

RECUEIL

DES

ACTES

ADMINISTRATIFS

ANNÉE 2022 – NUMÉRO 222 DU 12 SEPTEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L AGGLOMERATION LILLOISE

Décision N° 2022-31 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-30 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-32 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-36 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-34 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-33 du 22 août 2022 portant délégation de signature et pouvoir de représentation

Décision N° 2022-29 du 22 août 2022 portant délégation de signature

Décision N° 2022-35 du 22 août 2022 portant délégation de signature

Décision N° 2022-104 du 22 août 2022 portant délégation de signature

Décision N° 2022-42 du 22 août 2022 portant délégation de signature

CENTRE HOSPITALIER DE DOUAI

Décision N°2022-42 du 09 septembre 2022 portant délégation de signature au personnel de direction

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Harmonie ACQUAVIVA-ZIRGER**, Directrice Adjointe, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de Directrice des Ressources Humaines, et notamment :

- les décisions de recrutement ;
- les décisions d'affectation des personnels non médicaux ;
- les décisions relatives à la carrière des agents ;
- les décisions relatives à la gestion de l'absentéisme ;
- les décisions de reconnaissance des accidents imputables au service ;
- les contrats de travail à durée déterminée et indéterminée ;
- les conventions relatives à la mise à disposition et au détachement des agents ;
- les éléments variables de paie ;
- les feuilles de notation des personnels non médicaux ;
- les ordres de mission ;
- les assignations des personnels non médicaux nécessaires à la continuité du service public ;
- les convocations disciplinaires ;
- les sanctions disciplinaires du 1^{er} groupe.
- les ordres de mission accordés, au titre de la formation professionnelle ;
- la liquidation des factures et états de frais relatifs à la formation professionnelle ;

Cette délégation de signature s'étend à tous documents liés à ses fonctions de président de la Commission de formation.

Article 2 - Dans le cadre de la gestion des affaires contentieuses concernant le personnel non médical, **Madame Harmonie ACQUAVIVA-ZIRGER** est habilitée à représenter l'établissement dans tous les actes de procédure.

Article 3 - Durant les périodes de gardes administratives (fixées par le tableau des gardes administratives), **Madame Harmonie ACQUAVIVA-ZIRGER** est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients, à la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise.
- Au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique.

Article 4 - **Madame ACQUAVIVA-ZIRGER** pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 5 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER



La Directrice Adjointe

Harmonie ACQUAVIVA-ZIRGER



Destinataires :

L'intéressé(e)

François LEQUIN, Directeur délégué

RAA

Conseil de surveillance

Responsables des admissions

Le Trésorier

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L'AGGLOMERATION LILLOISE

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 Juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 Août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Cédric BACHELLEZ** Directeur des soins, Coordonnateur général des soins, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de Coordonnateur général des soins, et notamment :

- Les conventions de stages avec les instituts de formations paramédicales ;
- Sélection, proposition d'affectation, évaluation des professionnels des services de soins ;
- Autorisations de sorties des professionnels des services de soins appelés à accompagner les patients hors de l'établissement dans le cadre des soins somatiques, à médiation, ou toutes autres démarches ;
- Autorisations de sorties des professionnels des services de soins appelés à réaliser des soins au domicile des patients ou toutes autres démarches en lien avec le champ de compétence respectif ;
- Toute correspondance courante relevant de la Direction des soins ;
- Les états de frais de déplacement ;

Article 3 - Durant les périodes de gardes administratives (fixées par le tableau des gardes administratives), **Monsieur Cédric BACHELLEZ** est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,

- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients, à la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise.
- Au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique.

Article 4 - Monsieur Cédric BACHELLEZ pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 5 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER

Le Directeur des soins

Monsieur Cédric BACHELLEZ

Destinataires :

L'intéressé(e)

François LEQUIN, Directeur délégué

RAA

Conseil de surveillance

Responsables des admissions

Le Trésorier

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L'AGGLOMERATION LILLOISE

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM des Flandres dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur François CAPLIER**, Directeur adjoint en charge des Affaires médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions, toutes notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de Directeur des Affaires Médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques, et notamment :

- Les ordres de mission et les états de frais relevant de la formation médicale continue
- Les actes, contrats ou conventions relevant de la gestion des affaires médicales.

Article 2 - Dans le cadre de la gestion des affaires contentieuses liées au personnel médical, **Monsieur François CAPLIER** est habilité à représenter l'établissement dans tous les actes de procédure.

Article 3 - Durant les périodes de gardes administratives (fixées par le tableau des gardes administratives), **Monsieur François CAPLIER** est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients,

- A la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise,
- Au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique.

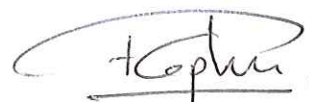
Article 4 - Monsieur François CAPLIER pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 5 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER



Le Directeur Adjoint

François CAPLIER

Destinataires :
L'intéressé(e)
François LEQUIN, Directeur délégué
RAA
Conseil de surveillance
Responsables des admissions
Le Trésorier

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L'AGGLOMERATION LILLOISE

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 Juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Claude DECROCK**, directeur des soins, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de directeur du centre de formation Georges Daumezon (IFSI-IFAS-IFCS), et notamment :

- les conventions de formation des étudiants cadres de santé ;
- les conventions de formation continue ;
- les conventions de stage des élèves aides-soignants, des étudiants infirmiers et cadres de santé ;
- les ordres de mission des étudiants, au titre de la formation professionnelle, ainsi que toute correspondance s'y rapportant ;
- les attestations de présence et relevés d'absences des élèves aides-soignants, des étudiants infirmiers et cadres de santé ;
- tous documents relatifs au financement des étudiants et élèves (imprimés Fongecif, Pôle emploi, Conseil régional...) ;
- les ordres de missions et autres imprimés se rapportant à la gestion des cadres formateurs du centre de formation ;
- les états de frais de déplacement et d'indemnité des étudiants.

Article 2 - Durant les périodes de gardes administratives (fixées par le tableau des gardes administratives), **Monsieur Claude DECROCK** est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients, à la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise.
- Au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique.

Article 3 - Monsieur Claude DECROCK pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 4 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER

Le Directeur des soins

Monsieur Claude DECROCK

Destinataires :

L'intéressé(e)

François LEQUIN, Directeur délégué

RAA

Conseil de surveillance

Responsables des admissions

Le Trésorier

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L'AGGLOMERATION LILLOISE

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

Vu la Convention de mise à disposition de Madame Séverine KLOECKNER entre l'EPSM Lille Métropole et l'EPSM de l'Agglomération Lilloise

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à Madame Séverine KLOECKNER, Directrice Adjointe, à l'effet de signer au nom de la Directrice, dans la limite de ses attributions, tous actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de directrice des prestations hôtelières et de la logistique.

Article 2 - Madame Séverine KLOECKNER pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 3 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER



La Directrice Adjointe

Madame Séverine KLOECKNER



Destinataires : L'intéressé(e) ; Directeur délégué ; RAA ; Conseil de surveillance ; Le trésorier.

EPSM de l'agglomération lilloise - 1 rue de Lommelet 59350 SAINT-ANDRE-LEZ-LILLE

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu la Convention de mise à disposition de Monsieur Philippe KOENIG entre l'EPSM Lille Métropole et l'EPSM de l'Agglomération Lilloise ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Philippe KOENIG**, Directeur adjoint de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise, chargé des Relations avec les Usagers à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions :

- tous actes administratifs et décisions se rapportant à l'entrée, la sortie et le séjour des patients, et en particulier les décisions d'admission, de mise en place d'un programme de soins, de réintégration, de levée de la mesure d'hospitalisation, de maintien des soins, les notifications et requêtes adressées au juge de la libertés et de la détention, en application de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 modifiée relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
- tous documents nécessaires au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient ...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique ;
- les formulaires d'autorisation de sortie de courte durée des patients en soins sans consentement ;
- les correspondances courantes, accords administratifs de transferts de patients, demandes de transferts de patients, demandes de renseignements émanant des services de police ou de justice ;
- les dépôts de plainte et requêtes auprès des autorités de police et de justice ;

- les notes internes aux services ;
- les formulaires relatifs aux décès, registre des décès, registres divers ;
- les réquisitions à personne ;
- les saisies de dossiers de patients.

Article 2 - Dans le cadre du contrôle des mesures de soins sans consentement des patients de l'EPSM de l'agglomération lilloise, **Monsieur Philippe KOENIG** pourra représenter l'établissement lors des audiences du Juge des libertés et de la détention ou du Juge en Cours d'Appel.

Article 3 - **Durant les périodes de gardes administratives** (fixées par le tableau des gardes administratives), **Monsieur Philippe KOENIG** est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients, à la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise.

Article 4 - **Monsieur Philippe KOENIG** pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 5 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 août 2022.

La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER

Le Directeur Adjoint

Monsieur Philippe KOENIG

Destinataires :

L'intéressé(e)

François LEQUIN, Directeur délégué

RAA

Conseil de surveillance

Responsables des admissions

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DE L'AGGLOMERATION LILLOISE

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val de Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 Juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur François LEQUIN**, Directeur délégué de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise, chargé des Affaires Générales, des Finances et de la Stratégie, à l'effet de signer au nom de la Directrice, dans la limite de ses attributions :

- Les actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à la gestion continue et régulière de l'établissement notamment en l'absence ou en cas d'empêchement de la directrice de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise,
- Les courriers et les actes administratifs relevant de ses attributions fonctionnelles définies dans le profil de poste et relevant des Affaires Générales et de la Stratégie de l'EPSM de l'Agglomération Lilloise,
- Les actes, décisions, contrats, conventions, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions de Directeur des Affaires Financières, et notamment :
 - Les mandats,
 - Les bordereaux dépenses et recettes,
 - Les titres de recettes,
 - Les bordereaux et mandats de régies des menues dépenses,
 - Les états des admissions en non -valeur,
 - Les demandes d'avances de fonds de régie des patients,
 - Les états des honoraires,
 - Les déclarations de TVA,
 - Les décisions d'ordonnateur (virements de crédits, subventions...)
 - Les certificats administratifs,

- Le bilan financier des écoles,
- Les quittances de loyer des appartements thérapeutiques,
- Les autorisations de poursuites,
- Les bordereaux de facturation.

Article 2 - Durant les périodes de gardes administratives (fixées par le tableau des gardes administratives), **Monsieur François LEQUIN** est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes, et donc de signer tout document se rapportant :

- A l'exercice du pouvoir de police au sein des structures de l'établissement,
- A la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement,
- Aux dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice,
- A l'admission des patients,
- Au séjour des patients,
- A la sortie des patients,
- Au décès des patients, à la sécurité des personnes et des biens,
- Au déclenchement des plans d'urgence et de la cellule de crise.
- Au contrôle par le Juge des libertés et de la détention des mesures d'isolement et de contention (notamment courrier d'information, requêtes adressées au greffe, procès-verbal de saisine par le patient...) conformément à l'article L. 3222-5-1 du Code de la santé publique.

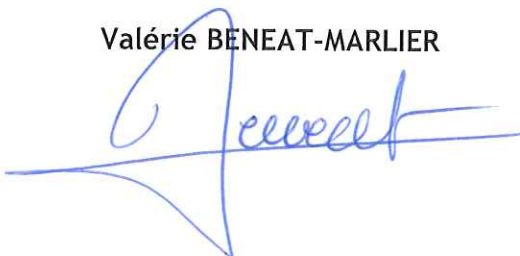
Article 3 - Monsieur François LEQUIN pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 4 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022

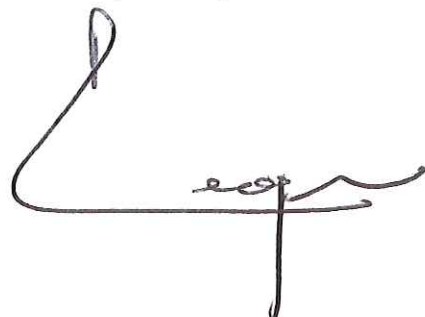
La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER



Le Directeur adjoint

François LEQUIN



Destinataires :
L'intéressé(e)
RAA
Conseil de surveillance
Responsables des admissions
Le Trésorier

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Délégation permanente de signature est donnée à **Madame Maud PIONTEK**, Directrice de la Communication et de la Culture, à l'effet de signer, au nom de la directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise et dans la limite de ses attributions, tous actes administratifs, publications, notes d'information et correspondances se rapportant à ses fonctions.

Article 2 - **Madame Maud PIONTEK** pourra proposer au chef d'établissement de déléguer sa signature à des agents de l'établissement placés sous son autorité.

Article 3 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 août 2022.

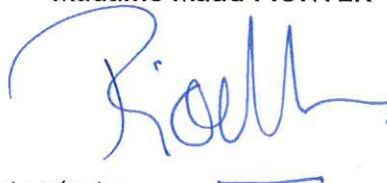
La Directrice

Valérie BENEAT-MARLIER



La Directrice Adjointe

Madame Maud PIONTEK



Destinataires : L'intéressé(e); Directeur délégué ; RAA ; Conseil de surveillance ; Le trésorier.

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu la délégation de signature accordée à Monsieur François CAPLIER, Directeur adjoint en charge des Affaires médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques à compter du 22 Août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - Est en cas d'absence de Monsieur François CAPLIER, Directeur adjoint en charge des Affaires médicales, de la Qualité et de la Gestion des Risques, délégation donnée à **Madame Nathalie MULIER**, Adjointe des cadres hospitaliers, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions :

- Les ordres de mission accordés, au titre de la formation médicale continue ;
- Tous actes, contrats, conventions et correspondances se rapportant à la gestion des affaires médicales

Article 2 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

L'Adjointe des Cadres

Nathalie MULIER



Le Directeur Adjoint



La Directrice
Valérie BENEAT-MARLIER



Destinataires :
L'intéressé(e)
François LEQUIN, Directeur délégué
RAA
Conseil de surveillance
Directeur des Affaires Médicales

**LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE
DE L'AGGLOMERATION LILLOISE**

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

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 relatifs, au rôle du directeur et aux modalités de délégation de signature ;

Vu la convention de direction commune entre l'EPSM de l'agglomération lilloise, l'EPSM Lille-Métropole et l'EPSM Val-de-Lys/Artois validée en date du 22 août 2022 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 29 juillet 2022, portant nomination de Madame Valérie BENEAT-MARLIER comme Directrice de l'EPSM de l'agglomération lilloise, de l'EPSM Lille-Métropole et de l'EPSM Val-de-Lys/Artois dans le cadre de la convention de direction commune susvisée, à compter du 22 août 2022 ;

Vu la délégation de signature accordée à Madame Séverine KLOECKNER, Directrice des Prestations Hôtelières et Logistique, à compter du 22 août 2022 ;

Vu l'organigramme de Direction commune ;

DECIDE

Article 1 - En cas d'absence de Madame Séverine KLOECKNER, Directrice des Prestations Hôtelières et Logistiques, délégation de signature est donnée à **Madame Valérie MIGNON**, Attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

- Les Bons de commandes relevant de l'exécution d'un marché,
- Les factures,
- Les certificats de cession ou de destruction d'équipements,
- Les correspondances internes EPSM et correspondances externes vers les fournisseurs et partenaires,
- Les notes d'information.

Article 2 - La présente délégation annule et remplace la précédente. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord. Elle est communiquée au conseil de surveillance et transmise sans délai au comptable de l'établissement si elle concerne des actes liés à la fonction d'ordonnateur des dépenses.

Fait à Saint-André-Lez-Lille, le 22 Août 2022.

L'Attachée d'administration hospitalière

Valérie MIGNON

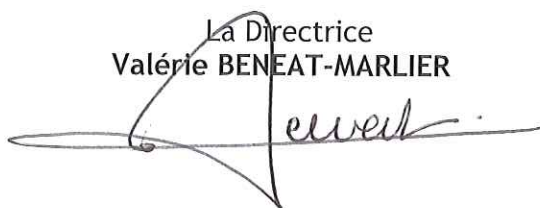


La Directrice Adjointe

Séverine KLOECKNER



La Directrice
Valérie BENEAT-MARLIER



Destinataires :

L'intéressé(e)

François LEQUIN, Directeur délégué

RAA

Conseil de surveillance

Le Trésorier

ACCUEIL TELEPHONIQUE :
03 27 94 7000

DIRECTION GENERALE

Tél. : 03 27 94 7010
Fax. : 03 27 94 7014
Email : dg@ch-douai.fr

Nos Réf. : RD/LL/LD

DÉCISION n° 2022-42
Annule et remplace la décision n° 2022-36

OBJET : Délégation de signature au personnel de direction

Vu le Code de la Santé Publique, notamment l'article L 6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'établissement public de santé et D 6143-33 à 6143-35 relatifs aux délégations de signature par le Directeur d'un établissement public de santé,

Vu la loi n° 2009-879 du 27 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi 86-33 du 9 Janvier 1986 portant disposition statutaire relative à la fonction publique hospitalière,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Renaud DOGIMONT en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Douai en date du 10 Janvier 2013,

Vu la décision n°2013-34 en date du 30 août 2013 relative à l'attribution de délégation de signature au personnel de direction,

Vu la note de service du 26 Février 2015 nommant Madame Odile BARRE à la Direction Qualité et Gestion des risques,

Vu la note de service du 26 Janvier 2015 nommant Madame Martine SEILLIER Coordonnateur Général des Soins,

Vu la note de service du 27 décembre 2017 nommant Monsieur Franck LAUREYNS à la Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales, et de la Communication,

Vu la note de service du 23 avril 2019 nommant Monsieur Kamal BAAZIZE à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications,

Vu la note de service du 31 janvier 2020 nommant Madame Catherine DUME à la Direction des Affaires financières et de la Performance,

Vu la note de service du 9 avril 2021 plaçant les secrétariats médicaux sous la responsabilité de Madame Odile BARRE en charge de la Direction de la Qualité, de la Gestion des risques et de la patientèle,

Vu la note de service du 4 avril 2022 nommant Maxime GUILLOUX à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins,

Vu la note de service du 14 avril 2022 nommant Madame Caroline GAILLARD à la Direction des Ressources Humaines,

Vu la note de service du 6 septembre 2022 nommant Monsieur Quentin DUMOULIN Responsable des Ressources Humaines,

CHAPITRE I - DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1er : Délégation générale en cas d'absence ou d'empêchement

Article 1.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale, à l'effet de signer les actes suivants :

- sa correspondance avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus,
- les notes de service et les notes d'information relatives à la Direction générale et à l'organisation institutionnelle,
- les décisions de mise en stage, de titularisation des personnels non médicaux et d'installation des praticiens hospitaliers,
- les décisions de recrutement et avenants aux contrats des personnels médicaux,
- l'ensemble des pièces relatif à la comptabilité des affaires médicales : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets,
- les actes ayant trait à la gestion des membres de l'équipe de direction et des personnels placés sous son autorité directe,
- les décisions de sanctions disciplinaires,
- les tableaux de gardes et d'astreinte du personnel médical et des administrateurs de garde,
- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les actes d'engagement des marchés et contrats d'un montant \geq à **500 000** euros H.T en section d'exploitation et d'investissement,
- les actes juridiques relatifs aux cessions, acquisitions et aliénations du patrimoine de l'établissement,
- tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le Directeur à l'exception de ceux dont la signature a été déléguée selon les modalités définies ci-après.

Article 1.2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, et de **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée, pour la durée de ses fonctions, à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats visées à l'article 1^{er}.

Article 1.3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, délégation de signature est donnée à **Madame Leila LANGRENEZ**, FF Cadre Supérieur de Santé aux fins de signer :

- les décisions d'admission à l'EHPAD et en USLD,
- les documents et courriers relatif au Pôle de gériatrie à l'exception des conventions et contrats de toute nature imputés aux Budgets du pôle de Gériatrie.

Article 1.4 :

Délégation de signature est donnée aux administrateurs de garde dans les conditions définies par décision n°2019-59 du 6 novembre 2019.

Article 1.5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, Directeur, de **Madame Linda LEGRAND**, Secrétaire Générale et de **Madame Martine SEILLIER**, Coordinatrice Générale des Soins, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur adjoint en charge de la Direction de la Stratégie, des Affaires médicales et de la Communication, pour la durée de ses fonctions, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions, marchés, ou contrats visés à l'article 1^{er}.

Article 2.1 : Délégation de signature en matière financière, comptable et gestion de la facturation

Délégation de signature est donnée à **Madame Catherine DUME**, Directrice Adjointe en charge de la Direction des Affaires Financières et de la Performance aux fins de signer :

- Tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Affaires financières et de la Performance.
- Les ordonnances de paiement pour tous les budgets de l'établissement et les pièces justificatives de dépenses.
- Les ordres de recettes pour tous les budgets de l'établissement.
- Les courriers relatifs aux opérations d'emprunt et aux contrats de crédit-bail hors les conventions elles-mêmes.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine DUME**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 2.1. En cas d'empêchement de **Monsieur Jérôme LECAILLE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Sophie KOSCIANSKI**, Attachée d'Administration Hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes visés à l'article 2.1.

Article 2.2 : Délégation de signature en matière de gestion de la facturation du service clientèle

Délégation de signature est donnée à **Madame Sandra LESAFFRE**, Adjoint des Cadres aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les documents relatifs à la facturation des séjours patients (bordereaux de recettes, courriers de réclamation de la facturation).
- La feuille de soins pour les forfaits techniques d'imagerie.
- Les lettres d'envoi des sommes à payer.

En cas d'empêchement de **Madame Sandra LESAFFRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Monsieur Jérôme LECAILLE**, Attaché d'Administration Hospitalière, a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 2.2.

Article 3 : Délégation de signature en matière de gestion des ressources humaines non médicales

Article 3.1 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Caroline GAILLARD**, Directrice adjointe en charge des ressources humaines non médicales aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel non médical dont :
 - L'ensemble des pièces relatif à la comptabilité de la Direction des ressources humaines : engagement et ordonnancement des dépenses, pièces justificatives de dépenses, ordres de reversement, demandes d'émission, d'annulation ou de réduction de titres de recette, visa de service fait, certificats administratifs, réponses aux suspensions de paiement et aux rejets.
 - Les autorisations de cumul d'emplois et de rémunération.
 - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, aux contrats, au recrutement, aux Commissions Administratives Paritaires Locales, à la retraite, à la rémunération des personnels non médicaux.
 - L'ensemble des actes ayant trait à la gestion des conditions de travail et à la prévention des risques professionnels.
 - L'ensemble des actes relatifs à l'orientation professionnelle, la formation professionnelle continue, aux études promotionnelles, à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.
 - L'ensemble des pièces relatives aux actions sociales.
- Les documents relatifs au système d'information RH.
- Les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des ressources humaines dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.

- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'empêchement de **Madame Caroline GAILLARD**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Monsieur Quentin DUMOULIN**, Responsable des Ressources Humaines a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 3.1.

Article 3.2 :

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences :

↳ **Madame Maryline DURLAKIEWICZ**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

Formation continue :

- Inscriptions
- Retours de convention
- Ordres de mission ponctuels (formation)
- Bons de transports SNCF
- Réponses négatives demandes de formation hors plan
- Attestations (prise en charge frais étude promo, formations réalisées, attestations de stage etc.)
- Envoi des documents de présentation aux instances
- Ouvertures de sessions AFGSU
- Imprimés de demande de repas des formateurs externes
- Réponses aux stages (positives et négatives)
- Réponses négatives des contrats professionnels ou alternance
- Réponses alternances BP Prépa pharmacie
- CGOS : bordereau d'envoi prêt trésorerie

Services civiques

- Courriers divers / d'information / d'échange avec l'Agence du Service civique ou la DDCS

↳ **Madame Peggy GRANDIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

Contrats :

- Attestations de temps partiel pour les titulaires et contractuels

Retraites :

- Courriers d'information destinés aux agents, relatifs aux devis établis par la C.N.R.A.C.L. pour le rachat des années de contractuels (validation de carrières).
- Réponses aux demandes de simulation de pension
- Courriers d'information et d'alerte pour date de départ en retraite

Médailles :

- Courriers aux agents suite à une demande de médaille
- Commande des médailles à la DSLA

↳ **Madame Valérie WOJTKOWIAK**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Bordereaux de transmissions des procès-verbaux des réunions, des instances du CHSCT.
- Courriers d'information aux agents pour les consignes préalables à la reprise d'activité après absence pour maladie ordinaire, maternité et AT.
- Courriers aux agents de demande de certificat médical de prolongation de soins ou certificat final descriptif après AT.
- Maternité : courriers date de congé maternité, courriers heure de grossesse
- AT : courrier visite médicale suite AT ou MP, courrier AT pour CHSCT, courriers de relance (certificat prolongation soins AT)
- Arrêt maladie : courrier 30 jours d'arrêt (visite médicale), attestations
- Fiche de renseignements commission de réforme
- Convocations et fiches de renseignements SAMETH
- Congés paternité
- Comité Médical : convocations, demandes de bon de transport

Carrières :

- Attestations diverses

↳ **Madame Sylvie COPIN**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Etats de frais de déplacements ≤ à 50 €.
- Courriers d'accusé réception de relevés IBAN ou RIP pour virement de salaire.

- Attestations Pôle Emploi.
- Attestations de supplément familial de traitement.
- Attestations de salaire
- Bordereau d'envoi TP

↳ **Madame Sarah BENAÏSI**, Adjoint des Cadres, pour les courriers suivants :

- Fiches de suivi du temps syndical.
- Formulaire de dépôt des jours sur CET pérenne et droit d'option.
- Formulaire de report des congés annuels.

Article 4 : Délégation de signature en matière de stratégie et de communication

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur Adjoint en charge de la Stratégie et de la Communication, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de la Stratégie et de la Communication.
- L'ensemble des pièces visant à engager, réceptionner et liquider après vérification du service fait les dépenses afférentes aux articles et chapitres du budget principal et des budgets annexes de tous les budgets de l'établissement hors champs de la Direction du Pôle de Gériatrie, dans la limite des crédits autorisés pour l'année à la Direction de la stratégie et de la communication, et dans le respect de la réglementation.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 4.

Article 5 : Délégation de signature en matière d'affaires médicales

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Franck LAUREYNS**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement la Direction des affaires médicales.
- Tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la gestion du personnel médical, pharmaceutique et odontologique dont :
 - L'ensemble des actes relatifs à la carrière, au recrutement, aux positions statutaires et cessations de fonctions des médecins, pharmaciens et odontologistes de l'établissement.
 - L'ensemble des actes relatifs à la rémunération dont les justificatifs des éléments variables de la rémunération.
 - Les tableaux de gardes et d'astreintes du personnel médical en prenant les mesures nécessaires afin de garantir la permanence des soins médicale et la continuité de service.
 - L'ensemble des actes relatifs à la formation professionnelle et à la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.

En cas d'empêchement de **Monsieur Franck LAUREYNS**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, **Madame Marie DUEZ-CALZADA**, Attachée d'Administration Hospitalière a délégation de signature pour l'ensemble des actes mentionnés à l'article 5.

Article 6 : Délégation de signature en matière de gestion des supports logistiques et d'appui aux activités de soins.

Article 6.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Maxime GUILLOUX**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine à l'exception des actes de cession, d'acquisition et d'aliénation.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins.
- Les conventions de mise à disposition d'accords-cadres conclus par des centrales d'achat.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins, délégation de signature est accordée à **Monsieur Maxime GUILLOUX** aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses comprises entre 15 000 euros H.T et 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.

- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve hors opération de travaux, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs hors opération de travaux.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Maxime GUILLOUX**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Christine HUDDLESTONE**, cadre supérieur de santé et à **Madame Sylvie DELACOURT**, adjoint des cadres à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.1.

Article 6.2 :

Ont en outre délégation pour la signature pour les pièces et actes relevant de leurs domaines de compétences :

Madame Sylvie DELACOURT, Adjoint des Cadres, pour les dépenses d'un montant inférieur à 15 000 € H.T de la DSLA, hors travaux de maintenance.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie DELACOURT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Delphine SAVARY**, Ouvrier principal et à **Madame Christine HUDDLESTONE**, cadre supérieur de santé à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 6.2.

Contrairement à la délégation de signature donnée à **Monsieur Maxime GUILLOUX**, la délégation de signature donnée à **Madame Christine HUDDLESTONE**, **Madame Delphine SAVARY**, **Madame Sylvie DELACOURT** ne s'applique pas aux actes ou document relatifs à la comptabilité Matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires, etc.).

Article 7 : Délégation de signature en matière de gestion de la pharmacie et du laboratoire

Délégation de signature est donnée à **Madame Pascale GUILLAIN**, Médecin chef du pôle médico-technique, et en cas d'empêchement à **Madame Véronique DEHONDT**, **Madame Cathy DEBRUILLE**, **Madame Cécile JONNEAUX**, **Madame Véronique VINCOURT**, **Monsieur Alberic PODVIN**, **Madame Aude CAMERLYNCK**, **Madame Guenaelle FAURE**, **Madame Anaïs BARBIER**, **Madame Amandine WILECZEK**, **Monsieur Matthieu RAOULT**, **Madame Margaux MESSAGER**, pharmaciens, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

H60211	SPECIALITES PHARMACEU.AMM NON LISTE
H60212	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE AMM LISTE
H60213	SPECIALITE PHARMACEUTIQUE SOUS ATU
H602152	PRODUITS SANGUINS STABLES non liste
H60216	FLUIDES ET GAZ MEDICAUX
H60217	PRODUITS DE BASE
H602180	AUTRES PRODUITS PHARMACEUTIQUES
H602181	AUT.PROD.PHARM.: PROD.D'ORIGINE HUM
H602182	PRODUITS DE DECONTAMINATION
H602210	SONDES
H602211	FILS, LIGATURES et SUTURES
H602212	Petit Matériel Non stérile PH
H602213	Petit Mat. Usage Unique Sterilis PH
H602214	Pansements
H602221	Parentéral
H602222	Digestif
H602223	Génito-Urinaire
H602224	Respiratoire
H602225	Autres d'abord
H60223	Dispositifs médicaux stériles autre
H60225	Dispositifs médicaux d'endoscopie
H602261	DMI Figurant sur la liste
H602268	Autres DMI
H60227	DISPOSITIFS MEDICAUX POUR DIALYSE
H602281	Autres dispositifs médicaux
H6131584	LOCATION BOUTEILLES GAZ MEDICAUX
H672285	CHARGES CARACT MEDICAL AUTRES PHAR
H602361	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME P

Article 7.1 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur le Docteur Franck BERNARDI**, Médecin Chef de service du laboratoire, et en cas d'empêchement à **Madame le Docteur Sylvie HENDRICX**, praticien hospitalier et à **Monsieur Laurent CARLIER**, Cadre Supérieur de santé, aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures, signatures de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

602 151	Produits sanguins labiles
602 24	Fournitures pour Laboratoire
611 132	Examens Laboratoires
613 1582	Locations matériel médical Laboratoire
615 1512	Entretien et réparation matériel médical labo
615 1621	Maintenance matériel médical labo
672 284	Charges à caractère médical autres labo
624 81	Transport de sang
624 824	Transport de biens labo
672 388	Charges à caractère hôtelier général labo

Article 8 : Délégation de signature en matière qualité, gestion des risques et patientèle

Article 8.1 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Odile BARRE**, Directeur adjoint en charge de la Qualité, de la Gestion des Risques et de la Patientèle, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Qualité, de la Gestion des Risques et de la Patientèle.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction Qualité, de la Gestion des Risques et de la Patientèle.
- Les mesures d'organisation du service clientèle du MCO :
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
 - Les lettres d'envoi des sommes à payer.
 - Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
- Les mesures d'organisation du service clientèle des secteurs psychiatriques adulte/enfant, de l'EHPAD et du CSAPA:
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
 - Les gratifications pour les hébergés.
 - Les lettres d'envoi des sommes à payer.
 - Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
 - Les documents relatifs aux soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Odile BARRE**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Souraya LOUBAT**, Ingénieur hospitalier à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.1.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Odile BARRE** et de **Madame Souraya LOUBAT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Stéphanie TALLEU**, Ingénieur hospitalier, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 8.1.

Article 8.2 :

Délégation de signature est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA**, Adjoint des Cadres aux fins de signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service clientèle des secteurs psychiatriques adulte/enfant, EHPAD et CSAPA.
 - Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
 - Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
 - Les gratifications pour les hébergés.
 - Les lettres d'envoi des sommes à payer.
 - Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
 - Les mémoires ou états de dépôts de corps, autopsies ou examen médical.
- Les soins psychiatriques, y compris les soins psychiatriques sous contrainte.

Délégation de signature pour les soins psychiatriques est donnée, en cas d'empêchement, dans les conditions définies par décision 2019-88 du 17 décembre 2019.

Article 8.3 :

Procuration permanente est donnée à **Madame Samia REGHAISSIA** aux fins de représenter le Centre Hospitalier de Douai lors des audiences du Tribunal de Grande Instance de Douai relatives aux recours déposés à l'encontre de débiteurs de l'établissement.

Article 9 : Délégation de signature en matière d'informatique et de télécommunications

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Kamal BAAZIZE**, Directeur Adjoint en charge de l'Informatique et des Télécommunications, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications.

Dans le cadre des missions dévolues à la Direction de l'Informatique et des Télécommunications, délégation de signature est accordée à **Monsieur Kamal BAAZIZE**, Directeur Adjoint, aux fins :

- D'engager, réceptionner et vérifier (vérification du service fait et des factures, signature de celles-ci), les dépenses afférentes aux articles et chapitres des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics, pour les dépenses inférieures à 500 000 euros H.T.
- De signer les pièces ou actes suivants relatifs aux marchés publics de la Direction de l'Informatique et des Télécommunications dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis d'appel public à la concurrence et les annonces relatives aux marchés à procédure adaptée.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des sociétés soumissionnaires.

- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...), à réaliser des prestations (marchés de conception-réalisation), admis à concourir (concours), admis à négocier (marchés de maîtrise d'œuvre).
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre (appel d'offres restreint, procédures négociées...).
- Les notifications de l'engagement du dialogue et de la fin de la discussion aux candidats admis à présenter une offre (procédure de dialogue compétitif).
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes d'engagement relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- La notification du marché au titulaire.

Exécution des marchés

- Les ordres de service.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les actes de sous-traitance relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les formulaires de demande d'avenant.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.
- Les avenants relatifs aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les actes de passation d'un marché complémentaire, d'un marché similaire et des modifications du marché en cours d'exécution en application des dispositions de l'article 139 du décret du 25 mars 2016.
- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur à 90 000 euros H.T.

- Les décisions de poursuivre relatives aux marchés à procédure adaptée dont le montant est compris entre 90 000 euros H.T et 500 000 euros H.T après avis favorable de la commission des marchés.
- Les procès-verbaux de réception avec ou sans réserve, les décisions de réception et de mise en service d'un matériel.
- Les décomptes globaux définitifs.
- Les certificats administratifs.
- Les courriers de mise en demeure et d'application de pénalités de retard.
- Les courriers prononçant la résiliation des marchés.

Article 10 : Délégation de signature en matière de services techniques et de sécurité

Article 10.1 :

Monsieur Renaud DOGIMONT, Directeur, assure l'intérim du Département des services techniques. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Renaud DOGIMONT**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Monsieur Tanguy GRANDIN**, Ingénieur Hospitalier aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement du service travaux, maintenance, garage.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service travaux, maintenance, garage.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Tanguy GRANDIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Séverine NEVE**, Ingénieur Chef à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 10.

Article 10.2 :

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, afin de signer tous les actes établis dans le cadre des dépôts de plaintes, les auditions et les instructions de dossiers avec les partenaires extérieurs du Centre Hospitalier de Douai (Police, Gendarmerie...).

Délégation de signature est également donnée à **Monsieur Patrick MORANTIN**, Responsable Sécurité, pour l'élaboration des plans de prévention.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Patrick MORANTIN**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Monsieur Frédéric BLANCHE**, adjoint responsable sécurité, afin de signer tous les actes visés à l'article 10.2.

Article 11 : Délégation de signature en matière d'organisation des soins

Délégation de signature est donnée à **Madame Martine SEILLIER**, Coordonnateur Général des Soins, aux fins de signer :

- Tous les actes, courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des soins.
- Les correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues à la Direction des Soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Martine SEILLIER**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation est donnée à **Madame Fabienne LOISON**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant, à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 11.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Martine SEILLIER** et de **Madame Fabienne LOISON**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Laetitia GALAND**, Cadre Supérieur de Santé du pôle Spécialités médicales 1 à l'effet de signer tous les actes visés à l'article 11.

Article 12 : Délégation de signature en matière d'affaires juridiques

Délégation de signature est donnée **Monsieur Géry BUSSY**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les courriers et documents suivants :

- Courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Correspondances internes et externes réalisées dans le cadre des missions dévolues au service des affaires juridiques.

☞ Marchés publics :

- La réception des plis.
- Le registre des dépôts.
- Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
- Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
- Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.
- Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

☞ Gestions des plaintes et réclamations :

- Les courriers relatifs aux plaintes et réclamations
- Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des cabinets juridiques

☞ Accès aux données de santé :

- Les courriers relatifs à la communication des dossiers médicaux.

☞ Relation Hôpital, Police, Justice :

- Les Procès-verbaux de saisie de dossiers médicaux dans le cadre de commission rogatoire
- Les réquisitions dans le cadre de demandes d'informations urgentes

☞ Assurances :

- Les déclarations de sinistres à l'exception des assurances statutaires aux différentes compagnies d'assurances.
- Les courriers relatifs à la gestion administrative des sinistres à l'exception des assurances statutaires (expertise, compléments d'informations,
- Les courriers relatifs à la gestion des contentieux auprès des organismes et des Cabinets juridiques

☞ Sinistres :

- Les lettres d'acceptation suite à expertise de dédommagement de sinistre de dommage aux biens ou de dommage ouvrage

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Vanessa ZEBROCK**, Chargée des marchés publics, aux fins de signer les actes relatifs aux marchés publics :

- La réception des plis.
- Le registre des dépôts.
- Les courriers de demandes de compléments de pièces administratives.
- Les courriers accompagnants les différents types de notifications signés par le Directeur au titulaire d'un marché public.
- Les bordereaux de transmission au Centre des Finances Publiques.

- Les procès-verbaux de la Commission des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Géry BUSSY**, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à **Madame Brigitte SEGARD**, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J. aux fins de signer les actes relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, l'accès aux données de santé, les relations Hôpital, Police, Justice, les assurances et les sinistres.

Article 13 : Délégation de signature en matière de marchés publics à passer pour le CENTRE HOSPITALIER DE SOMAIN

Délégation de signature est donnée **Monsieur Didier NOULETTE**, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN, aux fins de signer les pièces ou actes suivants relatifs à la passation des marchés publics d'un montant inférieur à 40 000 euros H.T. à conclure pour répondre aux besoins du Centre Hospitalier de SOMAIN et dans le respect de la réglementation en vigueur :

Lancement de la procédure

- Les formulaires de lancement encadrant les publications d'avis et annonces relatives aux marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 euros H.T.

Analyse des candidatures et des offres

- Les procès-verbaux d'ouverture des plis relatifs aux candidatures des opérateurs soumissionnaires.
- Les courriers de demande de compléments de candidature des candidats.
- Les courriers de demande de précisions sur la teneur de l'offre des candidats.
- La liste des candidats autorisés à présenter une offre ou admis à négocier.
- Les courriers d'invitation des candidats retenus à présenter une offre.
- Les rapports d'analyse des offres.
- Les rapports de présentation.
- Les courriers d'information des candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.
- Les courriers d'information des candidats de la déclaration infructueuse ou sans suite d'une consultation.
- La mise au point du marché avec l'attributaire.

Attribution et notification des marchés

- Les actes d'engagement relatifs aux marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 euros H.T.
- La notification du marché au titulaire.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 14 :

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les bénéficiaires :

- De respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, la transparence et la bonne utilisation des deniers publics.
- De n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés.
- De respecter précisément le champ de la délégation et l'étendue des compétences déléguées.
- De rendre compte au Directeur des opérations effectuées et d'être en mesure de justifier toutes les signatures apposées sur les actes, courriers, décisions, notes de service ou information.

Article 15 :

La signature et le paraphe du titulaire de la délégation sont annexés à la présente délégation.

Article 16 :

Conformément aux dispositions de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé Publique, la présente décision sera transmise, au Conseil de Surveillance, au comptable du Centre Hospitalier de Douai et sera insérée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Nord.

La présente décision sera également affichée sur des panneaux spécialement aménagés afin d'être consultée par les personnels et usagers conformément aux dispositions de l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

Article 17 :

La présente décision abroge les décisions antérieures portant sur les mêmes objets et est applicable à compter du 9 septembre 2022.

DOUAI, le 09 septembre 2022

Le Directeur
du Centre Hospitalier de Douai,

Renaud DOGIMONT

Destinataires :

- ✉ Madame LEGRAND, Secrétaire Générale
- ✉ Monsieur LAUREYNS, Directeur de la Stratégie, des Affaires Médicales et de la Communication
- ✉ Madame DUEZ-CALZADA, Attachée d'Administration Hospitalière, Direction de la Stratégie, des Affaires Médicales et de la Communication
- ✉ Madame DUME, Directrice des Affaires Financières et de la Performance.
- ✉ Monsieur BAAZIZE, Directeur de l'Informatique et des Télécommunications.
- ✉ Madame SEILLIER, Coordonnateur Général des Soins, Direction des Soins.
- ✉ Madame BARRE, Directrice de la qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame LOUBAT, Ingénieur Qualité, Direction qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame TALLEU, Ingénieur Qualité, Direction qualité, gestion des risques et patientèle
- ✉ Madame GALAND, Cadre Supérieur de Santé Pôle Spécialités Médicales 1
- ✉ Madame LANGRENEZ, Cadre Supérieur de Santé Pôle Gériatrie
- ✉ Madame KOSCIANSKI, Attachée d'Administration Hospitalière, D.A.F.P.
- ✉ Monsieur LECAILLE, Attaché d'Administration Hospitalière, D.A.F.P.
- ✉ Madame REGHAISSIA, Adjoint des Cadres, Direction qualité, gestion des risques, patientèle
- ✉ Madame LESAFFRE, Adjoint des Cadres, D.A.F.P.
- ✉ Madame LECOEUR, T.S.H, Direction qualité, gestion des risques, patientèle
- ✉ Madame GAILLARD, Directrice des Ressources Humaines.
- ✉ Monsieur DUMOULIN, Responsable des Ressources Humaines
- ✉ Madame DURLAKIEWICZ, Adjoint des Cadres D.R.H.
- ✉ Madame WOJKOWIAK, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame COPIN, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame GRANDIN, F.F. Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame BENAÏSSI, Adjoint des Cadres, D.R.H.
- ✉ Madame SAVARY, Responsable Magasin D.S.L.A.
- ✉ Madame DELACOURT, Adjoint des Cadres D.S.L.A.
- ✉ Madame HUDDLESTONE, Responsable Hôtellerie, Diététique, Bionettoyage et Brancardage D.S.L.A
- ✉ Monsieur GUILLOUX, Directeur des Supports Logistiques et d'Appui aux activités de soins
- ✉ Madame NEVE, Ingénieur Chef
- ✉ Monsieur GRANDIN, Ingénieur Hospitalier
- ✉ Monsieur MORANTIN, Responsable Sécurité
- ✉ Monsieur BLANCHE, Adjoint responsable Sécurité
- ✉ Madame GUILLAIN, Chef du pôle médico-technique
- ✉ Madame BARBIER, Pharmacien
- ✉ Madame WILECZEK, Pharmacien
- ✉ Monsieur RAOULT, Pharmacien
- ✉ Monsieur PODVIN, Pharmacien
- ✉ Madame DEHONDT, Pharmacien
- ✉ Madame CAMERLYNCK, Pharmacien
- ✉ Madame DEBRUILLE, Pharmacien
- ✉ Madame JONNEAUX, Pharmacien
- ✉ Madame FAURE, Pharmacien
- ✉ Madame VINCOURT, Pharmacien
- ✉ Madame HENDRICX, Praticien Hospitalier Laboratoire
- ✉ Monsieur BERNARDI, Chef de service du Laboratoire
- ✉ Monsieur CARLIER, Cadre Supérieur de Santé Laboratoire
- ✉ Madame SEGARD, Attaché d'Administration Hospitalière - Chargée des relations avec les Usagers S.A.J.
- ✉ Monsieur BUSSY, Responsable des Affaires Juridiques
- ✉ Madame ZEBROCK, Chargée des Marchés Publics
- ✉ Madame LOISON, Cadre Supérieur de Santé du pôle Mère-Enfant
- ✉ Monsieur DESVAUX, Trésorier
- ✉ Monsieur NOULETTE, Directeur des services économiques du Centre Hospitalier de SOMAIN
- ✉ Registre des Actes Administratifs