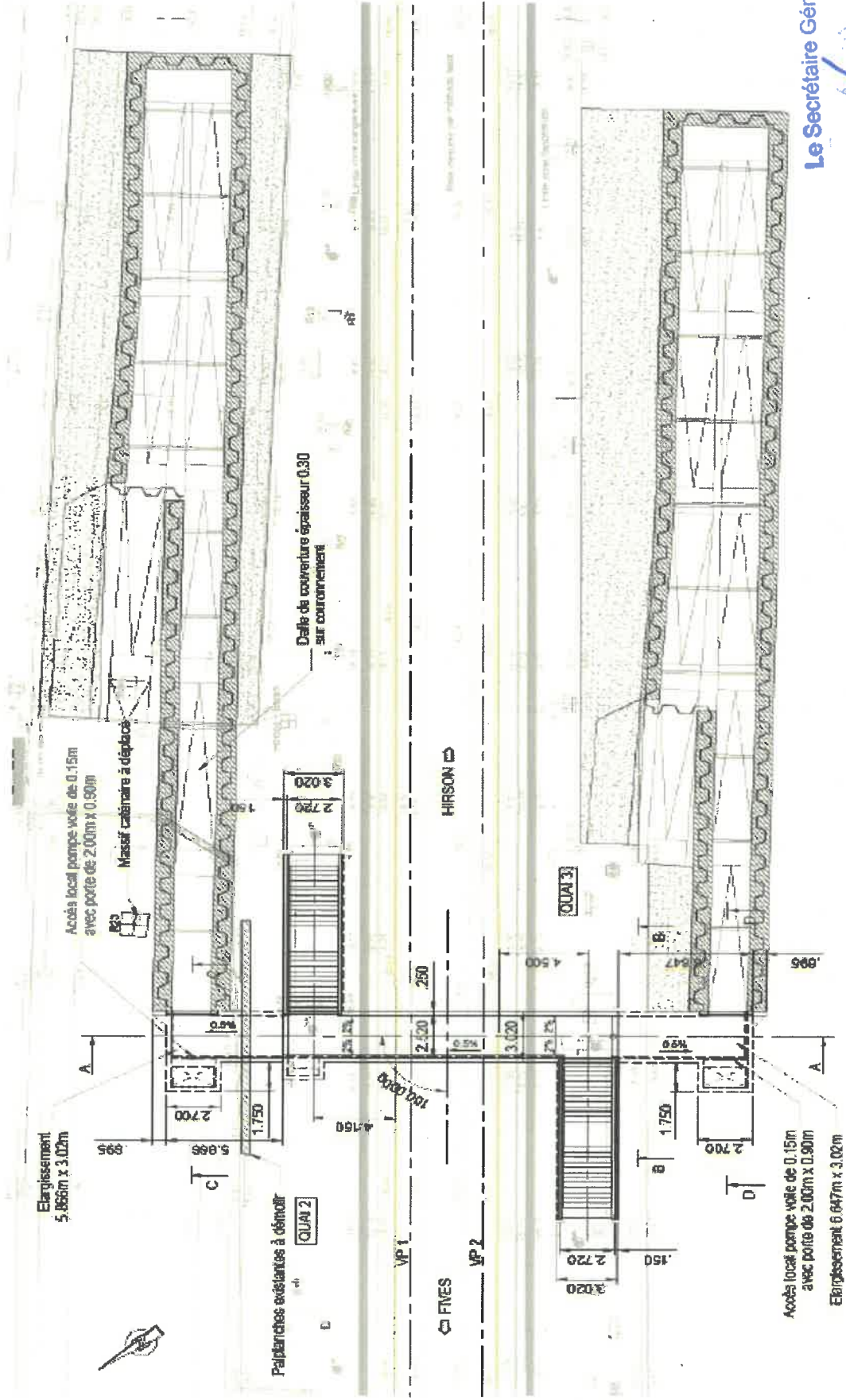
Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général


Simon FETET

- Annexe 1 : Plan des rampes d'accès
- Annexe 2 : Formulaire de démarrage, d'interruption et de fin de travaux
- Annexe 3 : Évitement en amont du projet
- Annexe 4 : Balisage des emprises du chantier situées à proximité des zones sensibles
- Annexe 5 : Remise en état des lieux après travaux
- Annexe 6 : Plantations d'espèces indigènes et plantation d'une friche
- Annexe 7 : Création d'habitats favorables au Lézard des murailles
- Annexe 8 : Déplacement des stations de Céraiste nain et de Potentille droite

Annexe 1 : plan des rampes d'accès

VUE EN PLAN



Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du19 MARS 2021.....

Le Secrétaire Général



A RENVOYER IMPÉRATIVEMENT AU SERVICE EN CHARGE DE LA POLICE DE L'EAU

SNCF RESEAU

**« Mise en accessibilité aux Personnes à Mobilité Réduite de la gare SNCF
sur la commune de Saint-Amand-les-Eaux »**

Dossier Loi sur l'Eau n°59-2020-00152

Le pétitionnaire ci-dessus dénommé déclare

- démarrer les travaux à la date du
- interrompre les travaux à la date du
- reprendre les travaux à la date du
- avoir achevé des ouvrages à la date du

À retourner dûment complété à :

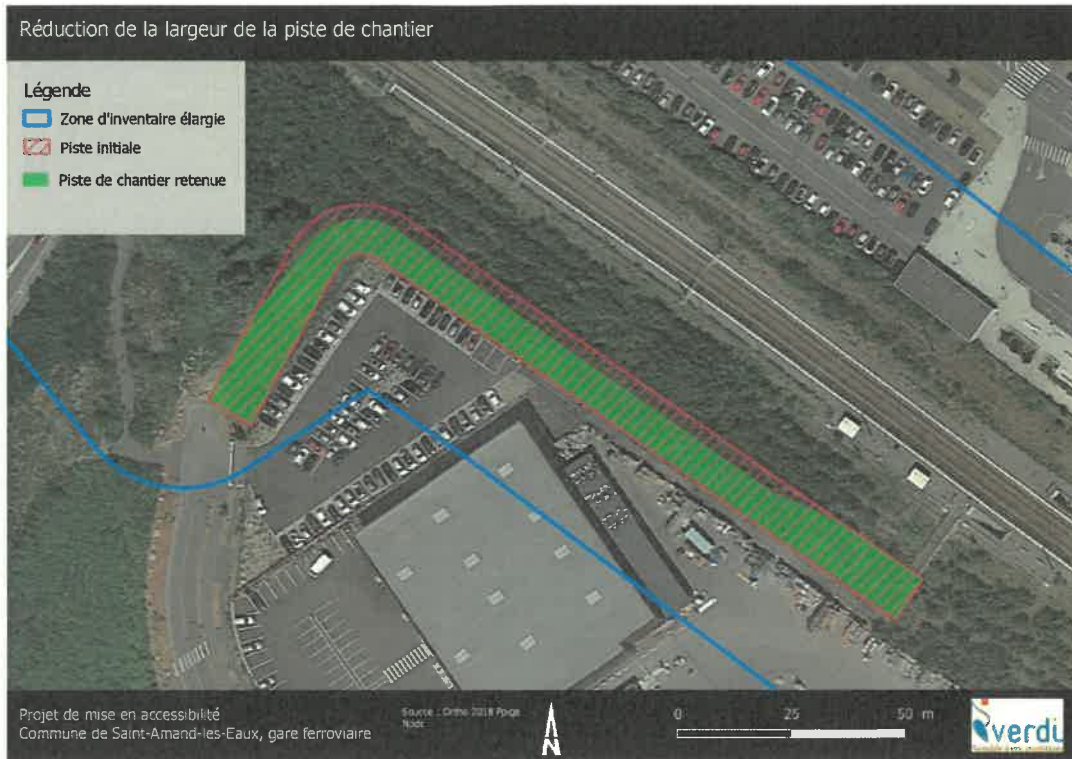
→ DDTM du Nord
Service Eau Nature et Territoire– Unité police de l'eau
62 Boulevard de Belfort
CS 90007
59042 Lille Cedex
ddtm-pe@nord.gouv.fr

**Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du
19 MARS 2021**

Le Secrétaire Général


[Simon] FETET

Annexe 3 : localisation et réduction de la largeur des pistes en phase chantier – extrait du diagnostic faune flore

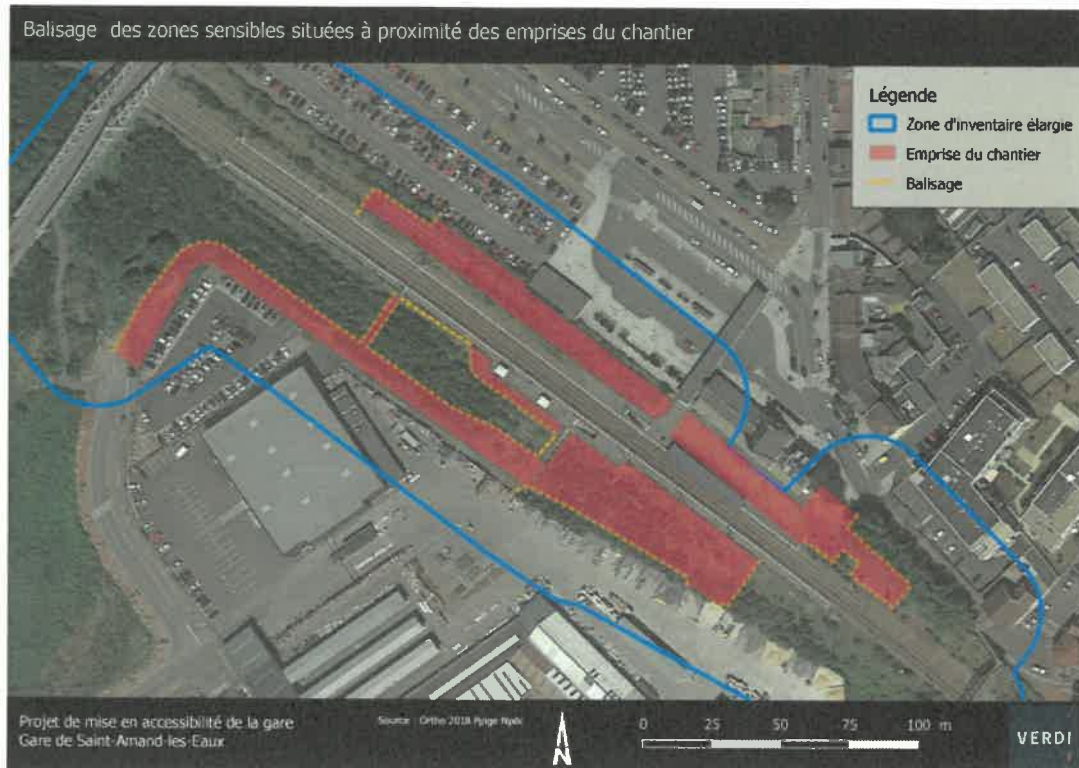


Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du 19 MARS 2021

Le Secrétaire Général

(Simon) FETET

Annexe 4 : balisage des habitats à préserver à proximité du chantier – extrait du diagnostic faune flore

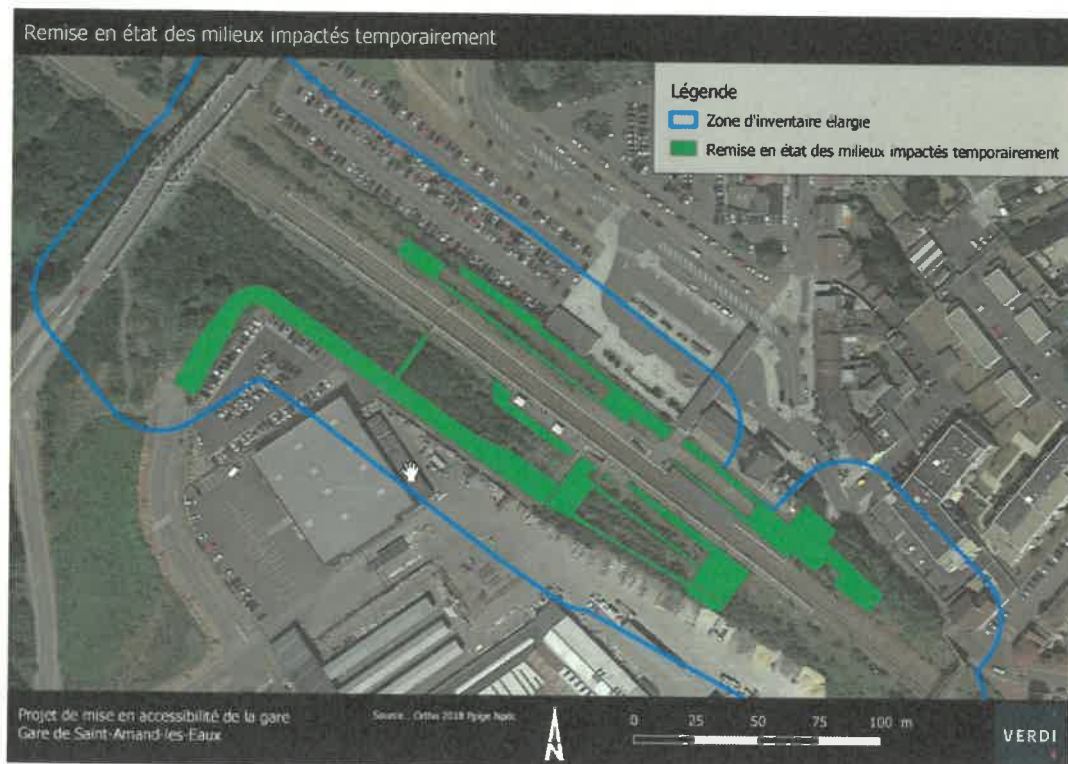


Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du 19 MARS 2021

Le Secrétaire Général

Simon FETET

Annexe 5 : habitats remis en état après travaux – extrait du diagnostic faune flore

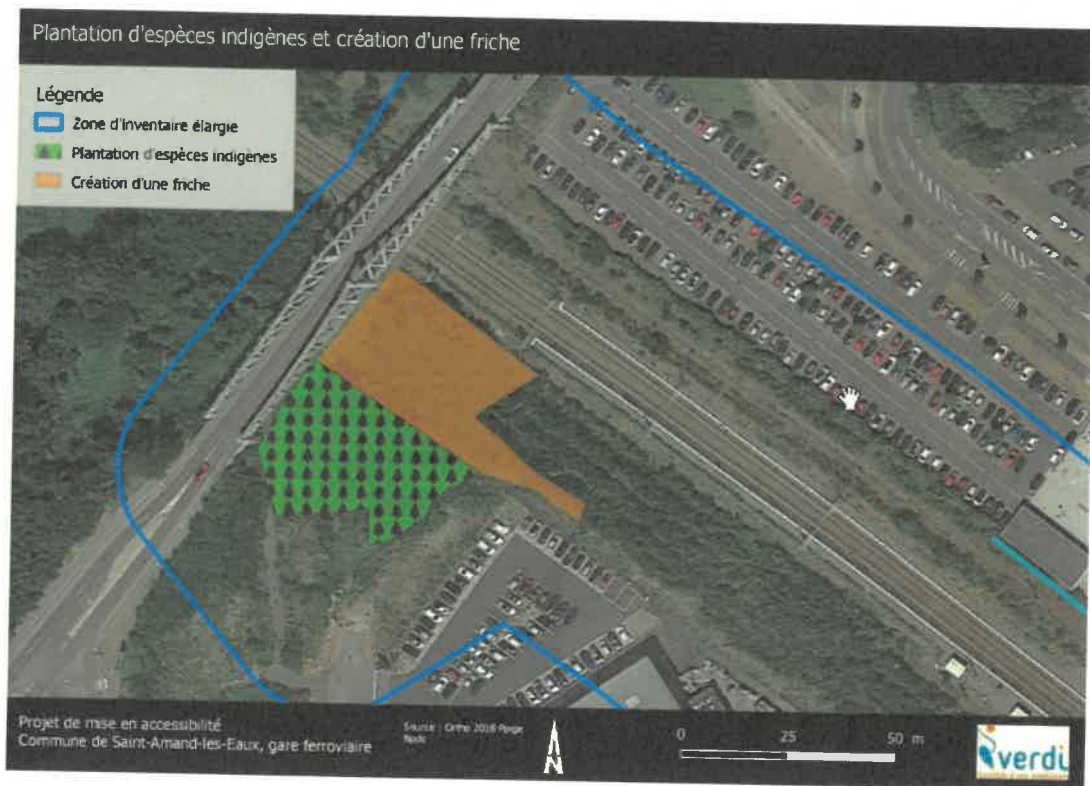


Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du 19 MARS 2021

Le Secrétaire Général


[Simon FETET

Annexe 6 : conversion du fourré de Robinier faux-acacia en habitats indigènes – pour partie extrait du diagnostic faune flore



**Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du19 MARS 2021.....**

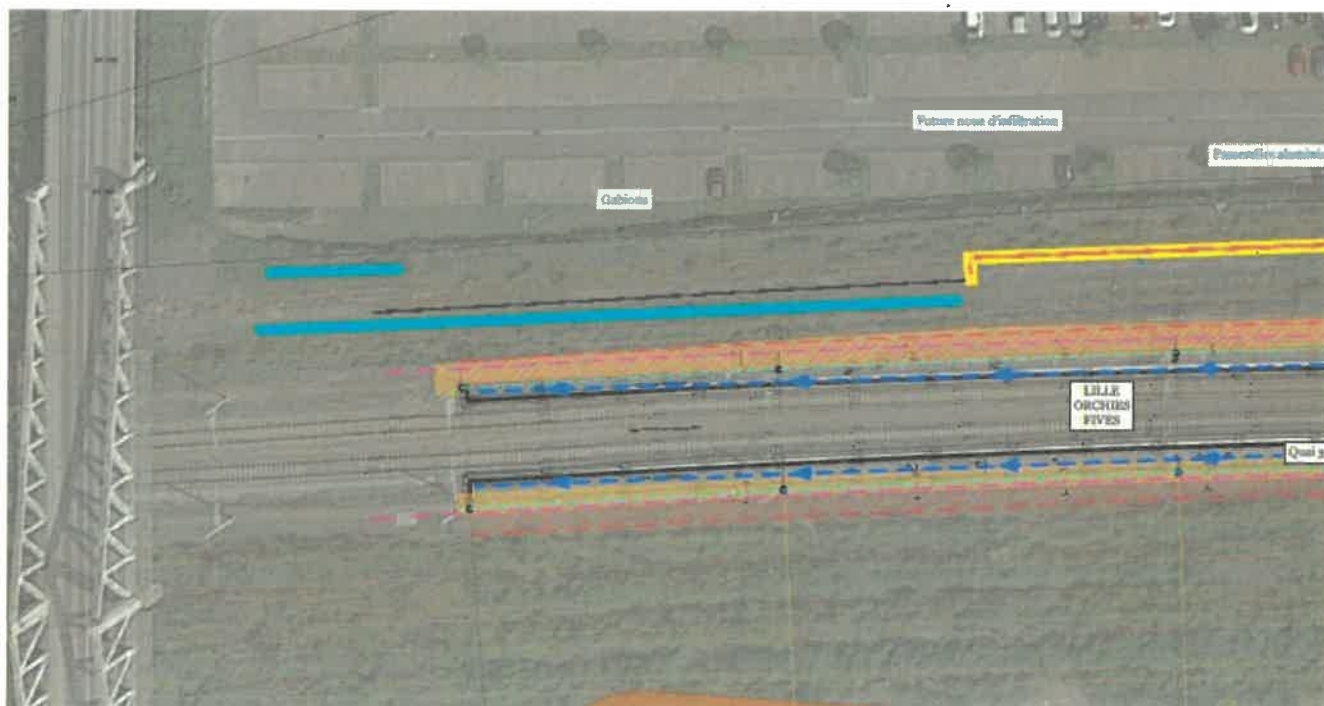
Le Secrétaire Général


Simon FETET

Annexe 7 : localisation initiale des gabions et hibernaculum pour le Lézard des murailles – pour partie extrait du diagnostic faune flore



Localisation retenue pour les gabions :

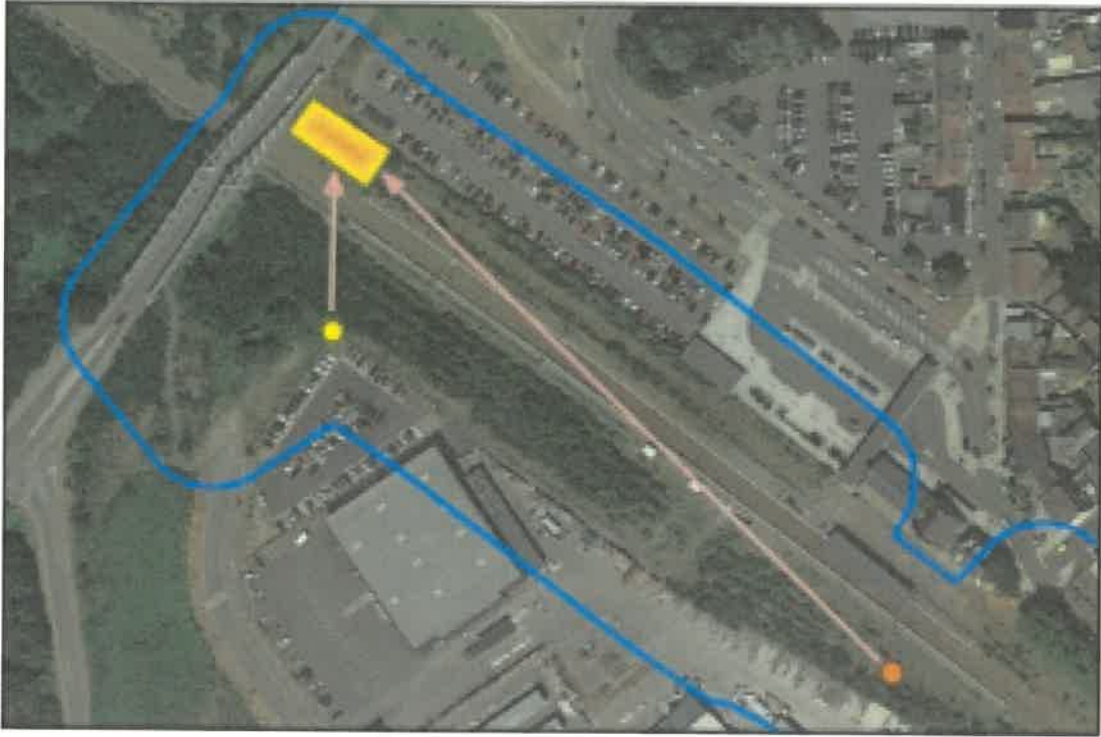


Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du 19 MARS 2021

Le Secrétaire Général


[Simon] FETET

Annexe 8 : transplantation de la Potentille droite et du Céraiste nain – pour partie extrait du diagnostic faune flore



Vu pour être annexé à mon arrêté
en date du
19 MARS 2021

Le Secrétaire Général


Simon FETET

DECISION n° 8308
DELEGATION DE SIGNATURE
ET NOMINATION D'ORDONNATEUR SECONDAIRE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2016 affectant Madame Anne-Claude GRITTON, au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur adjoint chargé des ressources médicales et de la recherche clinique à compter du 1er janvier 2017,

Vu la décision N° 8141 en date du 30 avril 2019 affectant Madame Anne-Claude GRITTON, Directeur Adjoint, à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Valenciennes à compter du 1^{er} mai 2019,

Vu les missions déléguées au directeur adjoint chargé des ressources humaines.

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Madame Anne-Claude GRITTON, directeur adjoint chargé des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances de la direction des ressources humaines (cf. annexe I), ainsi que les achats et marchés publics afférents à la formation du personnel dans la limite de 230 000 € H.T, effectués sur les comptes délégués (cf. annexe IV).

Madame Anne-Claude GRITTON peut engager des dépenses afférentes à la direction des ressources humaines, après accord du chef de pôle administration générale, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : Madame Anne-Claude GRITTON est nommée en qualité d'ordonnateur secondaire aux fins de signer les mandats et les bordereaux des dépenses relevant de sa compétence.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne-Claude GRITTON, directeur adjoint chargé des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Madame Evie SANSEN, Adrien STOLTZ, Samuel VEYER et Mme Tiphaine AUDONNET selon les champs définis dans l'annexe II.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Article 5 : la présente décision annule et remplace la décision n° 8284 en date du 7 Janvier 2021.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8308
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le directeur adjoint chargé
de la direction des ressources humaines

Anne-Claude GRITTON

L'attachée d'administration
Hospitalière de la direction des ressources humaines

Evie SANSEN

L'attachée d'administration
Hospitalière de la direction des ressources humaines

Thiphaine AUDONNET

L'attaché d'administration
Hospitalière de la direction des ressources humaines

Adrien STOLTZ

Le cadre de santé de la Direction
des ressources humaines

Samuel VEYER

ANNEXE I :

Champs afférents à la délégation de signature de Madame Anne-Claude GRITTON, Directeur adjoint chargé des ressources humaines

RECRUTEMENT :

Tout acte, convention et contrat, courrier, portant sur l'action de recrutement.

ABSENTEISME :

Toutes décisions et courriers relatifs à l'absentéisme du personnel.

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX :

Toute décision et correspondances relatives aux relations avec les partenaires sociaux et avec les instances représentatives du personnel et la gestion du temps syndical.

GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES :

Appels d'offres relatifs aux contrats d'assurance des risques statutaires ;

Contentieux et précontentieux relatifs aux accidents de travail, maladie professionnelles ;

Correspondances avec les tiers, afférentes aux décisions prises par la Direction des Ressources Humaines ;

Relations avec l'inspection du travail et autres administrations de contrôle et d'inspection ;

Conventions et contrats avec des tiers portant sur la gestion des ressources humaines.

CGOS :

Décisions et correspondances relatives au CGOS.

PAYE et CONTROLE DE GESTION SOCIALE :

Ordonnancement de la paye et autres dépenses relevant des comptes relatifs à la gestion des ressources humaines.

Réponses aux enquêtes diverses et décisions relatives à la certification des comptes portant sur le périmètre des ressources humaines.

TEMPS DE TRAVAIL :

Décisions relatives à la gestion administrative du temps de travail.

DISCIPLINAIRE :

Tous actes et décisions relatifs à la procédure disciplinaire des agents titulaires et contractuels

Décisions de sanctions disciplinaires

Toute décision de licenciement disciplinaire ou non à l'exception de la « révocation »

Correspondances, mémoires et décisions relatives à la commission des recours du conseil supérieur de la fonction publique hospitalière

FORMATION :

Tout acte relatif à la formation et au DPC.

Achats de formation : marché public limité à 230 000 euros HT.

CARRIERE :

Toute décision, acte de procédure (CAP, concours notamment) et correspondance relatifs à la carrière des agents fonctionnaires et contractuels.

RETRAITE :

Décisions et courriers relatifs à la retraite des agents titulaires et contractuels.

ANNEXE II

En l'absence et cas d'empêchement du Directeur des Ressources Humaines, il est donné délégation de signature aux cadres A suivants :

- Madame Evie SANSEN, Attachée
- Monsieur Adrien STOLTZ, Attaché
- Madame Thiphaine AUDONNET, Attachée
- Monsieur Samuel VEYER, Cadre de santé

La délégation de signature porte sur l'ensemble des champs détaillés ci-après, chaque cadre A pouvant signer les décisions de l'ensemble des champs concernés en l'absence du cadre A chargé spécifiquement du domaine cité.

Madame Evie SANSEN, Attachée d'administration

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX :

Autorisations d'absences syndicales ;

Correspondances avec les partenaires sociaux sur les sujets relatifs aux relations sociales ou dans le cadre de la représentation des agents par les partenaires sociaux.

GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES :

Documents officiels d'appel d'offres relatifs aux contrats d'assurance des risques statutaires ;

Correspondances et décisions relatifs aux contentieux AT ;

Correspondances avec les avocats dans les contentieux afférents aux décisions prises par la Direction des Ressources Humaines ;

Relations avec l'inspection du travail ;

Correspondances dans le cadre du recours contre tiers ;

Correspondances et décisions relatives à l'inspection du travail ;

Correspondances et décisions relatives aux mutuelles hospitalières.

CGOS :

Décisions et courriers relatifs au complément de salaire ;

Courriers et décisions adressés à la trésorerie.

FORMATION :

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;

Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;

Demandes de devis ;

Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;

Courriers de convocation aux actions de formation

Ordres de mission ANFH ;

Décisions d'autorisations d'absence ;

Conventions de stage ;

Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;

Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE et DPC.

Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

RECRUTEMENT :

Réponses aux demandes d'emplois ;
Invitations pour entretiens de recrutement ;
Recensement des postes à ouvrir aux concours ;
Invitations à convocations au jury de concours ;
Réponses aux enquêtes diverses ARS ;
Contrats à durée déterminée, indéterminée, dispositifs emplois aidés (CAE etc.) ;
Toutes décisions et correspondances relatives à la bourse à l'emploi ;
Conventions de stage et de mise à disposition de personnel.

ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS :

Invitations pour entretien
Courriers divers liés à la mission

Madame Thiphaine AUDONNET, Attachée d'administration

PAYE :

Correspondances avec la société gestionnaire de la paye ;
Décisions et courriers relatifs aux fiches de paies négatives ;
Signatures décisions Allocations Retour à l'emploi ;
Bordereaux mandatement/charges ;
Attestations relatives à la paie des agents ;
Relevés intervenants formations à l'IFMS, et autres écoles etc. ;
Courriers divers relatifs à la paie et ayant des conséquences financières ou non pour les agents ;
Décisions et courriers relatifs aux primes des agents ;
Décisions et courriers relatifs aux acomptes ;
Décisions et courriers relatifs aux conventions de stages ;
Décisions et courriers relatifs aux déclarations de cotisations ;
Décisions et courriers relatifs aux factures dans le cadre de la mise à disposition d'agents
Décisions et courriers relatifs à la certification des comptes.

TEMPS DE TRAVAIL :

Gestion administrative de congés maternité et paternité ;
Courriers relatifs au compte épargne temps ;
Courriers et décisions relatifs à l'aménagement du temps de travail.

Monsieur Adrien STOLTZ, Attaché d'Administration

ABSENTEISME :

Courriers et décisions relatifs au comité médical ;
Décision et courriers relatifs à la commission de réforme ;
Rapports complémentaires à destination des experts médicaux/de la commission de réforme ;
Courriers de convocation d'agents auprès d'un médecin expert ;
Contrôle médical/Contrôle administratif
Décision et courriers relatifs aux déclarations d'accident de travail/Maladie professionnelle ;
Courriers et décisions relatifs aux absences injustifiées

DISCIPLINAIRE :

Convocations des agents aux entretiens disciplinaires contradictoires ;
Courriers relatifs aux sanctions disciplinaires ;
Courriers et décisions portant licenciement non disciplinaire ;
Décisions de sanctions disciplinaires dont le licenciement disciplinaire, excepté la « révocation » ;
Rapport introductif aux CAPL réunies en conseil de discipline, excepté proposition de « révocation » ;
Demande d'enquêtes administratives dans le cadre des dossiers ayant pour origine une faute ou une supposée faute d'agents publics ;
Correspondances et décisions relatives au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ;
Mémoires devant la commission des recours devant le conseil de la fonction publique hospitalière.

CARRIERE :

Demandes d'avis sur la manière de servir ;
Correspondances et décisions relatives aux positions statutaires ;
Courriers et décisions relatifs à la situation administrative des agents ;
Invitations et convocations relatives aux CAP ; jury de concours ;
Demandes de publications (divers recueils administratifs ; ARS) ;
Avenants aux contrats des agents publics ;
Décisions de reclassement et avancement de grades ;
Secrétariat des CAPL et correspondances CAPD ;
Recensement des postes à ouvrir aux concours et au choix ;
Invitations à convocations au jury de concours ;
Correspondances relatives aux cumuls d'activité.

RETRAITE :

Décisions et courriers relatifs aux :
- Dossiers de rétablissement ;
- Dossiers R15 à la CNRACL ;
- Courriers de complément d'informations.

Monsieur Samuel VEYER, Cadre de santé

CITIS :

Information sur la mise en place d'une enquête administrative dans le cadre des accidents du travail et maladie professionnelle.

GESTION DES RELATIONS EXTERIEURES

Correspondances dans le cadre du recours contre tiers ;

Annexe complémentaire

En l'absence du DRH et des attachés : Attributions déléguées aux Adjoint des Cadres en DRH.

Madame Claire VANSUYT née MULLIEZ, adjoint des cadres

CARRIERE :

Demandes d'avis sur la manière de servir ;
Correspondances et décisions relatives aux positions statutaires ;
Courriers et décisions relatifs à la situation administrative des agents ;
Invitations et convocations relatives aux CAP ; jury de concours ;
Demandes de publications (divers recueils administratifs ; ARS) ;
Avenants aux contrats des agents publics ;
Décisions de reclassement et avancement de grades ;
Secrétariat des CAPL et correspondances CAPD ;
Recensement des postes à ouvrir aux concours et au choix ;
Invitations à convocations au jury de concours ;
Correspondances relatives aux cumuls d'activité.

RETRAITE :

Décisions et courriers relatifs aux :
- Dossiers de rétablissement ;
- Dossiers R15 à la CNRACL ;
- Courriers de complément d'informations.

FORMATION :

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;
Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;
Demandes de devis ;
Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;
Courriers de convocation aux actions de formation
Ordres de mission ANFH ;
Décisions d'autorisations d'absence ;
Conventions de stage ;
Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;
Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE.
Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

DISCIPLINAIRE :

Convocations des agents aux entretiens disciplinaires contradictoires ;
Courriers et décisions de sanctions disciplinaires ;
Rapport introductif aux CAPS réunies en conseil de discipline ;
Demande d'enquêtes administratives dans le cadre des dossiers ayant pour origine une faute ou une supposée faute d'agents publics ;
Correspondances et décisions relatives au conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ;
Mémoires devant la commission des recours devant le conseil de la fonction publique hospitalière ;

Madame Christelle PLOUVIER, adjoint des Cadres

PAYE :

Correspondance avec le SIH ;
Décisions et courriers relatifs aux fiches de paies négatives ;
Signatures décisions Allocations Retour à l'emploi ;
Bordereaux mandatement/charges
Attestations relatives à la paie des agents ;
Relevés intervenants formations à l'IFSI, et autres écoles etc.
Courriers divers relatifs à la paie et ayant des conséquences financières ou non pour les agents ;
Décisions et courriers relatifs aux primes des agents ;
Décisions et courriers relatifs aux acomptes ;
Décisions et courriers relatifs aux conventions de stages ;
Décisions et courriers relatifs aux déclarations de cotisations ;
Décisions et courriers relatifs aux factures dans le cadre de la mise à disposition d'agents

Monsieur Loïc DECAUDIN, TSH

TEMPS DE TRAVAIL :

Gestion administrative de congés maternité et paternité ;
Courriers relatifs au compte épargne temps ;
Courriers et décisions relatifs à l'aménagement du temps de travail.

Madame Marie-Claire BRUGGEMAN, adjoint des Cadres

FORMATION :

Actes relatifs au cahier des clauses techniques des formations ;
Actes relatifs à l'inscription aux organismes de formation continue ;
Demandes de devis ;
Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation ;
Courriers de convocation aux actions de formation
Ordres de mission ANFH ;
Décisions d'autorisations d'absence ;
Conventions de stage ;
Courriers relatifs aux stages administratifs ou techniques (accord, organisation, convocation à un entretien) ;
Dossiers relatifs aux bilans de compétence, CFP et VAE.
Tout acte relatif à la clôture annuelle de comptes.

Madame Marjorie MOURONVAL, adjoint des Cadres

RECRUTEMENT :

Réponses aux demandes d'emplois ;
Invitations pour entretiens de recrutement ;
Réponses aux enquêtes diverses
Contrats saisonniers ;

Toutes décisions et correspondances relatives à la bourse à l'emploi ;
Conventions de stage.

ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS :

Invitations pour entretien
Courriers divers liés à la mission.

Annexe III

Comptes relevant de la délégation de signature

La délégation de signature sur les comptes énoncés ci-dessous peut se rapporter à chacun des budgets composants l'Entité du Centre Hospitalier de Valenciennes à savoir : A, B, H, J, E1, E3, C, G, P1, P2

TITRE 1 Dépenses de personnel

Chapitre	Intitulé
621	Personnel extérieur à l'établissement
631	Impôts taxes et versements assimilés sur rémunérations
633	Impôts taxes et versements assimilés (autres organismes)
641	Rémunération du personnel non médical
6411	Personnel titulaire et stagiaire
6413	Personnel sous contrat à durée indéterminée
6415	Personnel sous contrat à durée déterminée
642	Rémunération du personnel médical
6421	PH tps plein et tps partiel et hospitalo-universitaire
6422	Praticien recrutement contractuel renouvelable
6423	Praticien recrutement contractuel sans RD
6425	Permanences de soins
6451	Charges sécurité sociale et prévoyance P. non médical
6452	Charges sécurité sociale et prévoyance P. médical
6471	Personnel non médical
6472	Personnel médical
648	Autres charges de personnel

TITRE 3 Dépenses à caractère général

Chapitre	Intitulé
62	Autres services extérieurs <i>dont</i>
622521	<i>Indemnités régisseur titulaire</i>
622522	<i>Indemnités régisseur CDI</i>
622680	<i>Honoraires autres</i>
623100	<i>Annonces et insertions</i>
6237	<i>Publications</i>
625100	<i>Voyages et déplacement personnel non médical</i>
625110	<i>Voyages et déplacement personnel médical</i>
6256	<i>Missions</i>

DECISION n° 8286
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8099 en date du 1er septembre 2018 renouvelant Monsieur le Docteur Hervé BISIAU en qualité de chef de pôle du pôle 02 – biologie hygiène,

Vu la décision n° 8100 en date du 1^{er} septembre 2018 renouvelant Madame le Docteur Gisèle DEWULF en qualité de vice chef de pôle du pôle 02 – biologie hygiène,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Hervé BISIAU, en sa qualité de chef de pôle du pôle 02 – biologie hygiène, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 02 – biologie hygiène énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Hervé BISIAU peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle 02 – biologie hygiène, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Hervé BISIAU, délégation de signature est donnée à :

- Madame le Docteur Gisèle DEWULF, vice chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 02 – biologie hygiène énumérés en annexe I, II et III,
- Madame Mélanie CORNILLE, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 02 – biologie hygiène énumérés en annexe I et III,
- Madame Laurence MICHALSKI, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 02 – biologie hygiène énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 7923 du 25 janvier 2017.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
biologie hygiène

Docteur Hervé BISIAU

Le vice-chef de pôle
biologie hygiène

Docteur Gisèle DEWULF

Le cadre administratif du pôle
biologie Hygiène

Mélanie CORNILLE

Le cadre supérieur de santé du pôle
biologie hygiène

Laurence MICHALSKI

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliants

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4**Chapitre 681**

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8287
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8152 en date du 11 juillet 2019 nommant Monsieur le Docteur Etienne COUSEIN en qualité de chef de pôle Pharmacie,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Etienne COUSEIN , en sa qualité de chef de pôle Pharmacie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Pharmacie énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Etienne COUSEIN peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Pharmacie, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Etienne COUSEIN, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Bruno DELPLANQUE, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Pharmacie énumérés en annexe I et III,
- Madame Blandine BORGABELLO , cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Pharmacie énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8165 du 12 juillet 2019.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8287
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
pharmacie

Docteur Etienne COUSEIN

Le cadre administratif du pôle
pharmacie

Bruno DELPLANQUE

Le cadre supérieur de santé du pôle
pharmacie

Blandine BORGABELLO

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et déliants

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8288
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8153 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Patrick BONNET en qualité de Chef de pôle Chirurgie,

Vu la décision n° 8161 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur El Mostafa LOKMANE en qualité de Vice Chef de pôle Chirurgie,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Patrick BONNET, en sa qualité de chef de pôle du pôle Chirurgie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Chirurgie énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Patrick BONNET peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Chirurgie, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Patrick BONNET, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur le Docteur El Mostafa LOKMANE, Vice Chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Chirurgie énumérés en annexe I, II et III,
- Madame Céline CHOTEAU, Cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Chirurgie énumérés en annexe I et III,
- Madame Carine DEWALLY, Cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Chirurgie énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8166 en date du 12 juillet 2019.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
Chirurgie

Le vice chef de pôle
Chirurgie

Patrick BONNET

El Mostafa LOKMANE

Le cadre administratif du pôle
Chirurgie

Le cadre supérieur de santé du pôle
Chirurgie

Céline CHOTEAU

Carine DEWALLY

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8289
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8154 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI en qualité de chef du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires (URAMU),

Vu la décision n° 8162 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Antoine MAISONNEUVE en qualité de vice chef de pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires (URAMU),

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI, en sa qualité de chef du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur le Docteur Antoine MAISONNEUVE, vice chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires, énumérés en annexe I, II et III,
- Monsieur Hédi DHAOUADI, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires énumérés en annexe I et III,
- Madame Sandrine VAN OOST, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Urgences Réanimation Anesthésie Médecine polyvalente et Unités sanitaires énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : la présente décision annule et remplace la décision 8167 en date du 12 juillet 2019.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET.



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
Urgences Réanimation Anesthésie
Médecine polyvalente et Unités sanitaires

Nabil ELBEKI

Le vice chef de pôle
Urgences Réanimation Anesthésie
Médecine polyvalente et Unités sanitaires

Antoine MAISONNEUVE

Le cadre administratif du pôle
Urgences Réanimation Anesthésie
Médecine polyvalente et Unités sanitaires

Hédi DHAOUADI

Le cadre supérieur de santé du pôle
Urgences Réanimation Anesthésie
Médecine polyvalente et Unités sanitaires

Sandrine VAN OOST

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestions diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8291
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8155 en date du 09 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Eric THOMAZEAU en qualité de chef de pôle du pôle psychiatrie,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Eric THOMAZEAU, en sa qualité de chef de pôle du pôle psychiatrie, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle psychiatrie énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Eric THOMAZEAU peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle psychiatrie, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Eric THOMAZEAU, en sa qualité de chef de pôle du pôle psychiatrie, à l'effet de signer, dans le cadre des dispositions de l'article L.3211-12-1 du code de la santé publique, les saisines pour contrôle du juge des libertés et de la détention des mesures d'hospitalisation complète en soins psychiatriques.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Eric THOMAZEAU, délégation de signature est donnée à :

- **Monsieur James DEMARET**, cadre administratif de pôle, aux fins définies aux articles 1 (cf. annexes I, II et III) et 2 ci-dessus.
- **Madame Christelle WALLET**, cadre supérieur de santé de pôle (cf. annexe I chapitres 1, 2 et 3.4)

En cas d'absence de Monsieur James DEMARET, délégation de signature est donnée à :

- **Madame Christelle WALLET**, cadre supérieur de santé de pôle, aux fins définies aux articles 1 (cf. annexes I, II et III) et 2 ci-dessus.

En cas d'absence de Monsieur James DEMARET et de Madame Christelle WALLET, délégation de signature est donnée à :

- **Madame Isabelle SOUPLET**, directrice juridique, aux fins définies à l'article 2 ci-dessus.

Article 4 : La présente décision annule et remplace la décision n° 8182 en date du 12 juillet 2019.

Article 5 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021
Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
Psychiatrie

La Directrice Juridique

Docteur Eric THOMAZEAU

Isabelle SOUPLET

Le cadre administratif du pôle
Psychiatrie

Le cadre supérieur de santé du pôle
Psychiatrie

James DEMARET

Christelle WALLET

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestions diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et déliants
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8292
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8156 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE en qualité de Chef de pôle du pôle Cancérologie et spécialités médicales,

Vu la décision n° 8163 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Jean-François PROLONGEAU en qualité de Vice Chef de pôle Cancérologie et spécialités médicales,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE, en sa qualité de chef de pôle Cancérologie et spécialités médicales, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Cancérologie et spécialités médicales énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Cancérologie et spécialités médicales, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur le Docteur Jean-François PROLONGEAU, vice chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Cancérologie et spécialités médicales énumérés en annexe I, II et III,
- Monsieur Quentin DHAOUADI, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Cancérologie et spécialités médicales énumérés en annexe I et III,
- Madame Sandra GOREZ, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Cancérologie et spécialités médicales énumérés en annexe I et III.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision n° 8169 en date du 12 juillet 2019

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8292
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
cancérologie et Spécialités Médicales

Antoine LEMAIRE

Le vice chef de pôle
cancérologie et Spécialités Médicales

Jean-François PROLONGEAU

Le cadre administratif du pôle
cancérologie et Spécialités Médicales

Quentin DHAOUADI

Le cadre supérieur de santé du pôle
cancérologie et Spécialités Médicales

Sandra GOREZ

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8293
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8157 en date du 12 juillet 2019 renouvelant le Docteur Fabrice LAPEYRE en qualité de chef de pôle mère / enfant,

Vu la décision n° 8164 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Madame le Docteur Brigitte GUIONNET en qualité de vice chef de pôle mère / enfant,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Fabrice LAPEYRE, en sa qualité de chef de pôle mère / enfant, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle mère / enfant énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Fabrice LAPEYRE peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle mère / enfant, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Fabrice LAPEYRE, délégation de signature est donnée à :

- Madame le Docteur Brigitte GUIONNET, vice chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle mère / enfant énumérés en annexe I, II et III,
- Madame Virginie AUTEM, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle mère / enfant énumérés en annexe I et III,
- Madame Françoise OLEJNICZAK, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle mère / enfant énumérés en annexe I et III.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8170 en date du 12 juillet 2019.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Spécimen des signatures

Le chef de pôle
mère / enfant

Fabrice LAPEYRE

Le vice chef de pôle
mère / enfant

Brigitte GUIONNET

Le cadre administratif du pôle
mère / enfant

Virginie AUTEM

Le cadre supérieur de santé du pôle
mère / enfant

Françoise OLEJNICZAK

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale

618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8294
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8259 en date du 4 septembre 2020 renouvelant Monsieur le Docteur Jean Louis BACRI en qualité de chef de pôle du pôle 11,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Jean Louis BACRI, en sa qualité de chef de pôle du pôle 11, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 11 énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Jean-Louis BACRI peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle 11, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Jean Louis BACRI, délégation de signature est donnée à :

- Madame Florine FAGNIARD, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 11 énumérés en annexe I, II et III,
- Madame Laurence PLICHON, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle 11 énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 7954 du 25 janvier 2017.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8294
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
11

Dr Jean Louis BACRI

Le cadre administratif du pôle
11

Florine FAGNIARD

Le cadre supérieur de santé du pôle
11

Laurence PLICHON

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestions diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4**Chapitre 681**

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8295
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié en date du 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8158 en date du 09 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Xavier KYNDT en qualité de chef de pôle du pôle Santé publique,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Xavier KYNDT, en sa qualité de chef de pôle du pôle Santé publique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Santé publique énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Xavier KYNDT peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Santé publique, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Xavier KYNDT, délégation de signature est donnée à :

- Madame Valérie VANDEWALLE, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Santé publique énumérés en annexe I et III,
- Madame Valérie DUHEM, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Santé publique énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.

Article 3 : la présente décision annule et remplace la décision n° 8264 en date du 18 septembre 2020.

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur Général
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8295
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
Santé publique

Xavier KYNDT

Le cadre administratif du pôle
Santé publique

Valérie VANDEWALLE

Le cadre supérieur de santé du pôle
Santé publique

Valérie DUHEM

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle emploi

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et déliants

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 65

657 1 Subventions aux associations participant à la vie sociale

657 8 Autres subventions

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

658 800 Autres charges de gestion courantes

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8296
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au Centre Hospitalier de Valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8175 en date du 12 juillet 2019 nommant Monsieur Alain LECHERF en qualité de Chef de pôle administration générale,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Alain LECHERF, en sa qualité de chef de pôle du pôle administration générale, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle administration générale énumérés en annexe I et III.

A ce titre, Monsieur Alain LECHERF peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle administration générale, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Alain LECHERF, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Arnaud SEULIN, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle administration générale énumérés en annexe I et II,
- Madame Christelle OSOWSKI, attaché d'administration, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle administration générale énumérés en annexe I et II.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8176 du 12 juillet 2019

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8296
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
administration générale

Alain LECHERF

Le cadre administratif du pôle
administration générale

Amaud SEULIN

L'attaché d'administration du pôle
administration générale

Christelle OSOWSKI

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Électricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliants
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8297
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8173 en date du 12 juillet 2019 nommant Monsieur Fabrice DECOURCELLES en qualité de chef de pôle du pôle logistique,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice DECOURCELLES, en sa qualité de chef du pôle du pôle logistique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle logistique énumérés en annexe I et II.

A ce titre, Monsieur Fabrice DECOURCELLES peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle logistique, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabrice DECOURCELLES, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Mathieu OUALI, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle logistique énumérés en annexe I et II,
- Monsieur Guillaume PINSON, adjoint des cadres, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle logistique énumérés en annexe I et II.

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8174 du 12 juillet 2019

Article 4 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8297
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef de pôle
logistique

Fabrice DECOURCELLES

Le cadre administratif du pôle
logistique

Mathieu OUALI

L'adjoint des cadres du pôle
logistique

Guillaume PINSON

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Pôle Emploi

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliants
623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers
624 300 Transports de corps des établissements
624 501 Transports des usagers (SMUR)
624 502 Transports secondaires
624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale
628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation
658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage
681 1252 Amortissements matériels biomédicaux
681 126 Amortissements mobilier
681 127 Amortissements matériel de transport
681 1281 Amortissements matériel de bureau
681 1282 Amortissements matériel informatique

DECISION n° 8298
DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur du Centre Hospitalier de Valenciennes,

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L6143-7, D6143-33, R6145-1 et suivants,

Vu l'arrêté de Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité en date du 23 novembre 2016 modifié le 19 janvier 2017 affectant Monsieur Rodolphe BOURRET au centre hospitalier de valenciennes en qualité de directeur à compter du 25 janvier 2017,

Vu la décision n° 8159 en date du 12 juillet 2019 renouvelant Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI en qualité de chef du pôle Soins de Suite et de Réadaptation,

Vu la décision n° 8177 en date du 12 juillet 2019 nommant Monsieur le Docteur Antoine MAISONNEUVE en qualité de vice chef du pôle Soins de Suite et de Réadaptation,

DECIDE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI, en sa qualité de chef du pôle Soins de Suite et de Réadaptation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Soins de Suite et de Réadaptation, énumérés en annexe I, II et III.

A ce titre, Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI peut engager, réceptionner et liquider les dépenses afférentes au pôle Soins de Suite et de Réadaptation, aux titres figurant en annexe III, dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect des recommandations imposées par la certification des comptes.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Nabil ELBEKI, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur le Docteur Antoine MAISONNEUVE, vice chef de pôle à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Soins de Suite et de Réadaptation énumérés en annexe I, II et III,
- Monsieur Hédi DHAOUADI, cadre administratif de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Soins de Suite et de Réadaptation énumérés en annexe I et III,
- Madame Sandrine VAN OOST, cadre supérieur de santé de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Soins de Suite et de Réadaptation énumérés aux chapitres 1, 2 et 3.1 de l'annexe I.
- Madame Marjorie PENNACCHI, cadre administratif adjoint de pôle, à l'effet de signer tous les actes, attestations, documents, décisions et correspondances concernant la gestion du pôle Soins de Suite et de Réadaptation énumérés en annexe I et III,

Article 3 : La présente décision annule et remplace la décision 8172 en date du 12 juillet 2019.

Article 3 : Le directeur et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision, qui sera notifiée aux personnes mentionnées ci-dessus, versée au registre et publiée au recueil des actes administratifs.

Fait à Valenciennes, le 9 avril 2021

Le Directeur
Rodolphe BOURRET



Décision n° 8298
Délégation de signature

Spécimen des signatures

Le chef du pôle
Soins de Suite et de Réadaptation

Nabil ELBEKI

Le vice chef du pôle
Soins de Suite et de Réadaptation

Antoine MAISONNEUVE

Le cadre administratif du pôle
Soins de Suite et de Réadaptation

Hédi DHAOUADI

Le cadre supérieur de santé du pôle
Soins de Suite et de Réadaptation

Sandrine VAN OOST

Le cadre administratif adjoint du pôle
Soins de Suite et de Réadaptation

Marjorie PENNACCHI

RESSOURCES HUMAINES

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Validation des Profils de poste
- 1.2 Toutes correspondances relatives à la bourse à l'emploi

Chapitre 2 – EVALUATION

- 2.1 Fiches d'évaluation du nouveau personnel
- 2.2 Proposition de notation

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Contrôle médical/Contrôle administratif
- 3.2 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité
- 3.3 Décisions de placement des agents en congé pour invalidité temporaire imputable au service.
- 3.4 Déclarations d'accident du travail pour les agents contractuels
- 3.5 Décisions de temps partiel
- 3.6 Courriers relatifs au compte épargne temps
- 3.7 Aménagement d'horaire spécifique
- 3.8 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – FORMATION - STAGE

- 4.1 Cahiers des clauses techniques des formations du pôle
- 4.2 Inscriptions aux organismes de formation continue
- 4.3 Demandes de devis
- 4.4 Courriers aux agents relatifs à l'octroi d'une prise en charge au titre de la formation
- 4.5 Ordres de mission ANFH
- 4.6 Autorisations d'absence
- 4.7 Courriers relatifs à la gestion des stages (accord, organisation, convocation à un entretien), hors stages rémunérés restant de la compétence de la DRH
- 4.8 Conventions de formation

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations diverses (travail, salaire, frais réel, absentéisme, temps partiel, CAF, Transvilles, supplément familial,...)
- 5.3 Attestations relatives aux demandes de logement
- 5.4 Billets de réduction SNCF
- 5.5 Attestations Assedic

**RESSOURCES MEDICALES ET RECHERCHE
CLINIQUE**

Chapitre 1 - RECRUTEMENT

- 1.1 Détermination et validation des Profils de poste
- 1.2 Signature des contrats de recrutement initiaux (avec le DIREM)
- 1.3 Les contrats d'engagement de service public exclusif
- 1.4 Les contrats d'activité libérale

Chapitre 2 – PERMANENCE DES SOINS

- 2.1 Le tableau nominatif mensuel des services du pôle
- 2.2 Création suppression ou modification de ligne de garde en cas d'urgence

Chapitre 3 - TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Gestion administrative du congé maternité et du congé paternité ou d'adoption
- 3.2 Gestion de l'absentéisme : congés, autorisation d'absence spécifique, absence pour maladie ordinaire,
- 3.3 Décisions de temps partiel ou réduction d'activité
- 3.4 Les cumuls d'activité publique avec une activité accessoire
- 3.5 Courriers relatifs aux absences injustifiées

Chapitre 4 – CONVENTIONS

- 4.1 Conventions de partenariat et d'activité d'intérêt général
- 4.2 Conventions de formation
- 4.3 Conventions de mise à disposition
- 4.4 Convention de partage de temps médical

Chapitre 5 - DIVERS

- 5.1 Ordres de mission dans le cadre de déplacements professionnels
- 5.2 Attestations de fonction et de service
- 5.3 Attestations diverses

TITRE 1

Budget de CDD délégué + une partie du budget de formation continue déléguée

TITRE 2

Chapitre 602

602 1 Médicaments courants et molécules coûteuses
602 2 DMI courants et DMI coûteux

Chapitre 606

606 600 Fournitures Médicales

Chapitre 611

611 120 Imagerie Médicale
611 130 Laboratoires (Analyses extérieures)
611 150 Consultations spécialisées
611 170 Hospitalisations extérieures
611 180 Autres prestations de service
Psychiatrie seulement :
 611 210 Ergothérapie adultes
 611 211 Ergothérapie infanto-juvénile
 611 220 Sociothérapie Adulte
 611 221 Sociothérapie psy Adulte Dispensaire
 611 222 Sociothérapie Infanto-juvénile
 611 230 Sport adultes
 611 231 Sport infanto-juvénile

Chapitre 613

613 152 Location de matériel Médical

Chapitre 615

615 1510 Entretien matériel Médical
615 1511 Entretien de matériel de Radiologie
615 1620 Contrat de matériel médical
615 1621 Contrat Entretien Matériel Médical

TITRE 3

Chapitre 602

602 651 Fournitures informatiques stockées
602 6631 Vêtements de travail

Chapitre 606 1 (si compteurs individualisés)

606 110 Eau
606 120 Electricité
606 121 Gaz
606 130 Chauffage

Chapitre 606 2

606 230 Petit matériel et outillage
606 231 Petit matériel et outillage divers

606 2400 Bibliothèque Médicale (pôle Santé publique seulement)
606 2401 Bibliothèque des malades
606 2402 Fournitures scolaires et éducatives
Psychiatrie seulement :
 606 2403 Fournitures scolaires Adultes
 606 2404 Loisirs psy Adultes
 606 2405 Loisirs psy Adultes dispensaire
 606 2406 Loisirs psy Infanto-juvéniles

606 2407 Loisirs Enfants hospitalisés
606 2408 Loisirs divers
606 2409 Activités Thérapeutiques
606 252 Fournitures informatique et logistique
606 250 Fournitures de bureau et imprimés

Chapitre 613

613 220 Location immobilière
613 253 Location matériel de transport
613 2581 Autres locations

Chapitre 615

615 22 Entretien et réparations biens immobiliers
615 2520 Entretien et réparation matériel de transport
615 2530 Entretien matériel de Bureau

Chapitre 617

617 000 Etudes et Recherches

Chapitre 618

618 100 Documentation Générale
618 400 Concours divers cotisations
618 500 Frais de colloques, séminaires, conférences

Chapitre 622

622 600 Honoraires

Chapitre 623

623 600 Brochures et dépliant

623 700 Publications

Chapitre 624

624 500 Transports d'usagers

624 300 Transports de corps des établissements

624 501 Transports des usagers (SMUR)

624 502 Transports secondaires

624 800 Transports divers

Chapitre 625

625 700 Réceptions

Chapitre 626

626 500 Téléphone

Chapitre 628

628 410 Informatique Bio Médicale

628 800 Autres prestations

Chapitre 658

658 100 Frais de culte et d'inhumation

658 700 Participation frais de stage

Titre 4

Chapitre 681

681 1251 Amortissements matériel et outillage

681 1252 Amortissements matériels biomédicaux

681 126 Amortissements mobilier

681 127 Amortissements matériel de transport

681 1281 Amortissements matériel de bureau

681 1282 Amortissements matériel informatique



DECISION PORTANT HABILITATION DE MONSIEUR OLIVIER MEQUIGNON

Le Directeur Général du CROUS de LILLE

Vu le décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953, ensemble le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, portant règlement général sur la Comptabilité Publique,

Conformément aux instructions contenues dans la réglementation M9 1 du 1^{er} février 1996 Titre 2 – chapitre 2 – art 1.3.1 et suivants relatives à la délégation de signature de l'ordonnateur, d'une part, et aux articles 170.12 et suivants de l'instruction générale mise à jour en juillet 1983 relative à la présentation des pièces justificatives d'ordre de dépenses, d'autre part,

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

Vu l'arrêté ministériel en date du 12 octobre 2015 portant nomination et classement de Monsieur Emmanuel PARISIS, dans l'emploi de Directeur Général du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de LILLE à compter du 1er janvier 2016,

Vu l'arrêté rectoral du 09 juin 2020, nommant Mme Séverine DELIESSCHE, Directrice Adjointe du CROUS de LILLE à compter du 13 juillet 2020,

*Vu le CDI n° 832 en date du 07 septembre 1993, nommant **Monsieur Olivier MEQUIGNON, Serveur principal du restaurant La Mi-Voix à Calais.***

DECIDE

Article 1^{er} –

Dans le cadre de la GBCP, Monsieur Olivier MEQUIGNON est autorisé, pendant la période d'absence de Madame FLAHAUT, sur le budget de fonctionnement du restaurant :

En dépense

1. à saisir les bons de commandes dans le logiciel GARONE ;
2. à constater et certifier du service fait.

Article 2 –

La présente décision, qui prend effet à compter du 14 avril 2021, s'applique pendant toute la durée d'arrêt maladie de Madame Jérphine FLAHAUT.

Article 3 –

Madame la Directrice Adjointe du CROUS est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'intéressée.

Fait à LILLE, le 14 avril 2021.

Le Directeur Général du CROUS

Emmanuel PARISIS

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of vertical, slightly wavy lines, positioned to the right of the printed name Emmanuel PARISIS.