



**PRÉFET
DE LA MANCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

**DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS**

MAI 2024

NUMERO SPECIAL N° 49

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

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

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

S O M M A I R E

CABINET DU PREFET	2
<i>Arrêté du 21 mai 2024 instaurant un périmètre de protection aux abords de la commune du Mont-Saint-Michel</i>	2
<i>Arrêté du 24 mai 2024 portant interdiction temporaire des rassemblements festifs à caractère musical n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation dans le département de la Manche</i>	3
<i>Arrêté du 24 mai 2024 portant interdiction temporaire de circulation de tout véhicule transportant du matériel de diffusion de musique amplifiée à destination d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé dans le département de la Manche</i>	4
DIRECTION DES COLLECTIVITES, DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE	4
<i>Arrêté préfectoral modificatif provisoire du 24 mai 2024 relatif au changement provisoire des lieux des bureaux de vote de la commune de TERRE ET MARAIS</i>	4
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER	4
<i>Arrêté n°2024-DDTM-SE-069 du 23 mai 2024 fixant pour les espèces de grand gibier soumises a plan de chasse le nombre minimum et maximum d'animaux à prélever dans le département de la Manche pour la saison 2024-2025</i>	4
<i>Arrêté n°2024-DDTM - SE-070 du 23 mai 2024 relatif a l'ouverture anticipée de la chasse du sanglier en 2024 dans le département de la Manche</i>	5
<i>Arrêté n°2024-DDTM-SE-071 du 23 mai 2024 relatif a l'ouverture anticipée de la chasse des cervidés dans le département de la MANCHE - SAISON 2024-2025</i>	5
DIVERS	6
GROUPE HOSPITALIER MONT SAINT-MICHEL	6
<i>Décision n°DG/DI/031 du 1^{er} mai 2024 portant délégation de signature</i>	6

CABINET DU PREFET

Arrêté du 21 mai 2024 instaurant un périmètre de protection aux abords de la commune du Mont-Saint-Michel

Considérant qu'en application de l'article L. 226-1 du Code de la sécurité intérieure, « afin d'assurer la sécurité d'un lieu ou d'un événement exposé à un risque d'actes de terrorisme à raison de sa nature et de l'ampleur de sa fréquentation, le représentant de l'Etat dans le département ou, à Paris, le préfet de police peut instituer par arrêté motivé un périmètre de protection au sein duquel l'accès et la circulation des personnes sont réglementés. » ;

Considérant la prégnance de la menace terroriste sur le territoire national ;

Considérant que, plusieurs attentats ou tentatives d'attentats récents, notamment celui perpétré à Moscou le 22 mars 2024, ont encore accru le niveau de la menace terroriste ;

Considérant que, à la suite de cet attentat, le plan Vigipirates a été relevé le 25 mars 2024 au niveau urgence attentat, niveau le plus élevé, sur l'ensemble du territoire national ;

Considérant que le Mont-Saint-Michel est l'un des principaux sites touristiques français et qu'il accueille chaque année environ 2,5 millions de personnes ;

Considérant que l'importance de la symbolique religieuse du Mont-Saint-Michel et de son abbaye l'expose à un risque d'actes de terrorisme ;

Considérant que les vacances scolaires, les week-ends et les temps forts de l'année liturgique entraînent une forte hausse de sa fréquentation touristique ainsi que de sa fréquentation à caractère religieux ;

Considérant que les cérémonies et manifestations organisées à l'occasion du passage de la flamme olympique et du 80ème anniversaire du Débarquement devraient attirer un nombre inégalé de touristes dans le département de la Manche et notamment au Mont Saint-Michel ;

Considérant que, du 26 mai au 25 juin 2024 inclus, il y a lieu d'instaurer un périmètre de protection aux abords du Mont-Saint-Michel aux fins de prévention d'un acte de terrorisme ; que compte tenu de la topographie des lieux, ce périmètre doit englober l'ensemble du Mont-Saint-Michel intra-muros et de l'esplanade devant l'entrée, de la passerelle, et une partie de la baie aux abords immédiats du Mont et de la passerelle, ainsi que le site de « la Caserne », conformément au plan en annexe, ces lieux étant les seuls accès possibles au Mont-Saint-Michel ;

Considérant qu'il y a lieu d'autoriser les agents de la police municipale mutualisée du Mont-Saint-Michel à participer aux contrôles d'accès sous l'autorité d'un officier de police judiciaire, afin de renforcer les effectifs déployés par les services de gendarmerie ;

Considérant que ce périmètre doit être instauré du 26 mai au 25 juin 2024 inclus, de 8h à 23h, principale plage horaire de fréquentation touristique.

Art. 1 : Il est instauré un périmètre de protection aux abords du Mont-Saint-Michel du 26 mai au 25 juin 2024 inclus, tous les jours de 8h à 23h.

Art. 2 : Le périmètre de protection comprend l'ensemble du Mont-Saint-Michel intra-muros et de l'esplanade devant l'entrée, la passerelle, et une partie de la baie aux abords immédiats du Mont et de la passerelle. Il englobe également les parkings et le site de « la Caserne », conformément au plan en annexe.

Art. 3 : Les points d'accès à ce périmètre de protection se situent aux entrées du parking, les contrôles pourront être réalisés à l'intérieur et aux abords du périmètre, conformément au plan en annexe.

Art. 4 : Les mesures de contrôle suivantes sont autorisées :

Pour l'accès des piétons :

- Palpations de sécurité par une personne de même sexe, inspection visuelle et fouille des bagages par des officiers de police judiciaire mentionnés aux 2 à 4 de l'article 16 du Code de Procédure Pénale, et sous la responsabilité de ceux-ci, les agents de police judiciaire mentionnés à l'article 20 et aux 1, 1 bis et 1 ter de l'article 21 du même code ;

- Sous l'autorité d'un officier de police judiciaire, palpations de sécurité, inspection visuelle et fouille des bagages par les agents de police municipale.

Ces mesures de vérification sont subordonnées au consentement des personnes souhaitant accéder ou circuler à l'intérieur du périmètre. En cas de refus de s'y conformer, ces personnes ne sont pas admises à y pénétrer ou peuvent être reconduites à l'extérieur du périmètre par un officier de police judiciaire mentionné aux 2 à 4 de l'article 16 du Code de Procédure Pénale, et sous la responsabilité de celui-ci, par un agent de police judiciaire mentionné à l'article 20 et aux 1, 1 bis et 1 ter de l'article 21 du même code.

Pour l'accès des véhicules :

L'accès et la circulation des véhicules à l'intérieur du périmètre sont subordonnés à la visite du véhicule avec le consentement du conducteur, par des officiers de police judiciaire mentionnés aux 2 à 4 de l'article 16 du Code de Procédure Pénale, et sous la responsabilité de ceux-ci, les agents de police judiciaire mentionnés à l'article 20 et aux 1, 1 bis et 1 ter de l'article 21 du même code ;

Art. 5 : Les personnes devant accéder régulièrement à l'intérieur du périmètre de protection sont invitées à se signaler à l'autorité administrative afin de pouvoir faire l'objet d'une mesure de filtrage accéléré, sur présentation d'un justificatif de domicile ou d'un contrat de travail d'une entreprise riveraine. Les habitants de la commune et les personnes y travaillant sont exemptées des mesures de contrôle. Toute facilité leur est faite pour pénétrer et circuler librement dans le périmètre.

Signé : Le Préfet : Xavier BRUNETIERE



Arrêté du 24 mai 2024 portant interdiction temporaire des rassemblements festifs à caractère musical n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation dans le département de la Manche

Considérant que, selon les informations dont disposent les services de police et de gendarmerie, un rassemblement festif à caractère musical de type « rave-party » est susceptible d'être organisé dans le département de la Manche pendant le week-end des 25 et 26 mai 2024 ;
Considérant les rassemblements festifs à caractère musical de type « rave-party » non autorisés survenus dans le département de la Manche en 2023, à Saint-Christophe-du-Foc, à Millières, à Urville-Nacqueville, à Ger, en 2022 à Millières, à Jullouville, à Ger, à Hambye, à Tocqueville, à Torigny-les-Villes, à Saint-Ovin ;
Considérant qu'en application de l'article L. 211-5 du Code de la sécurité intérieure, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet de département ;
Considérant qu'aucune déclaration préalable n'a été déposée auprès du préfet de la Manche, précisant le nombre prévisible de participants ainsi que les mesures envisagées par les organisateurs des événements évoqués au premier considérant pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques, alors même que les organisateurs en ont l'obligation au plus tard un mois avant la date prévue de la manifestation ;
Considérant la nécessité de prévenir le risque élevé de troubles à l'ordre public ; que le nombre de personnes attendues dans ce type de rassemblement est élevé ; que les moyens appropriés en matière de secours aux personnes, ainsi qu'en matière de sécurité routière ne peuvent être réunis ;
Considérant l'urgence à prévenir les risques d'atteinte à l'ordre et à la tranquillité publics et les pouvoirs de police administrative générale que le préfet tient des dispositions de l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales ;
Considérant que le plan Vigipirate est au niveau « Urgence attentat » sur l'ensemble du territoire national, attestant d'un niveau de menace élevé et qu'un rassemblement de ce type pourrait constituer une opportunité de trouble à l'ordre public majeur ;
Considérant qu'il appartient à l'autorité investie du pouvoir de police administrative de concilier les libertés publiques avec les impératifs d'ordre public ; que dans ce cadre elle se doit de prendre les mesures nécessaires, adaptées et proportionnées de nature à prévenir tant la commission d'infractions pénales que les troubles à l'ordre public ;
Art. 1 : La tenue des rassemblements festifs à caractère musical (de type « rave-party », « teknival » ou « free-party ») répondant aux caractéristiques énoncées à l'article R. 211-2 du Code de la sécurité intérieure, autres que ceux légalement déclarés ou autorisés, est interdite

sur l'ensemble du territoire du département de la Manche pendant la période suivante : du vendredi 24 mai 2024 à 18h00 au lundi 27 mai 2024 à 07h00.

Art. 2 : Toute infraction au présent arrêté est passible des sanctions prévues par l'article R.211-27 du Code de la sécurité intérieure et peut donner lieu à la saisie du matériel en vue de sa confiscation par le tribunal.

Signé : Pour le préfet et par délégation, la directrice de cabinet : Stéphanie PETITJEAN

Arrêté du 24 mai 2024 portant interdiction temporaire de circulation de tout véhicule transportant du matériel de diffusion de musique amplifiée à destination d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé dans le département de la Manche

Considérant que, selon les informations dont disposent les services de police et de gendarmerie, un rassemblement festif à caractère musical de type « rave-party » est susceptible d'être organisé dans le département de la Manche pendant le week-end des 25 et 26 mai 2024 ;
Considérant les rassemblements festifs à caractère musical de type « rave-party » non autorisés survenus dans le département de la Manche en 2023, à Saint-Christophe-du-Foc, à Millières, à Urville-Nacqueville, à Ger, en 2022 à Millières, à Jullouville, à Ger, à Hambye, à Tocqueville, à Torigny-les-Villes, à Saint-Ovin ;

Considérant qu'en application de l'article L. 211-5 du Code de la sécurité intérieure, les rassemblements festifs à caractère musical sont soumis à l'obligation de déclaration préalable auprès du préfet de département ;

Considérant qu'aucune déclaration préalable n'a été déposée auprès du préfet de la Manche, précisant le nombre prévisible de participants ainsi que les mesures envisagées par les organisateurs des événements évoqués au premier considérant pour garantir la sécurité, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publiques, alors même que les organisateurs en ont l'obligation au plus tard un mois avant la date prévue de la manifestation ;

Considérant la nécessité de prévenir le risque élevé de troubles à l'ordre public ; que le nombre de personnes attendues dans ce type de rassemblement est élevé ; que les moyens appropriés en matière de secours aux personnes, ainsi qu'en matière de sécurité routière ne peuvent être réunis ;

Considérant l'urgence à prévenir les risques d'atteinte à l'ordre et à la tranquillité publics et les pouvoirs de police administrative générale que le préfet tient des dispositions de l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que le plan Vigipirate est au niveau « Urgence attentat » sur l'ensemble du territoire national, attestant d'un niveau de menace élevé et qu'un rassemblement de ce type pourrait constituer une opportunité de trouble à l'ordre public majeur ;

Considérant qu'il appartient à l'autorité investie du pouvoir de police administrative de concilier les libertés publiques avec les impératifs d'ordre public ; que dans ce cadre elle se doit de prendre les mesures nécessaires, adaptées et proportionnées de nature à prévenir tant la commission d'infractions pénales que les troubles à l'ordre public ;

Art. 1 : La circulation de tout véhicule transportant du matériel de diffusion de musique amplifiée à destination d'un rassemblement festif à caractère musical non autorisé est interdite sur l'ensemble des réseaux routiers du département de la Manche pendant la période suivante : du vendredi 24 mai 2024 à 18h00 au lundi 27 mai 2024 à 07h00.

Art. 2 : Toute infraction au présent arrêté sera constatée par procès-verbal dressé par les forces de l'ordre.

Signé : Pour le préfet et par délégation, la directrice de cabinet : Stéphanie PETITJEAN

DIRECTION DES COLLECTIVITES, DE LA CITOYENNETE ET DE LA LEGALITE

Arrêté préfectoral modificatif provisoire du 24 mai 2024 relatif au changement provisoire des lieux des bureaux de vote de la commune de TERRE ET MARAIS

Art. 1 : A la suite de la demande du maire de la commune de Terre et Marais, pour les élections européennes se déroulant le 9 juin 2024, le lieu d'implantation du bureau de vote N°1 de la commune historique de Sainteny est modifié comme suit :

- le bureau de vote situé salle des fêtes, Sainteny, TERRE ET MARAIS est transféré à la salle des associations, 15 rue de la 83ème Division, Sainteny, TERRE ET MARAIS.

Le bureaux de vote N°2 reste inchangé.

Art. 2 : Le présent arrêté entre en vigueur au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Signé : Le Préfet : Xavier BRUNETIERE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Arrêté n°2024-DDTM-SE-069 du 23 mai 2024 fixant pour les espèces de grand gibier soumises a plan de chasse le nombre minimum et maximum d'animaux à prélever dans le département de la Manche pour la saison 2024-2025

Considérant que pour le chevreuil les nombres minimum et maximum de spécimens à prélever sont de nature à permettre une gestion durable de l'espèce, en préservant ses habitats et en conciliant les intérêts agricoles, sylvicoles et cynégétiques,

Considérant les indicateurs des tendances d'évolution des populations de chevreuil ainsi que les enjeux et sensibilités sylvicoles de chaque secteur cohérent pour la gestion du chevreuil, afin de permettre une gestion durable de l'espèce en conciliant les intérêts agricoles, sylvicoles et cynégétiques ;

Considérant que pour le cerf élaphe, la partie du département de la Manche située en dehors de l'Unité de Gestion Interdépartementale Calvados-Manche Grands Cervidés constitue à lui seul un sous-ensemble cohérent où l'installation d'une population de cerf élaphe n'est pas souhaitable pour préserver l'équilibre agro-sylvo-cynégétique ;

Considérant que le daim n'est pas une espèce locale, qu'il convient de ne pas permettre son installation à l'état sauvage dans la Manche et que le département constitue un ensemble cohérent pour cette espèce ;

Considérant que les animaux concernés par le présent arrêté peuvent être à l'origine de dégâts agricoles et sylvicoles et qu'il est indispensable d'en limiter le nombre afin de préserver l'équilibre agro-sylvo-cynégétique ;

Considérant que ces animaux n'ont plus ou peu de prédateurs naturels et que la pratique de la chasse constitue le seul moyen de réguler leur population ;

Art. 1 : CHEVREUIL

Dans le département de la Manche, le nombre minimum et le nombre maximum de chevreuils à prélever pour la saison 2024-2025 réparti par sous-ensembles territorialement cohérents pour la gestion de cette espèce est fixé comme suit :

Secteur cynégétique	Minimum	Maximum
A- LA HAGUE	325	406
B- VAL DE SAIRE	693	866
C- BOCAGE DU NORD COTENTIN	410	513
D- COTE OUEST COTENTIN	416	520

E- FORETS DE BRICQUEBEC ET ST SAUVEUR	481	601
F- MARAIS DU COTENTIN	641	801
G- PLAIN	195	244
H- FORETS AUTOUR DE LITHAIRE	387	483
I- LANDES DE LESSAY	240	301
J- BOCAGE COUTANCAIS	397	496
K- RIVE DROITE DE LA VIRE	494	617
L- BOCAGE ENTRE SIENNE ET SOULLES	378	472
M- FORETS ET BOCAGE DU SUD ST LOIS	314	393
N- PAYS DE GRANVILLE	825	1031
O- AMONT DES 3 FLEUVES	383	478
P- PAYS DU MONT ST MICHEL	236	295
Q- VALLEES DE LA SEE ET SELUNE	547	684
R- FORETS DE LA LANDE POURRIE	358	448
TOTAL MANCHE	7720	9649

Art. 2 : CERF ELAPHE

Dans le Département de la Manche, hors du territoire de la commune de Cerisy-la-Forêt et de la partie de la commune de Bérigny, située au Nord de la RD 972, des bracelets seront mis, par la Fédération des Chasseurs, à la disposition des détenteurs de droit de chasse susceptibles de les prélever.

Bracelets indifférenciés – Nombre indéterminé actuellement

Art. 3 : DAIM

Des bracelets seront mis par la Fédération des Chasseurs à la disposition des détenteurs de droit de chasse susceptibles de les prélever.

Bracelets indifférenciés – Nombre indéterminé actuellement

Art. 4 : Tout animal ou partie d'animal destiné à la naturalisation doit être accompagné du dispositif de marquage ou de l'attestation jusqu'à l'achèvement de la naturalisation

Art. 5 : Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois qui suivent sa publication :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de l'acte, le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande de recours gracieux emportant décision implicite de rejet,

- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Caen, le délai de recours gracieux étant interruptif du délai de recours contentieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Signé : Le Préfet : Xavier BRUNETIERE



Arrêté n°2024-DDTM - SE-070 du 23 mai 2024 relatif à l'ouverture anticipée de la chasse du sanglier en 2024 dans le département de la Manche

Considérant que le sanglier est communément répandu sur tout le territoire départemental ;

Considérant les dommages importants causés par les sangliers, notamment aux activités agricoles ;

Considérant que la chasse contribue à l'équilibre entre le gibier, les milieux et les activités humaines en assurant un véritable équilibre agro-sylvo-cynégétique, et qu'elle constitue de ce fait un moyen de prévenir ou contenir les dommages évoqués ci-dessus ;

Considérant que les modalités de chasse autorisées pendant les périodes considérées permettent de réduire les perturbations pour les autres espèces ;

Art. 1 : Du 1er juin au 14 août 2024 inclus, la chasse du sanglier ne peut être pratiquée qu'à l'affût ou à l'approche, sans chien, après autorisation préfectorale délivrée au détenteur du droit de chasse.

La demande d'autorisation doit être effectuée sur imprimé spécifique .

Le demandeur devra fournir la liste nominative des chasseurs qui pourront bénéficier de l'autorisation sur son territoire ; il n'est pas autorisé plus de deux chasseurs simultanément en action de chasse sur un même territoire.

Le bénéficiaire de l'autorisation adresse à la DDTM (direction départementale des territoires et de la mer service environnement), avant le 15 septembre de la même année, le bilan des effectifs prélevés.

Art. 2 : Pendant la période du 15 août 2024 jusqu'à l'ouverture générale de la chasse, la chasse du sanglier ne peut être pratiquée qu'en battue, uniquement dans les cultures agricoles. Ces battues associeront au minimum 15 fusils et au maximum 40. Le responsable avisera, au minimum 4 heures avant le début des opérations, le service départemental de l'Office français de la biodiversité par messagerie électronique à l'adresse sd50@ofb.gouv.fr et à la fédération départementale des chasseurs au 02.33.72.63.63 ou à l'adresse veronique.piedagnel@fdc50.com ; Il précisera le lieu de chasse et le nombre de chasseurs.

Un compte rendu des opérations sera obligatoirement transmis précisant le résultat dans un délai maximal de 8 jours à la DDTM (direction départementale des territoires et de la mer service environnement), par courrier ou messagerie électronique à l'adresse ddtm-se-fnb@manche.gouv.fr, ainsi qu'à la fédération départementale des chasseurs.

Art. 3 : Le port d'un gilet ou d'une veste orange fluorescent est obligatoire pour les actions de chasse en battues, et pour toute autre action de chasse à tir à balles à proximité de ces battues.

Art. 4 : Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois qui suivent sa publication :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de l'acte, le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande de recours gracieux emportant décision implicite de rejet,

- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Caen, le délai de recours gracieux étant interruptif du délai de recours contentieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Signé : Le Préfet : Xavier BRUNETIERE



Arrêté n°2024-DDTM-SE-071 du 23 mai 2024 relatif à l'ouverture anticipée de la chasse des cervidés dans le département de la MANCHE - SAISON 2024-2025

Considérant les dommages importants susceptibles d'être causés par les cervidés, notamment aux milieux forestiers et aux activités forestières, ainsi que les risques de collisions routières et ferroviaires ;

Considérant que le chevreuil est communément répandu sur tout le territoire départemental ;

Considérant qu'il n'existe pas de population sauvage de daim établie dans le département ;

Considérant qu'il convient d'éviter la présence de daim en liberté dans le département afin de prévenir son installation dans les milieux naturels ;

Considérant que la chasse contribue à l'équilibre entre le gibier, les milieux et les activités humaines en assurant un véritable équilibre agro-sylvo-cynégétique, et qu'elle constitue de ce fait un moyen de prévenir ou contenir les dommages évoqués ci-dessus ;
Considérant que les modalités de chasse autorisées pendant les périodes considérées permettent de réduire les perturbations pour les autres espèces ;

Art. 1 : La date d'ouverture anticipée de la chasse du chevreuil est fixée au 1er juin.

Jusqu'à l'ouverture générale, seule la chasse du brocard est autorisée.

Art. 2 : Avant la date d'ouverture générale, le chevreuil (brocard) ne peut être chassé que par les détenteurs d'une autorisation préfectorale individuelle, dans les conditions suivantes :

Le chevreuil ne peut être chassé qu'à l'approche ou à l'affût et sans chien,

Le tir est effectué uniquement à balle ou à flèche

Art. 3 : La date d'ouverture anticipée de la chasse du daim est fixée au 1er juin. Avant la date d'ouverture générale, cette espèce ne peut être chassée qu'à l'approche ou à l'affût.

Art. 4 : La date d'ouverture anticipée de la chasse du cerf élaphe est fixée au 1er septembre. Avant la date d'ouverture générale, cette espèce ne peut être chassée qu'à l'approche ou à l'affût.

Art. 5 : Tout animal ou partie d'animal destiné à la naturalisation doit être accompagné du dispositif de marquage ou de l'attestation jusqu'à l'achèvement de la naturalisation.

Art. 6 : Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois qui suivent sa publication :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de l'acte, le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande de recours gracieux emportant décision implicite de rejet,

- par recours contentieux auprès du tribunal administratif de Caen, le délai de recours gracieux étant interruptif du délai de recours contentieux. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Signé : Le Préfet : Xavier BRUNETIERE

◆

DIVERS

Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel

Décision n°DG/DI/031 du 1^{er} mai 2024 portant délégation de signature

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

Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

Vu l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé ;

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire ;

Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des groupements hospitaliers de territoire ;

Vu l'arrêté de la directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie du 1er juillet 2016 portant création du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » ;

Vu l'approbation de la convention constitutive du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » par la directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie du 1er septembre 2017 ;

Vu l'arrêté du directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie du 20 décembre 2023 portant transformation par fusion des centres hospitaliers Avranches-Granville et Villedieu-les-Poêles en « Hôpitaux du Sud-Manche ».

Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre hospitalier Avranches-Granville en date du 10 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre hospitalier Avranches-Granville, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain, le Centre hospitalier de Saint-James, le Centre hospitalier de Villedieu-les-Poêles et le Centre d'accueil et de soins de Saint-James ;

Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre hospitalier de Mortain en date du 12 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre hospitalier Avranches-Granville, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain, le Centre hospitalier de Saint-James, le Centre Hospitalier de Villedieu-les-Poêles et le Centre d'accueil et de soins de Saint-James ;

Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët en date du 10 mars 2020 relative à la direction commune entre le Centre hospitalier Avranches-Granville, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain, le Centre hospitalier de Saint-James, le Centre hospitalier de Villedieu-les-Poêles et le Centre d'accueil et de soins de Saint-James ;

Vu la délibération du conseil de surveillance du Centre hospitalier de Saint-James en date du 13 mars 2020 relative à la direction commune

entre le Centre hospitalier Avranches-Granville, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain, le

Centre hospitalier de Saint-James, le Centre hospitalier de Villedieu-les-Poêles et le Centre d'accueil et de soins de Saint-James ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 17 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur des Centres hospitaliers d'Avranches-Granville, de Saint-Hilaire-du-Harcouët, de Mortain, de Saint-James et du Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 1er janvier 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 26 mars 2007 nommant Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint au Centre hospitalier Avranches-Granville et au Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët à compter du 16 juillet 2007 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 18 décembre 2017 nommant Madame Marie DE LACLOS (née Marie DESPREZ) directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 1er janvier 2018 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 12 avril 2019 nommant Madame Eun-Ha BEASSE, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 6 mai 2019 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 11 avril 2019 nommant Madame Nadège AUBERT, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 13 mai 2019 ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre hospitalier Avranches-Granville, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain, le Centre hospitalier de Saint-James, le Centre hospitalier de Villedieu-les-Poêles et le Centre d'accueil et de soins de Saint-James en date du 15 juin 2020 ;

Vu les arrêtés du Centre national de gestion, en date du 11 août 2020, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Joanny Allombert directeur, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Nadège Aubert, Madame Eun-Ha Béasse, Madame Marie De Laclos à compter du 1er septembre 2020 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 15 décembre 2020 nommant Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques, chargée de la direction de la sécurité et de la qualité des soins, aux Centres hospitaliers

Avranches Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu-les-Poêles et au Centre d'accueil et de soins de Saint-James à compter du 1er janvier 2021 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion 9 septembre 2021 nommant Madame Michèle UBERTINI, directrice adjointe aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu-les-Poêles et au Centre d'accueil et de soins de Saint James à compter du 25 octobre 2021 ;

Vu l'arrêté du Centre national de gestion du 26 janvier 2022 nommant Madame Muriel BOUILLON, directrice des soins aux Centres hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain, Saint-James, de Villedieu-les-Poêles et au Centre d'accueil et de soins de Saint James, en qualité de directrice des instituts de formation en soins infirmiers et d'aides-soignants, à compter du 1er février 2022 ;

Vu la décision de nomination de Madame Nadège AUBERT en qualité de directrice de la fonction achat du groupement hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 13 mai 2019 ;

Vu la décision de nomination de Monsieur Vincent GLEVAREC en qualité de directeur de la direction du système d'information hospitalier du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 29 mai 2018 ;

Vu l'organigramme de la fonction Achats du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au comité stratégique le 10 octobre 2017 ;

Vu l'organigramme de la direction des systèmes d'information hospitalier du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au comité stratégique le 13 mars 2018 ;

Vu l'organigramme de la direction commune entre les Hôpitaux du Sud-Manche, le Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, le Centre hospitalier de Mortain et le Centre hospitalier de Saint-James ;

Section I : DISPOSITIONS GENERALES (PREMIERE PARTIE)

Section II : HOPITAUX DU SUD-MANCHE

A. Direction des ressources humaines

B. Direction des ressources médicales

C. Direction des instituts de formation

D. Direction des finances, système d'information, contractualisation

E. Direction des achats patrimoine et logistique

F. Direction de la sécurité et de l'organisation des soins

G. Direction des relations avec les usagers

H. Direction projets, prospective, dialogue de gestion et projet médical partagé

I. Direction des résidences pour personnes âgées

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

K. Pharmacie et stérilisation

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

Section IV – CENTRE HOSPITALIER DE MORTAIN

Section V – CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JAMES

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

A. Fonction achat mutualisée

B. Système d'information hospitalier

Section VII - DISPOSITIONS GENERALES (DERNIERE PARTIE)

Section I : DISPOSITIONS GENERALES (PREMIERE PARTIE)

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

- Les actes concernant les relations internationales

- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil

- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés

- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution

- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique

- Les réquisitions du comptable

- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)

- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes

- Les actes relatifs aux opérations immobilières

- Les décisions d'ester en justice

- Les décisions relatives aux emprunts

- Les décisions relatives aux dons et legs

- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels

- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement

- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion

- Les courriers concernant les Hôpitaux du Sud-Manche adressés nominativement au directeur général de l'Agence régionale de santé de Normandie

- Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement

- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent les quatre établissements (les Hôpitaux du Sud-Manche, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Mortain et Saint-James).

- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent les Hôpitaux du Sud-Manche en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Section II : HOPITAUX DU SUD-MANCHE

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

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

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

1. Madame Eun-Ha BEASSE - DH

2. Madame Nadège AUBERT – DH

3. Madame Marie DE LACLOS - DH

4. Madame Michèle UBERTINI – DH
5. Madame Hélène MADEC-JUSTEAU – DH
6. Madame Anicette ALLOMBERT – DH
7. Monsieur Steven BOBE - DH

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

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

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

- Monsieur Vincent GLEVAREC
- Madame Eun-Ha BEASSE
- Madame Nadège AUBERT
- Madame Marie DE LACLOS
- Madame Nathalie BISSON
- Madame Michèle UBERTINI
- Madame Muriel BOUILLON
- Madame Hélène MADEC-JUSTEAU
- Madame Anicette ALLOMBERT
- Monsieur Steven BOBE

À effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Joanny ALLOMBERT, délégation de signature est attribuée à Madame Michèle UBERTINI, pour les documents suivants :

a) Tous documents en lien avec la gestion, le suivi des autorisations, et les visites de conformité ne comportant pas d'engagement financier.

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

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

A. Direction des ressources humaines

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

- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,
- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
 - Conventions de mise à disposition,
 - Décisions relatives à la mise en stage, titularisation, avancement d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladie professionnelle, saisine du conseil médical, les suspensions à titre conservatoire, ...
 - Documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions (dont la rupture conventionnelle),
 - Fiches de notations,
 - Tous les actes, décisions et documents nécessaires à la gestion des instances sociales et aux opérations disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
 - Les affectations des personnels non médicaux,
 - Les attestations employeurs et certificats administratifs,
 - Les documents relatifs à l'organisation du travail,
 - Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.S.E, F.3.S.C.T. et C.A.P.L.),
 - Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
 - Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage,
 - Les contrats d'engagement de servir,
 - Les commandes d'expertises médicales,
 - Les accusés de réception des actes d'huissiers
- Les ordres de missions à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins
- Les réponses aux appels à projets relevant de la direction des ressources humaines.

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

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

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

B. Direction des ressources médicales

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

- Les actes, décisions et documents relatifs au recrutement, à la gestion et au déroulement des carrières de l'ensemble des personnels médicaux : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, assistants des hôpitaux, praticiens associés, docteurs juniors, internes, externes et faisant fonctions d'internes,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.O.P.S., C.M.E.),
- Les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,

- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Les ordres de mission des personnels médicaux,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

Art. 2 : En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est donnée à Monsieur Steven BOBE, adjoint à la directrice des ressources médicales, Madame Eun-Ha BEASSE directrice adjointe, Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du personnel médical et au fonctionnement général de la direction des ressources médicales.

Art. 3 : En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, directrice des ressources médicales et de Monsieur Steven BOBE, adjoint à la directrice des ressources médicales, une délégation de signature est donnée à Madame Laetitia VADET, adjoint des cadres à la direction des ressources médicales, pour signer tous les actes de gestion ne comportant pas un engagement financier ainsi qu'accuser réception des actes d'huissiers.

C. Direction des instituts de formation

Art. 1 : Madame Muriel BOUILLON, directrice des soins, directrice des instituts de formation, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les documents et correspondances relatifs aux instituts de formation y compris :

- Les conventions de stage des étudiants en soins infirmiers et aides-soignants des IFSI et IFAS de Granville qui viennent en stage dans les Hôpitaux du Sud-Manche
- Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage dans les Hôpitaux du Sud-Manche
- Les courriers et notes d'information concernant les instituts de formation
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.
- Les réponses aux appels d'offres permettant l'obtention des agréments IFSI/IFAS .

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

D. Direction des finances, système d'information, contractualisation

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 : Délégation est donnée à Madame Nadine VIGOR, attachée d'administration hospitalière au service admissions/facturations pour signer à la place de Monsieur Vincent GLEVAREC, les documents suivants :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service admissions / facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les bordereaux de recettes
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.

E. Direction achats, patrimoine et logistique

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

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

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

- Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux des Hôpitaux du Sud-Manche,
- Les actes relatifs aux locations immobilières (logements destinés aux internes et médecins remplaçants)
- Les bons de commandes et ordres de service,
- Les constats de service fait,
- Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,

- Le décompte général et définitif des travaux,
- Les engagements comptables,
- Les liquidations,
- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1,
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- Les régies d'avance et de recettes de la direction achats patrimoine et logistique,
- La conservation des biens immobiliers,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint en charge des finances, système d'information, contractualisation,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction achats patrimoine et logistique,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Madame Nadège AUBERT, Madame Sophie GASNIER, attachée d'administration hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions. Elle bénéficie également d'une délégation de signature pour accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Mesdames Nadège AUBERT et Sophie GASNIER, délégation pour l'ensemble des documents y compris les marchés et conventions est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.

En cas d'empêchement de Mesdames Nadège AUBERT et Sophie GASNIER, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Nathalie LECOMTE, adjoint des cadres et Madame Edwige LOURDAIS, adjointe administrative, pour leur domaine de compétence.

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

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

- Madame Sophie GASNIER- Attachée d'administration hospitalière
- Madame Nadège AUBERT, directrice de la fonction achat du groupement hospitalier de territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », prend toutes les dispositions pour assurer le fonctionnement régulier de la commission de choix.

L'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l'une au moins des personnes ci-après :

- Madame Nadège AUBERT - Directrice adjointe
- Madame Sophie GASNIER - Attachée d'administration hospitalière
- Madame Nathalie LECOMTE- Adjoint des cadres
- Madame Laura DEROYAND - Adjoint des cadres, CH de l'estran
- Madame Caroline FREROT - Adjoint administratif

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

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

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Guillaume VARIN par :
- Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Stéphane HOUDIN – Technicien hospitalier
- Monsieur Philippe AUPEE – Technicien hospitalier
- Monsieur Frédéric RUAULT – Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Juan Carlos FERNANDEZ - Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Raymond LOLOT – Ouvrier principal

Pour le service « Biomédical » :

- par Monsieur Olivier PIOLIN - Ingénieur
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Olivier PIOLIN par :
- Monsieur Maurice LAINE – Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Stéphane LECHONNAUX - Technicien supérieur hospitalier
- Monsieur Sylvain BERTRAND - Technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » :

- par Monsieur Nicolas BARTHELEMY - Technicien supérieur hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par :
- Monsieur Frédéric PAYER – Technicien hospitalier - Service intérieur d'Avranches
- Monsieur Erwann FOUCHARD – Agent d'entretien qualifié - Service intérieur Granville
- Monsieur Gérald VIALLARD – Ouvrier professionnel qualifié - Service transports

Pour le service « Magasin-reprographie » :

- par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien supérieur hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Monsieur Gaël MORISSET par :
- Madame Marina LAIR – Adjoint administratif
- Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'entretien qualifié
- Madame Sonia LAINE – Adjoint administratif
- Monsieur Thomas LE BARRON – Agent d'entretien qualifié

Pour le service « Restauration » :

- Par Monsieur Nicolas WINTZ - Ingénieur hospitalier
- par Monsieur Freddy BASLE - Technicien hospitalier
- ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Freddy BASLE par
- Monsieur Patrice BENOIT - Technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires,
- Monsieur Thierry BOUVET - Ouvrier professionnel
- Monsieur Gilles DORON - Agent d'entretien qualifié
- Madame Sabrina BELLAIZE - Ouvrier professionnel

F. Direction de la sécurité et de l'organisation des soins

1.1 – Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- a) Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la coordination générale,
 - b) Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux,
 - c) Les conventions de stage concernant les professions relevant de la coordination générale :
- Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)
 - Elèves en formation de filières sanitaires et sociales
 - Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices. technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, kinésithérapeute, AP etc.)

- Etudiants cadres de santé
- Etudiants directeurs de soins
- d) Le transport de corps avant mise en bière,
- e) Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques,
- f) Les transports de corps à des fins d'autopsie,
- g) Les réquisitions à fin d'autopsie judiciaire,
- h) Les autorisations administratives d'autopsies dites médicales (article L1211-2 du CSP),
- i) Les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins,
- j) Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Madame Nathalie BISSON, les délégations de signatures relatives aux domaines énumérés aux points d), e), et f) de cette section, sont données à tous les directeurs adjoints et directeurs des soins de l'établissement.

En cas d'absence des membres de l'équipe de direction sur le site d'Avranches, après en avoir informé le directeur, la même délégation relative aux points d), e), f), g) et h) est donnée à Madame Sylvie TETREL, et Madame Sophie GASNIER, attachées d'administration hospitalière.

1.2 – En absence de Madame Nathalie BISSON, Madame Eun-Ha BEASSE, directrice adjointe, directrice des ressources humaines peut signer tous les documents mentionnés à l'article 1.1.

Art. 2 : Sécurité et qualité des soins inter établissements

2.1 – Madame Nathalie BISSON, coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

2-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

G. Direction des relations avec les usagers

Art. 1 : Madame Marie de LACLOS, directrice adjointe, responsable de la direction des relations avec les usagers, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- La gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers,
- Les relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers,
- La gestion des commissions des usagers (CDU) des sites d'Avranches et Granville,
- Les relations police, gendarmerie, justice,
- Les contrats de bénévole,
- La gestion du service social,
- La gestion de la PASS,
- La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs,
- La gestion de l'aumônerie,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction des relations avec les usagers,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

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

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

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

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

H. Direction projets, prospective, dialogue de gestion et projet médical partagé

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

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

Art. 2 : En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Michèle UBERTINI, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC ou Madame Nadège AUBERT directeurs adjoints.

I. Direction des résidences pour personnes âgées

Art. 1 : Madame Anicette ALLOMBERT, directrice-adjointe, directrice des résidences pour personnes âgées, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- La gestion courante des résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) des Hôpitaux du Sud-Manche,
- Les contrats de séjour,
- Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées,
- Les accusés de réception des actes d'huissiers.

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

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

Art. 1 : Affaires générales et gestion des patients

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

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

Art. 2 : Gardes administratives

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

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

- Mme Delphine RENAULT, infirmière coordonnatrice EHPAD

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

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

K. Pharmacie et stérilisation

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

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

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

- Madame Dorothee PIEDNOIR - Praticien hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE - Praticien hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE - Praticien hospitalier
- Madame Amandine CALESSE - Praticien hospitalier
- Madame Valérie PIERRE - Praticien hospitalier
- Monsieur Charles-Patrick MORTIER - Praticien hospitalier
- Madame Anne-Laure RICHARD - Praticien hospitalier
- Mme Marie CATOIS - Praticien contractuel

Art. 2 : Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN responsable de la stérilisation, Monsieur Charles-Patrick MORTIER, praticiens hospitaliers pharmaciens, et Madame Marie CATOIS, praticien contractuel pharmacien des Hôpitaux du Sud-Manche, pour signer :

- Les bons de commandes concernant la stérilisation,
- Les copies conformes pour la stérilisation,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN et de Monsieur Charles-Patrick MORTIER, la même délégation est donnée à Mesdames Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Dorothee PIEDNOIR, Amandine CALESSE, Valérie PIERRE, Anne-Laure RICHARD, Praticien hospitalier.

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

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

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

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

- Madame Dorothee PIEDNOIR - Praticien hospitalier
- Madame Anne Claire BUIRE - Praticien hospitalier
- Madame Isabelle LELIEVRE - Praticien hospitalier
- Madame Amandine CALESSE - Praticien hospitalier
- Madame Valérie PIERRE - Praticien hospitalier
- Monsieur Charles-Patrick MORTIER - Praticien hospitalier
- Madame Anne-Laure RICHARD - Praticien hospitalier
- Mme Marie CATOIS - Praticien contractuel

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

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

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

Art. 1 : Ordonnateur

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

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

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

Art. 2 : Affaires générales et gestion des patients

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

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

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

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

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

À effet d'entreprendre toutes démarches auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 : Marchés, achats

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

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

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

- Eau et assainissement – H60611
- Locations immobilières – H613 22
- Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
- Entretien et maintenance informatique – H615254
- Etudes et recherches – H617
- Transports SMUR secondaires – H6243
- Transports SMUR primaires – H6245
- Affranchissement – H6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H6281
- Redevance déchets ordures ménagères H6288
- Voyages et déplacements H625
- Sous-traitance générale H611
- Médecine du travail H647150
- Expertises médicales – H648811
- Conventions de formation

d) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 80 000 € HT.

e) Les constats de service fait.

En cas d'absence de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU, délégation est donnée à Madame Félicie FAUGRET, attachée d'administration hospitalière.

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

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

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

Art. 5 : Admissions et facturation

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

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

En cas d'empêchement de Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière, la même délégation est donnée à Monsieur Julien BARON, adjoint des cadres.

Art. 6 : Gestion des ressources humaines

Article 6.1 – Délégation permanente de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Article 6.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Hélène MADEC-JUSTEAU une délégation de signature est donnée à Madame Félicie FAUGRET attachée d'administration hospitalière et Madame Angélique GARCONNET, attachée d'administration hospitalière au service ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Art. 7 : Travaux - Restauration - Magasins

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

Pour le service « Travaux » :

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

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

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

Art. 8 : Pharmacie

Délégation permanente est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX Praticien Hospitalier, Pharmacien, à la Pharmacie du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët, pour signer :

a) les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire-du-Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

b) Les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire-du-Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017

c) Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors procédure marché formalisée

d) Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie

e) Les constats de service fait,

f) Les liquidations,

g) Les procès-verbaux de réception,

les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire-du-Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

En cas d'empêchement de Madame Emmanuelle JUDEAUX, la délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard THALAMY, praticien hospitalier, Pharmacien.

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

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

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

Art. 9 : Sécurité et qualité des soins inter-établissements

9.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

9-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

Art. 10 : Garde administrative

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

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

Pour prendre au nom du directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du Centre hospitalier de Saint-Hilaire-du-Harcouët doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

Art. 11 : Madame Hélène MADEC-JUSTEAU rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Joanny ALLOMBERT, directeur.

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

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

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

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

Section IV – CENTRE HOSPITALIER DE MORTAIN

Art. 1 : Ordonnateur

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

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

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

Art. 2 : Affaires générales et gestion des patients

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

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

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

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

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

- Madame Hélène MADEC-JUSTEAU
- Monsieur Jérôme BOUDET

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 : Marchés, achats

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

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

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

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

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

e) Les constats de service fait.

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

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

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

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

Art. 5 : Gestion des ressources humaines

Article 5.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Hélène MADEC-JUSTEAU pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

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

Art. 6 : Admissions et facturation

Monsieur Jérôme BOUDET, attaché d'administration hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

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

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

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

Pour le service « Travaux » :

- Monsieur Francis CAMPAGNE - Technicien hospitalier contractuel, pour les ordres de service et les constats de service fait.
- En son absence, et pour les constats de service fait uniquement, Monsieur Franck DEVERE, Monsieur Teddy ELISABETH, Monsieur Olivier CROCHER et Monsieur Benjamin LEVALLOIS, ouvriers principaux.

Pour les « services administratifs et fonctions supports » :

- Monsieur Jérôme BOUDET, attaché d'administration hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture.

En cas d'indisponibilité de Monsieur Jérôme BOUDET, délégation de signature est donnée à Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint des cadres, et Madame Elodie JOSSOMME, adjoint administratif, pour signer les liquidations de facture et les commandes ayant trait à des dépenses d'exploitation, à savoir les produits gérés en stocks et les commandes urgentes (fournitures et locations de petit matériel médical, entretien et réparations de petits matériels, etc.).

Pour le service « Restauration » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à :

- Madame Céline LEVILLAIN - Technicien supérieur hospitalier
- Madame Isabelle GOSSELIN - Ouvrier principal
- Madame Nathalie BAHIER - Ouvrier principal
- Madame Véronique BAUGE - Agent de service hospitalier qualifié

Pour le service « Magasins » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à :

- Monsieur Yvan Surville, Ouvrier Principal
- Monsieur Eric LEPETIT - Ouvrier principal contractuel

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

8.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

8-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

Art. 9 : Garde administrative

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

- Monsieur Jérôme BOUDET - Attaché d'administration hospitalière
- Madame Fabienne ROBLOT - Cadre supérieur de santé
- Madame Marie-Rolande BAGOT - Cadre de santé
- Madame Claire FOUILLEUL - Cadre de santé

- Madame Mélina ORVAIN - Cadre de santé
- Madame Christel FOUQUE - IDEC du SSIAD

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

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du Centre hospitalier de Mortain doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

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

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

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

Le suppléant du directeur délégué peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur délégué en application des articles inscrits à la Section IV, article 1 à 10.

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

Section V – CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-JAMES

Art. 1 : Ordonnateur

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint, directeur délégué du Centre hospitalier de Saint James, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Saint-James.

Monsieur Vincent GLEVAREC est autorisé à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

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

Art. 2 : Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer :

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

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT, attachée d'administration hospitalière.

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

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

À effet d'entreprendre toute démarche auprès :

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

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

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

Art. 4 : Services économiques et logistiques

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

- a) Les commandes concernant le Centre hospitalier de Saint James et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré
- b) Toutes les commandes concernant le Centre hospitalier de Saint James et faisant référence à un marché publié par l'établissement avant la date du 31/12/2017.
- c) Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

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

- Eau et assainissement – 60611
- Locations immobilières - 6132
- Entretien et maintenance des bâtiments – 61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports - 615252
- maintenance informatique – 615161/ 615261
- Etudes et recherches – 617
- Affranchissement – 6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) - 6281
- Redevance déchets ordures ménagères - 62881
- Voyages et déplacements - 625
- Sous-traitance générale - 611
- Médecine du travail
- Expertises médicales
- Conventions de formation

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

e) Les constats de service fait

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT attachée d'administration hospitalière, et Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, attaché d'administration hospitalière, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC et de Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Emilie DUFLOS adjoint administratif. Elle reçoit délégation de signature pour signer les bons de commande relatifs aux cadeaux d'anniversaire, cadeaux pour les retraités, médaillés pour un montant maximum de 150 € hors marché.

Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation et des consommables nécessaires au process (barquettes alimentaires, film et étiquettes) dans le cadre des marchés et pour un montant maximum de 500 € hors marché.

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

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

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

Article 4-2 - Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, attaché d'administration hospitalière, responsable des services économiques, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec le service finances-admissions,
- Le registre des recommandés adressés aux services économiques,
- Le bordereau d'élimination des archives,
- Les conventions de prêt de matériels,
- Les dépôts de plainte à la gendarmerie (biens matériels ou immobiliers).

En cas d'empêchement de Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Madame Emilie DUFLOS - Adjoint administratif
- Madame Sylvie REBILLON - Adjoint administratif
- Monsieur Mathieu PORCHER - AEQ

Article 4-3 - Pour le service restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures.

En cas d'empêchement de Monsieur Bruno BOURCIER, la délégation de signature des procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à :

- Monsieur Julien BAILLEUL - Ouvrier principal
- Monsieur Laurent CARUHEL - Ouvrier principal
- Monsieur Bruno CHARLES - Ouvrier principal
- Monsieur Johnny DELEPINE - Ouvrier principal
- Monsieur Mickael DESLOGES - Ouvrier principal
- Monsieur Bruno GALOPIN - Ouvrier principal
- Monsieur Antoine GONTIER - Ouvrier principal
- Monsieur David HARDY - Ouvrier principal
- Monsieur Yannick LEGENDRE - Ouvrier principal
- Madame Catherine TESNIERE - Ouvrier principal
- Monsieur Patrick BELLAIZE - Ouvrier principal
- Madame Emilie LEGALLOIS - Agent d'entretien
- Monsieur Nicolas BRARD - Ouvrier principal
- Monsieur David LECERF - Ouvrier principal
- Monsieur Valentin LELIEVRE - Ouvrier principal
- Monsieur POITOU Antonin - Agent d'entretien qualifié

Article 4-4 - M. Nicolas DIVE, responsable des services techniques et de la sécurité et Mme Chrystele JANOT, responsable du service intérieur et de la logistique reçoivent délégation pour signer :

- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service concernant l'activité des services techniques et intérieur
- les procès-verbaux de réception de travaux (dans le cadre de marchés à procédure adaptée)
- les documents relatifs à la sécurité

En cas d'empêchement de M. Nicolas DIVE et Mme Chrystele JANOT, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à :

- Monsieur Michel HOUSSARD, ouvrier principal (y compris les procès-verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal (y compris les procès-verbaux d'expertise de restitution des véhicules et rapport d'expertise de véhicule)
- Monsieur Christophe PRUNIER, ouvrier principal
- Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal
- Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal

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

Art. 5 : Gestion des Ressources Humaines

Article 5-1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer en qualité de directeur délégué du Centre hospitalier de Saint James tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines (y compris les documents liés aux ruptures conventionnelles) pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre hospitalier de Saint James exceptées les décisions de sanctions supérieures à l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Article 5-2 - En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Vincent GLEVAREC, une délégation de signature est donnée à Madame Clarisse CHARPENTIER, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Art. 6 : Finances - admissions et facturations

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

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service admissions / facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F et au Conseil départemental,
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles

- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil départemental,
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions,
- Les actes d'état civil (Décès...),
- certifications conformes de pièces comptables,
- Le transport de corps avant mise en bière,
- Registre des recommandés non nominatifs,
- Contrats de séjour,
- Toutes pièces relatives à la gestion des archives administratives.

Article 6-2 - En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Pascale ROBERT, une délégation de signature est donnée à Madame Katia DEROYAND et à Madame Séverine DELAUNAY, adjointes administratives, pour signer tous documents relatifs à la gestion courante du service admissions.

Art. 7 : Pharmacie

Délégation est donnée au remplaçant à la pharmacie, dans l'attente du recrutement du pharmacien gérant du Centre hospitalier de Saint-James pour signer :

- a) les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom de l'établissement avant le 31/12/2017,
- b) les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré,
- c) Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 2 000€, hors procédure marché formalisée,
- d) Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie,
- e) Les constats de service fait,
- f) Les procès-verbaux de réception,
- g) Les notes d'information relatives au circuit du médicament et au fonctionnement avec la pharmacie.

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

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

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

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

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

Art. 8 : Gestion soignante

Madame Chantal PONTAIS, cadre supérieur de santé, faisant fonction de coordinateur des soins sur le Centre hospitalier, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents du Centre hospitalier :

- Courriers aux familles,
- Courriers de demande de renouvellement des orientations MDPH,
- Courriers pour le suivi des demandes d'admission,
- Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Chantal PONTAIS, une délégation de signature est donnée à Madame Valérie TESSIER, cadre de santé ainsi qu'à Madame Anastasia MONTIGNY cadre socioéducatif, pour la MAS et le FOA, à Madame Sophie HENNECHART et Madame Corinne DELANOE, IDEC, pour l'EHPAD et à Madame Céline CHANTELOUBE, cadre de santé pour le SMR.

Art. 9 : Sécurité et qualité des soins inter-établissements

9.1 – Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

9-2 – Par délégation du directeur, Madame Nathalie BISSON coordonnatrice générale des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

Art. 10 : Garde administrative du CH

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

- Madame Marie-Pascale ROBERT - Attachée d'administration hospitalière
- Madame Chantal PONTAIS - Cadre supérieur de santé
- Madame Valérie TESSIER - Cadre de santé
- Madame Anastasia MONTIGNY - Cadre socio-éducatif
- Madame Céline CHANTELOUBE - Cadre de santé
- Madame Sophie HENNECHART - IDEC
- Madame Corinne DELANOE - IDEC
- Monsieur Fabrice DUGUEPEROUX - Adjoint des cadres hospitalier
- Madame Clarisse CHARPENTIER - Attachée d'administration hospitalière

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

En cas de difficulté majeure, le cadre de garde administrative du centre hospitalier de Saint James doit contacter le directeur et cas d'impossibilité l'administrateur de garde (membre de l'équipe de direction) des Hôpitaux du Sud-Manche via le standard de l'établissement.

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

Art. 12 : En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, l'intérim de la direction déléguée est assuré par un directeur-adjoint dans l'ordre ci-après :

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

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

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

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

A. Fonction achat mutualisé

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

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

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

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

Article 2-1-1 Au vu des conventions de mise à disposition de personnel dans le cadre de la fonction achat du GHT signées en date du 1er décembre 2019, et du 1er octobre 2020 les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Madame Valérie MONNERVILLE, adjointe des cadres,
- Monsieur Robin MUNOZ, ingénieur hospitalier, en l'absence de Madame Valérie MONNERVILLE.
- Monsieur Frédéric JOURDAN, ingénieur hospitalier, en l'absence de Madame Valérie MONNERVILLE et de Monsieur Robin MUNOZ.

a) Pour les actes suivants :

- Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

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

- Eau et assainissement – H60611
- Locations immobilières – H613 22
- Entretien et maintenance des bâtiments – H61522
- Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252
- Entretien et maintenance informatique – H615254
- Etudes et recherches – H617
- Affranchissement – H6263
- Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628
- Redevance déchets ordures ménagères H62882
- Voyages et déplacements H625
- Sous-traitance générale H611
- Médecine du travail H647150
- Expertises médicales – H6223 (Rémunérations d'intermédiaires médecins, consultants exceptionnels)
- Conventions de formation- H63331 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel non médical), H63332 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel médical)

c) Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

Article 2-1-2 Achats pharmaceutiques :

Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur le Docteur Philippe SERRAND - Pharmacien,
- Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU - Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND

a) Pour Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors procédure marché formalisée.

Article 2-1-3 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

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

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

B. Système d'Information hospitalier

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

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

Section VII - DISPOSITIONS GENERALES (DERNIERE PARTIE)

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

Art. 2 : La présente convention sera communiquée :

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

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

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

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

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

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

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

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

