



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R32-2020-046 bis

Publié le 29 janvier 2020

SOMMAIRE

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE DE L'ARTOIS

Décision n° 04/2020 portant délégation de signature au personnel de direction - annule et remplace la décision n° 09/2019

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE HAUTS-DE-FRANCE

Délégation de signature spéciale à Monsieur Paul LAMMIN, membre élu de la CCI Littoral Hauts-de-France et de la CCI de région Hauts de France, à l'effet de signer la convention dénommée « Opération de revitalisation du territoire d'Abbeville et Longpré-Les-Corps-Saints »

DIRECTION GENERALE

Affaire suivie par : Catherine GHILLEBAERT

N° 04/2020 - Annule et remplace la Décision n° 09/2019

Objet : Attribution de compétence

Délégation de signature au personnel de direction

DECISION DU DIRECTEUR

Le Directeur du Centre Hospitalier de La Bassée,

Vu le Code de la Santé Publique, notamment les articles L. 6143-7 et D. 6143-33 à 6143-35 relatifs aux compétences propres du chef d'établissement en matière de conduite générale et de délégation de signature ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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

Vu le décret 2009-1765 du 30 Décembre 2009 relatif à la délégation de signature des directeurs d'établissement ;

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-N° 2016-35 du 1^{er} juillet 2016 relatif à la composition du Groupement Hospitalier de Territoire composé des Centres Hospitaliers de Béthune, d'Hénin-Beaumont, de la Bassée et de Lens ;

Vu la convention cadre de mise à disposition des personnels sur les quatre établissements parties au GHT en date du 1er juillet 2016 ;

Vu l'arrêté DOS-DSES-AUT-N° 2016-58 du 29 août 2016 relatif à l'approbation de la convention constitutive du Groupement Hospitalier de territoire composé des Centres Hospitaliers de Béthune, d'Hénin-Beaumont, de la Bassée et de Lens ;

Vu l'arrêté DOS-SDES-AUT-n° 2017-139 du 11 janvier 2018 portant approbation de l'avenant n° 1 à la Convention Constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois ;

Considérant par ailleurs que les Centres Hospitaliers de Lens, Béthune, Hénin-Beaumont et La Bassée sont membres d'un seul et même groupement hospitalier de territoire dont le Centre Hospitalier de Lens est l'établissement support ;

Considérant par conséquent qu'il y a lieu de faire assurer l'intérim des fonctions de directeur des Centres Hospitaliers de la Bassée, Béthune et Hénin-Beaumont à compter du 21 janvier 2020 ;

Vu la nomination de Monsieur Etienne MOREL, Directeur d'hôpital, administrateur provisoire du centre Hospitalier de Lens à compter du 21 janvier 2020 et Directeur par intérim des Centres Hospitaliers de la Bassée, Béthune et Hénin-Beaumont ;

DECIDE

CHAPITRE IER : ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

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

1. Assure la mise en œuvre de la politique de la Direction Générale dans ses différents aspects : humains, prospectifs, techniques, matériels, financiers en relation avec les directions fonctionnelles ayant en charge les domaines dont relèvent ces différents aspects.
2. Assume la réalisation et la responsabilité de travaux qui peuvent lui être confiés, exceptionnellement, hors de son champ de compétences directes définies à l'article 2.
3. Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques.
4. Participe à la mise en place et la mise en œuvre de l'organisation en Pôles Inter-Etablissements du GHT de l'Artois.

Article 2

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

La représentation de **la Direction Générale du Centre Hospitalier de La Bassée** est placée sous la responsabilité de **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, Directeur de Site. A ce titre, il assure les missions suivantes :

- Le suivi des affaires générales de l'établissement et la représentation administrative du Centre Hospitalier de La Bassée auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle, et en interne en l'absence du directeur.
- La définition de la mise en œuvre des projets mis en œuvre en application de la stratégie de l'établissement.
- Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.

La Direction Générale Adjointe est placée sous la responsabilité de **Madame Emilie DEMAN** qui assure les fonctions suivantes :

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :



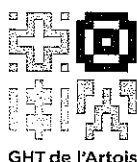
- La préparation et l'évaluation périodique du Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM).
 - L'organisation de l'élaboration et du suivi du projet d'établissement.
 - En lien avec le Président de la CME, la définition et le suivi de la mise en œuvre du projet médical.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le Centre Hospitalier de La Bassée. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
- L'instruction des dossiers de demande ou de renouvellement d'autorisation d'activités de soins et d'équipements matériels lourds.
 - L'organisation des visites de contrôle et de conformité avec les organismes de tutelle.
 - La gestion des inspections sanitaires : préparation, gestion de la procédure contradictoire, élaboration et suivi des plans d'actions.
 - La coordination du traitement des enquêtes thématiques.
 - Le management des cadres administratifs de pôle.
- Définir, organiser et superviser les coopérations de l'établissement avec les structures et professionnels extérieurs.
- Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :
- La coordination du calendrier des instances internes.
 - La préparation et la tenue du secrétariat du Conseil de surveillance, du Directoire.
 - Représente, par délégation du Directeur, le Centre Hospitalier de La Bassée dans les conseils d'administration, les comités de pilotages et les réunions relatives aux coopérations avec les structures extérieures.

Madame Emilie DEMAN assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Neuro Cardio Vasculaire du GHT.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de **Madame Claire LAURENT**, et comprend la Délégation aux Affaires Financières, au contrôle de gestion et le parcours médico-administratif et de l'optimisation des recettes. Ses missions sont les suivantes :

- de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire.
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier de l'Etablissement, notamment le Plan Global de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi, le pilotage des investissements.
- La préparation et le suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de ses annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation du Plan Global de Financement Prévisionnel (PGFP).
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion du parcours médico-administratif des usagers.
- La gestion de la trésorerie.
- La gestion de la dette et des emprunts.
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier, des subventions,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques.
- La gestion et le suivi des baux.
- Le management des contrôleurs de gestion de pôle.

Madame Chloé BRIERE est Directeur des Affaires Financières Adjoint et est en charge de la délégation relative au parcours médico-administratif et à l'optimisation des recettes.



Madame Madeleine DOMITIN est Directeur des Affaires Financières Adjoint en charge des finances.

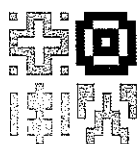
La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

Le Directeur des Affaires Financières est l'interlocuteur du Trésorier de l'Établissement dans le cadre des relations ordonnateur-comptable. Il est également l'interlocuteur principal du Commissaire aux comptes dans le cadre de la certification des comptes des établissements publics de santé.

Madame Claire LAURENT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Maladies Inflammatoires Métaboliques et Education Thérapeutique (MIME) du GHT.

La Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical (DLAB) est placée sous la responsabilité de **Madame Emeline BERTRAND** qui est appuyée par **Monsieur Théo BOURRELIER**. Ses missions sont les suivantes :

- Au titre des Achats:
 - La définition et la mise en œuvre de la politique achats.
 - La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
 - La programmation pluriannuelle des achats.
 - L'organisation des procédures de consultation.
 - Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.
 - La gestion des contentieux fournisseurs.
 - Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.
- Au titre des Approvisionnements:
 - E-procurement
 - Assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF)
 - Magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures
 - Gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).
- Au titre des Transports :
 - La gestion et l'optimisation des transports sanitaires.
 - La gestion et l'optimisation des transports de biens.
 - La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes.
 - La gestion des vagemestres.
- Au titre de la Logistique :
 - La gestion de la restauration,
 - La gestion des unités relais de blanchisserie,
 - La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique),
 - La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements,
 - La gestion des chambres mortuaires,
 - La gestion du standard et des équipes.
 - Gestion des archives Administratives et Médicales
 - L'assurance d'une interface avec le GCS UTIL.



- Au titre de l'Environnement :
 - La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.
 - La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.
- Au titre du Biomédical :
 - La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
 - La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

La Direction des Soins, La Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centre Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

Madame Emeline BERTRAND assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Cancérologie et Médico-Chirurgical du GHT.

La Direction Qualité, Communication et Risques (DCQR) est placée sous la responsabilité de **Madame Virginie PIGOT**. Ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein de l'établissement.
- La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), l'accompagnement des évaluations internes et externes des services relevant du médico-social, et des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.
- La coordination de la gestion des risques.
- La gestion des plans d'urgence et de crise.
- Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes) ainsi que l'organisation de la Commission Des Usagers..
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

Madame Virginie PIGOT assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements URMED du GHT.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de **Madame Sylvie CHOQUET**, de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**. Leurs missions sont les suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.
- La gestion du personnel non médical :
 - Recrutements : mobilité interne et externe, organisation des concours locaux et départementaux, établissements des contrats de travail ;



- Mises à disposition de personnels non médicaux : Gestion des conventions de mise à disposition et suivi des facturations ;
 - Gestion des carrières : avancements, notation, discipline ;
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
 - Développement des compétences : définition du plan de formation et du plan d'études promotionnelles, instruction des dossiers de validation des acquis de l'expérience ;
 - Suivi et analyse de l'absentéisme ;
 - Protection sociale des personnels : couverture et prévention des risques accident du travail et maladie professionnelle ; instruction des dossiers de retraite ; couverture sociale complémentaire (CGOS, mutuelle) ;
 - Rémunération du personnel non médical ;
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.
 - Les relations avec les organisations syndicales ainsi que l'organisation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et des Commissions Administratives Paritaires Locales.

Madame Sylvie CHOQUET et **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** assurent la présidence du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique d'Etablissement (CTE) par délégation.

Monsieur David PICCINALI-ABRIC est DRH adjoint en charge de la formation, de la GPMC et de la coordination des psychologues.

Madame Sylvie CHOQUET assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Femme-Mère-Enfant du GHT et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE celles de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Pharmacie et Stérilisation du GHT.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de **Madame Agnès WYNEN**. Ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins.
- La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.
- L'accompagnement et la coordination des activités des cadres paramédicaux.
- La gestion des ressources humaines paramédicales en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- La gestion des flux et la gestion des lits en lien avec les pôles, les établissements du GHT et les établissements partenaires.
- La coordination du parcours patient en lien avec la commission parcours patient dont la présidence est assurée par le Directeur de l'établissement support du GHT de l'Artois.
- Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).
- La gestion des stages dans les professions paramédicales.

Madame Agnès WYNEN assure la présidence de la CSIRMT et **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins adjoint, la vice-présidence.

La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure :

- La coordination et la gestion du service social de l'établissement.



La Direction des Soins, la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

La Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de **Madame Francine BREYNE** qui est appuyée par **Monsieur Romain CANALIS**. Ses missions sont les suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement médical avec la mise en place d'équipes médicales communes de territoire.
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences médicales afin d'accompagner la mise en place du Projet Médical Partagé du GHT.
- L'organisation et le suivi des instances médicales (CME et les sous commissions).
- Missions liées aux ressources médicales (médecins, pharmaciens, internes et externes) :
 - Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.
 - L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.
 - La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical.
 - La contractualisation du temps additionnel.
 - La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.
 - La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.
 - La réalisation et le suivi du budget PM.
 - L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.
- Missions liées à la recherche clinique :

Madame Sarah TOLLOT est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE :

- Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.
- Valorisation financière de la recherche clinique.
- Suivi et valorisation des publications.

Madame Francine BREYNE assure par ailleurs les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Soins Critiques du GHT.

La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de **Monsieur Laurent ZADERATZKY**. Il est appuyé par **Monsieur Julien DEPRET** et **Monsieur Didier LEFEBVRE** qui exercent les fonctions de directeur-adjoint au sein de la DTSNH.

Monsieur Julien DEPRET est en charge de la Délégation aux Travaux et à la Maintenance du GHT (DTM). Ses missions sont :

- La contribution à la définition des schémas directeurs et de la politique de maintenance,
- La mise en œuvre du Schéma Directeur et la réalisation d'études,



- La maîtrise d'ouvrage des immobilisations,
- La mise en œuvre de la politique de maintenance préventive et curative des installations et équipements,
- La mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec la délégation à la sécurité,
- L'affectation des locaux.

Monsieur Julien DEPRET assure en outre la mission de chef de projet du Nouvel Hôpital. Il suit les aspects techniques de définition du Schéma Directeur Immobilier du GHT et en assure la mise en œuvre opérationnelle en lien avec le directeur de site.

Monsieur Didier LEFEBVRE a sous sa responsabilité la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté. Il est chargé du pilotage de la définition du schéma directeur immobilier du GHT hors Nouvel Hôpital et de sa déclinaison au titre des projets d'établissement. Il travaille en étroite collaboration avec la DTM, et associe les directeurs de site. Au titre du Nouvel Hôpital, il coordonne la recherche de financements complémentaires. Il participe aux actions de communication interne et externe sur le Nouvel hôpital en appui de la DCQR du GHT qui reste pilote de cette communication. Il anime les relations institutionnelles et partenariales pour le chantier Nouvel Hôpital au titre des clauses sociales, sur les questions d'impact économique et sur le suivi du devenir du site actuel du centre hospitalier de Lens.

Sous la responsabilité de **Monsieur Didier LEFEBVRE**, **Madame Claire DESUTTER** est en charge de la Délégation à la Sécurité et à la Sûreté. Ses missions sont les suivantes :

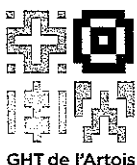
- La contribution à la définition des politiques de sécurité incendie et de sûreté,
- La mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité,
- La prise en compte dans les opérations de travaux et de maintenance des exigences de sécurité incendie,
- La mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes,
- La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Chirurgie du GHT.

Par délégation du Directeur, **Monsieur Laurent ZADERATZKY** est en outre désigné en qualité de responsable des installations d'eau au sens de l'arrêté du 1^{er} février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire et met en œuvre, à ce titre, la surveillance de ces installations.

La **Direction de la Filière Gériatrique (DFG)** est placée sous la responsabilité de **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Elisabeth MONNIN**. Les missions de la DFG sont les suivantes :

- Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le cadre de la filière gériatrique de territoire :
 - Accompagner les pôles dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet médical partagé du GHT dans le domaine de la gériatrie.
 - Garantir un parcours de soins cohérent pour les personnes âgées gériatriques du territoire, en lien avec la commission parcours patient du GHT.
 - Développer les partenariats avec les acteurs impliqués dans la filière gériatrique de territoire.
 - Assurer la représentation administrative du GHT dans le domaine de la gériatrie auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle.



Par ailleurs, **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Elisabeth MONNIN** assurent conjointement les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Rééducation et Gériatrie du GHT.

Madame Anne-Sophie DELHAYE assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Addictologie et des pôles de Psychiatrie du Centre Hospitalier de Lens et du Centre Hospitalier d'Hénin-Beaumont.

La Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique (DSIHN) est placée sous la responsabilité de **Monsieur Jalal SOUJAD**. Ses missions sont les suivantes :

- Au titre du SIH :
 - Garantir les mesures d'organisation de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.
 - Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.
 - Garantir les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique de GHT.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Animer/suivre les Comités de pilotage.
- Au titre du Système d'Information opérationnel :
 - Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à Maitrise d'ouvrage.
 - Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information et du Numérique.
 - Garantir la validation des factures et engagements financiers.
 - Garantir la politique de sécurité du SIH.

Monsieur Jalal SOUJAD assure également les fonctions de directeur d'appui du Pôle Inter-Etablissements Imagerie Médicale et Médecine Nucléaire.

CHAPITRE II : DELEGATION DE SIGNATURE

Article 1^{er}

Monsieur Etienne MOREL, Directeur par intérim, se réserve la signature des documents relatifs aux affaires suivantes :

- Correspondances avec les autorités de tutelle, le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance, le Président de la Commission Médicale d'Etablissement, les élus.
- Les notes de service.
- Les décisions de nomination des personnels non médicaux de catégorie A : les Cadres de Direction, les Attachés d'Administration, les Cadres Supérieurs et Ingénieurs.
- Les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.
- Les ordres de missions, les états de frais de déplacement et les congés des cadres de direction et des personnels placés sous son autorité directe.
- Les tableaux de gardes et d'astreintes de l'équipe de direction.
- Les actes juridiques relatifs au patrimoine.
- Tous courriers, documents, notes d'information qu'il paraît utile aux directeurs de faire signer par le Directeur.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, délégation générale est donnée à **Monsieur Dominique DESCHILDRE** ou, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Anne-Sophie DELHAYE**, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur Laurent ZADERATZKY** et **Madame Sylvie CHOQUET**, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes les correspondances, actes, décisions, conventions marchés, ou contrats énumérés à l'article 1^{er}, et d'une façon plus large tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Article 3

Délégation est donnée à **Madame Emilie DEMAN** pour signer les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction Générale Adjointe sur le site de La Bassée.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emilie DEMAN**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Laura LEMORT**, et en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Dominique DESCHILDRE**.

Article 4

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur Adjoint ou **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances, et à **Monsieur Nicolas SZTUREMSKI**, Assistant finances, pour la signature des bordereaux de mandatement de dépenses et des décisions de virement de crédit.

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des



Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois

Centre Hospitalier de La Bassée

32-34, rue des Fossés

59480 La Bassée

Téléphone : 03 20 29 53 00

Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

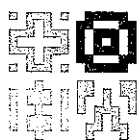
- Recettes du titre 1 (hors soins externes) en exploitation.
- Recettes du titre 2 (actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements) en exploitation.
- Recettes du titre 3 (hors chambres particulières et prestations accompagnants) en exploitation.
- Recettes en investissement (subventions, emprunts).

Délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances, pour la signature des bordereaux d'émission de recettes pour les types de recettes suivants :

- Recettes du titre 1 relatifs aux soins externes en exploitation.
- Recettes du titre 2 en exploitation (hors actes et prestations refacturés aux co-utilisateurs ou autres établissements).
- Recettes du titre 3 chambres particulières et prestations accompagnants.

Les comptes suivants de dépenses sont gérés directement par la Direction des Affaires Financières, qui est également amenée à intervenir sur l'ensemble des articles et chapitres de l'état prévisionnel des dépenses et des recettes (mandatement des dépenses) :

60215	PRODUITS SANGUINS LABILES	62412	TRANSPORTS DE BIENS
602283	AUTRES FOURNITURES MEDICALES (TRANSFUSION)	62451	TRANSPORTS COLLECTIFS D'USAGERS (AUTRES AMBULANCES)
611131	EXAMENS DE LABORATOIRES EXTERIEURS	62452	TRANSPORTS MEDICALISES (SMUR – ATSU – POKKER)
611132	EXAMENS DE LABORATOIRES EXT. - ANAPATH	62512	DEPLACEMENTS DIVERS
611133	EXAMENS EFFECTUES PAR L'EFS	6255	FRAIS DE DEMENAGEMENT
611134	EXAMENS CYTAPHERESES	6256	MISSIONS
61114	DENTISTE	6271	COMMISSIONS SUR EMPRUNTS
61115	CONSULTATIONS SPECIALISEES	6272	AUTRES FRAIS ET COMMISSIONS
61118	AUTRES PRESTATIONS	6371	COTISATIONS CNG – PNM
61322	LOCATIONS IMMOBILIERES	6372	COTISATIONS CNG – PM
61681	PRIMES D'ASSURANCE	6378	AUTRES IMPOTS, TAXES & VERS. ASSIMILES (AUTRES)
6186	FRAIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL	654	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES
62251	INDEMNITES AU COMPTABLE	6571	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS	65781	COTISATIONS (ALLOCATIONS KINE)
62261	HONORAIRES	6581	FRAIS DE CULTE ET D'INHUMATION
6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX	6582	PECULE
62282	HONORAIRES – CONTRAT D'ACTIVITE LIBERALE	65881	AUTRES CHARGES (COTISATIONS)
62283	PRESTATION DE MEDIATION	65883	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE – DFI
62286	INDEMNITE DE CONSEIL	TITRE 4	CHARGES D'AMORTISSEMENT, DE PROVISIONS, FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES
62288	DIVERS		



Par ailleurs, délégation est donnée à **Madame Claire LAURENT** et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'absence ou d'empêchement à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances, pour la signature des contrats de prêts et de lignes de trésorerie.

Au titre de la facturation des soins hospitaliers :

En cas d'empêchement de **Madame Claire LAURENT** délégation est donnée à **Madame Chloé BRIERE**, Directeur des Affaires Financières Adjoint, et, en cas d'empêchement, à **Madame Madeleine DOMITIN**, Directeur des Affaires Financières Adjoint et, en cas d'empêchement, à **Madame Agnès BETHUNE**, Responsable finances et à **Monsieur Rachid BIZGUERN**, Responsable Adjoint aux Finances aux fins de signer au nom du Directeur des Affaires Financières et du Contrôle de gestion, les documents relatifs aux affaires suivantes :

- Les mesures d'organisation du service accueil patient facturation.
- Les correspondances et actes administratifs ayant trait aux admissions.
- Les autorisations de poursuites par voie d'opposition à tiers détenteur.
- Les gratifications pour les hébergés.
- Les actes des sommes à payer.
- Les correspondances avec les régimes d'assurance maladie obligatoire et complémentaire.
- Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Délégation est donnée à **Madame Stéphanie LEBON** pour signer les documents suivants :

- Les contrats de séjour, les provisions et toutes les correspondances relatives à la prise en charge administrative des personnes hébergées temporairement ou définitivement.

Article 5

En vertu du Décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire, la définition de la stratégie Achats, l'organisation des achats et des approvisionnements, la signature des marchés et avenants sont délégués à l'Etablissement support.

Délégation est accordée à **Madame Emeline BERTRAND**, en cas d'absence à **Monsieur Maxime MEUNIER**, Responsable des Approvisionnements et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Nathalie HOUSSOY**, Responsable Adjoint aux approvisionnements, aux fins d'engager (signature des bons de commande), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures en collaboration avec les services gestionnaires), les dépenses afférentes aux articles et chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année et dans le respect de la réglementation, en particulier celle des marchés publics.

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DTLE	CUISINE	60231	PAIN FARINE
DTLE	CUISINE	60232	VIANDES POISSONS
DTLE	CUISINE	60233	BOISSONS
DTLE	CUISINE	60234	COMESTIBLES
DTLE	CUISINE	60235	LAIT PRODUITS LAITIERS
DTLE	CUISINE	60236	PRODUITS DIETETIQUES ET DE REGIME
DTLE	CUISINE	60237	PRODUITS SURGELES ET CONGELES



Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois

Centre Hospitalier de La Bassée

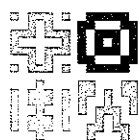
32-34, rue des Fossés

59480 La Bassée

Téléphone : 03 20 29 53 00

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DTLE	CUISINE	60238	AUTRES PRODUITS D'ALIMENTATION
DAA	MAGASIN LINGERIE	60262	PRODUITS D'ENTRETIEN
DTSNH	DTM	60263	FOURNITURES D'ATELIER
DAA	MAGASIN LINGERIE	602661	COUCHES ALESES ET PROD ABSORBANTS
DTLE	MAGASIN LINGERIE	602663	LINGE ET HABILLEMENT
DAA	MAGASIN LINGERIE / CUISINE	602668	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES
DTSNH	DTM	60611	EAU ET ASSAINISSEMENT
DTSNH	DTM	60612	ENERGIE ELECTRICITE
DTSNH	DTM	60613	CHAUFFAGE
DTSNH	DTM	60618	AUTRES FOURNITURES NON STOCKABLES
DTSNH	DTM	60623	FOURNITURES D'ATELIER NON STOCKEES
DTSNH	DTM	606268	AUTRES ACHATS NON STOCKES
DTSNH	DTM	613158	AUTRES LOCATIONS A CARACT MEDICAL
DTSNH	DTM / MAGASIN LINGERIE	613258	AUTRES LOCATIONS
DTSNH	DTM	61522	ENTR REPAR SUR BIENS IMMOBILIERS
DTSNH	DTM	615251	ENTR REPAR MATERIEL ET OUTILLAGE
DTSNH	DTM	615252	ENTR REPAR MATERIEL DE TRANSPORT
DTSNH	DTM	615253	ENTR REPAR MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU
DTSNH	DTM	615258	ENTR REPAR AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGES
DTSNH	DTM	615268	MAINTENANCE - AUTRES
DTSNH	CUISINE	6257	RECEPTIONS
DTSNH	MAGASIN LINGERIE	6281	BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR
DTSNH	MAGASIN LINGERIE	6283	NETTOYAGE A L'EXTERIEUR
DTSNH	DTM	6288	AUTRES PRESTATIONS DIVERSES
DBIO	BIOMED	602281	AUTRES FOURNITURES MEDICALES
DBIO	BIOMED	602282	CONSOMMABLES APP. MEDICA SERV SOINS
DBIO	BIOMED	606612	CONS. APP. MEDICAUX SERVICE DE SOIN
DBIO	BIOMED	6131521	LOCATION MATERIEL MEDICAL
DBIO	BIOMED	6151511	ENTRETIEN DIVERS ATELIER BIOMEDICAL
DBIO	BIOMED	6151512	ENTRETIEN REPARATION MAT.MEDICAL EX
DBIO	BIOMED	6151621	CONTRATS MAINT. MAT. MEDICAL
DBIO	BIOMED	6152531	ENTRETIEN STENOIRETTES

Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour la signature de l'ensemble des devis. En cas d'absence, les devis inférieurs à 500€ peuvent être signés par **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, **Madame Edwige LESAFFRE**, Responsable Achats Biomédical, Biologie, SI, DMNS et **Madame Marie-Amélie SEGARD**, Responsable Achats Produits de Santé.



Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois
Centre Hospitalier de La Bassée
32-34, rue des Fossés
59480 La Bassée
Téléphone : 03 20 29 53 00

En dehors des affaires réservées à la signature du Directeur et de celles dont la signature est déléguée selon les modalités prévues ci-dessus, **Madame Emeline BERTRAND** reçoit délégation de signature pour les courriers, les notes d'information et les mesures d'organisation de sa direction.

La comptabilité matières (toutes opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées ou objets de consommation, validation des balances, constatation et validation des stocks existants, inventaires,...) reste de la seule compétence de **Madame Emeline BERTRAND**.

Monsieur Maxime MEUNIER, Responsable des Approvisionnements, **Madame Anne DAELMAN**, Responsable du Département Achats Techniques et NHL, et **Madame Isabelle HACCART**, Responsable du Bureau des Marchés, reçoivent délégation pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

Monsieur Sylvain DI FRANCO, responsable des Transports de Biens, à **Monsieur Eddy RAINGUEZ**, Responsable de la Restauration, à **Monsieur Gilles MENIER**, Responsable de la Blanchisserie, à **Monsieur Guillaume FLANQUART**, Responsable de la stratégie Environnement, pour signer les courriers et documents relatifs à la gestion de leur secteur de compétence.

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les autorisations de sorties de corps en cas d'autopsie ou de foetopathologie.

Délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND** pour signer les autorisations de sorties de corps à visage découvert et en cas d'absence ou d'empêchement, aux agents de la chambre mortuaire, à **Monsieur Thierry PAJAKOWSKI**, Responsable Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Jean-Michel ROUSSEL**, Agent Amphithéâtre et, en cas d'absence ou d'empêchement à **Monsieur Hocine DJOUDER**, Agent Amphithéâtre.

Pour les Archives, délégation est donnée par **Madame Emeline BERTRAND**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Stéphanie LAPINSKI**, Chef de projet « archives administratives et médicales», pour les bordereaux d'élimination des archives Médicales et Administratives.

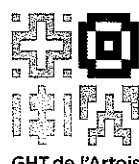
Délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND**, pour les documents relatifs aux mesures d'organisation de la direction biomédicale, les correspondances et documents administratifs ayant trait à sa direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Emeline BERTRAND**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Céline GESQUIERE**, Responsable biomédical.

Liste des comptes pour la DBIO

DIRECTION	SERVICE	COMPTES	LIBELLE COMPTES
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOM ED	61223	CREDIT BAIL BIOMEDICAL
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	613152	LOCATION EQUIPEMENT MEDICAL
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	615151	ENTRET REPAR MATERIEL ET OUTIL MED
DIRECTION DU BIOMEDICAL	BIOMED	615162	MAINTENANCE MATERIEL MEDICAL

Article 6



Groupement Hospitalier de Territoire de l'Artois

Centre Hospitalier de La Bassée

32-34, rue des Fossés

59480 La Bassée

Téléphone : 03 20 29 53 00

GHT de l'Artois

Délégation est donnée à **Madame Virginie PIGOT**, et en cas d'empêchement :

- A **Monsieur Christophe BERANGER**, Responsable Plan Blanc, plans d'urgence, gestion de crises et risques NRBC aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Virginie DEHAUDT**, Responsable de la Qualité et Gestion des Risques aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Monsieur Thomas JACQUEMONT**, Responsable communication, aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.
- A **Madame Nora BOUGHRIET**, Responsable Relations avec les usagers. aux fins de signer les documents relatifs à la gestion de son secteur de compétence.

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

Article 7

Délégation est donnée **Madame Sylvie CHOQUET**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC** pour signer l'ensemble des actes administratifs et des documents relevant du domaine d'attributions de la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'empêchement de Monsieur le Directeur, **Madame Sylvie CHOQUET** et **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** sont également habilités à signer les contrats à durée indéterminée et leurs avenants.

La gestion des comptes suivants est déléguée à **Madame Sylvie CHOQUET**, **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et **Monsieur David PICCINALI-ABRIC** aux fins d'engager (commander), réceptionner et liquider (vérification du service fait et des factures), les dépenses afférentes aux articles et aux chapitres ci-après des divers budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année :

Liste des comptes pour la DRH

ENGAGEMENT, LIQUIDATION, MANDATEMENT		
DIRECTION	Comptes	Libelle Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62114	INTERIM DU PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62151	PA ETS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62251	INDEMNITES AUX COMPTABLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62252	INDEMNITES AUX REGISSEURS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62511	DEPLACEMENTS PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63111	TAXES SUR SALAIRES PERS NON MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63311	TRANSPORT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63321	LOGEMENT PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63331	FORMATION PERS NON MED
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6336	FONDS EMPLOI HOSPITALIER
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6337	FMEP
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63381	AUTRES IMPOTS TAXES VERS ASSIM PNM

DIRECTION	Comptes	Libelle Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64111	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64112	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64113	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64114	N B I
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64115	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641171	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641172	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641173	INDEMNITE DEGRESSIVE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641178	AUTRES INDEMNITES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64131	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64132	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64133	PRIME DE SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64135	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641371	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641372	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641378	AUTRES INDEMNITES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64151	TRAITEMENT DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64152	INDEMNITE DE RESIDENCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64155	SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641571	IND HOR PR TS ET IFTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641572	ASTREINTES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	641578	AUTRES INDEMNITES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64168	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AVENI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64511	COTISATIONS U R S A F F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64512	CONTRIB SOLIDARITE AUTONOMIE PNM
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64513	COTISATIONS CAISSES DE RETRAITE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64514	COTISATIONS A L'ASSEDIC
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64515	COTISATIONS C N R A C L
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64516	COTISATIONS RAFF
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64518	COTISATIONS AUTRES ORGANISMES SOCIAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	647	AUTRES CHARGES SOCIALES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	648	AUTRES CHARGES DE PERSONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	62511	DEPLACEMENTS PERS MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63112	TAXE SALAIRES PERSONNEL MEDICAL
LIQUIDATION, MANDATEMENT		
DIRECTION	Comptes	Libelle Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	633120	TRANSPORT INTERNES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63312	TRANSPORT PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63322	LOGEMENT PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63332	FORMATION PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	63382	AUTRES IMPOTS TAXES VERS ASSIM PNM



DIRECTION	Comptes	Libelle Comptes
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6421	REMUNERATIONS PH TPS PLEIN ET TPS PARTIEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6422	REM PRAT RECRUT CONTR RENOUELABLE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64221	ATT. ASSOCIES TRIENNAL ET CDI
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64231	PRATICIENS CONTRACTUELS EN CDD
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64232	ASSISTANTS ET ASSISTANTS ASSOCIES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64234	AUTRES PRATICIENS CONTRACTUELS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64241	REM. STAT. ET IND. ACC. DES INTERNE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642421	GARDES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642422	ASTREINTES DES INTERNES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64243	REM. STAT. ET IND. ACC. ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64244	GARDES DES ETUDIANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64251	PERM SUR PLACE INTEGRES AUX OBLIGATIONS SERVICE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64252	PERM SUR PLACE REALISEES EN TPS ADDITIONNEL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642531	INDEMNITES FORFAITAIRES DE BASE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	642532	DEPLACEMENTS EN PERIODE D'ASTREINTE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6426	TEMPS DE TRAVAIL ADDIT. DE JOUR
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6428	AUTRES REMUNERATIONS PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64521	URSSAF PERSONNEL MEDICAL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64522	COTISATIONS AUX MUTUELLES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64523	COTISATIONS AUX CAISSES DE RETRAITE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	64524	UNEDIC PERS MEDICAL

Article 7.1

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie CHOQUET**, de **Monsieur Nicolas VANRUMBEKE** et de **Monsieur David PICCINALI-ABRIC**, délégation est donnée à **Madame Virginie PREVOST**, Responsable RH des sites de Béthune et La Bassée, pour signer les documents suivants :

- Les courriers et documents relevant de la Direction des Ressources Humaines relatifs à la gestion de l'absentéisme, les relations avec le comité médical, la commission de réforme, les commissions administratives départementales.
- Les correspondances avec les autres établissements de santé.
- Les correspondances diverses adressées aux agents du Centre Hospitalier de La Bassée.
- Les correspondances avec les organismes extérieurs en lien avec la Direction des Ressources Humaines (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, CDC, SIIH, Inspection du Travail, DDASS, TPG...).

Article 7.2

Délégation est donnée à **Madame Sylvie SCHMIDT**, Responsable de la formation des personnels non médicaux pour signer les documents suivants :

- Les conventions avec les organismes de formation.
- Les ordres de mission formation continue.
- Les attestations de formation continue.

- Les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue ou de promotion professionnelle.
- Les correspondances diverses avec les agents du CH de La Bassée.
- Les demandes de paiement adressées à l'ANFH d'un montant inférieur à 800 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Sylvie SCHMIDT**, délégation est donnée à **Madame Cécile LION**, adjoint au Responsable Formation, pour signer les conventions de stage, les ordres de mission formation continue ainsi que les divers courriers et documents relatifs à l'organisation des actions de formation professionnelle continue.

Article 7.3

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe BEUVELET**, Responsable territorial de la GTT pour signer les documents suivants :

- Les correspondances relatives à l'organisation du temps de travail.

Article 8

Délégation est donnée à **Madame Agnès WYNEN**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Claude SABRE**, Directeur des soins adjoint pour signer les courriers, les documents administratifs et les mesures d'organisation et notes d'information ayant trait à la Direction des soins ainsi que les conventions de stage des étudiants paramédicaux.

Monsieur Claude SABRE, Directeur des soins adjoint assure la coordination du service social. A ce titre, délégation de signature est donnée à **Monsieur Claude SABRE** pour signer les documents relatifs au service social des établissements du GHT (Hénin-Beaumont, La Bassée). En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Lucie COPIN**, Responsable de la coordination du service social du GHT.

Au titre de la gestion des stages des étudiants relevant des activités de soins, délégation de signature est donnée à **Madame Bénédicte BOTTIN**, Cadre de Santé pour signer les conventions de stage relatives au personnel relevant de la Direction des Soins.

En cas d'absence et/ou d'empêchement simultanés de **Madame Agnès WYNEN** et **Monsieur Claude SABRE**, cette délégation de signature est donnée à **Madame Danièle OLIVIER**, Directrice des soins Adjointe.

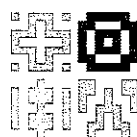
Article 9

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

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Francine BREYNE**, cette délégation de signature est donnée à **Monsieur Romain CANALIS**, Directeur Adjoint, puis **Madame Sandrine BAROUX**, Responsable du pilotage budgétaire, du Temps médical et SIRH et, en cas d'empêchement, à **Madame Sophie VASSEUR**, Responsable territoriale des ressources humaines médicales juniors.

Comptes PM

COMPTE	LIBELLE
621 52	Personnel affecté à l'établissement PM
621 82	Autre personnel PM
622 3	Médecins (consultants exceptionnels)
622 682	Autres honoraires divers
622 88	Divers honoraires
625 6	Missions
628 861	Formation Continue PM
COMPTE	LIBELLE
631 12	Taxe sur les salaires - PM
633 12	Versement Transport - PM
633 21	Allocations Logement -PM
633 32	Formation Prof. Continue - PM
642 111 1	Rémunérations PH Temps Plein
642 111 2	Rémunérations PH Temps Partiel
642 112 1	Indemnités hors gardes et astreintes PH Temps Plein
642 112 2	Indemnités hors gardes et astreintes Temps Partiel
642 121	Rémunérations PHU Titulaires
642 122	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Titulaire
642 211	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés
642 212	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés
642 221	Rémunérations Prat. Contractuels en CDI
642 222	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Contractuels en CDI
642 311	Rémunérations Praticiens Contractuels
642 312	Indemnités hors gardes et astreintes Praticiens Contractuels
642 321	Rémunérations Assistants et assistants associés
642 322	Indemnités hors gardes et astreintes Assistants et assistants associés
642 331	Rémunérations PHU temporaires
642 332	Indemnités hors gardes et astreintes PHU Temporaires
642 341	Rémunérations des autres praticiens à recrutement contractuel
642 342	Indemnités hors gardes et astreintes des autres praticiens à recrutement contractuel
642351	Rémunérations Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642352	Indemnités hors gardes et astreintes Prat. Attachés et Attachés Associés CDD
642 411	Internes FFI
642 412	Internes FFI SFT et Indemnités
642 413	Internes FFI Avantages en nature
642 421	Gardes des internes
642 422	Astreintes des internes
642 43	Rémunérations statutaires et indemnités accessoires des Etudiants
642 44	Gardes et astreintes des Etudiants
642 511	Permanence sur place PM Ets
642 512	Permanence sur place Méd. Ext.
642 521	Temps additionnel Nuit PM
642 522	Temps Additionnel Dimanche PM



642 531	Indemnités Forfaitaires de base
642 532	Déplacements réalisés au cours d'une période d'astreinte
642 61	Temps Additionnel Jour PM
642 81	Autres Rémunérations PM
642 91	Remboursement sur rémunérations PM
645 21	Cot. URSSAF PM
645 23	Cot. IRCANTEC PM
645 291	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance
647 23	Allocations chômage PM
COMPTES	LIBELLES
648 65	Indemnités d'enseignements PM
648 82	Autres charges diverses PM
649 2	Atténuation de charges - Portabilité compte épargne temps (CET) PM

Article 10

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Laurent ZADERATZKY**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Monsieur Julien DEPRET** et à **Monsieur Didier LEFEBVRE**, pour les courriers et les mesures d'organisation de sa direction.

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Julien DEPRET**, à **Monsieur Didier LEFEBVRE** et à **Madame Claire DESUTTER** pour signer les courriers, documents et notes d'information relatives à la gestion de leur secteur de compétence.

Délégation de signature est donnée à **Madame Claire DESUTTER** Responsable de la sécurité, afin de représenter légalement le Centre Hospitalier de La Bassée dans le cadre de tous les dépôts de plaintes, et des auditions.

Article 11

Délégation est donnée à **Monsieur Dominique DESCHILDRE**, et en cas d'absence ou d'empêchement, à **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et **Madame Elisabeth MONNIN** pour signer les documents suivants :

- Les correspondances internes et externes relatives aux missions dévolues à la Direction de la filière gériatrique.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de **Monsieur Dominique DESCHILDRE** et de **Madame Anne-Sophie DELHAYE** et de **Madame Elisabeth MONNIN**, cette délégation est également donnée à **Madame Bénédicte BOTTIN**, Cadre de santé au Centre Hospitalier de La Bassée.

Article 12

Au titre du Système d'Information (DSIHN), délégation est donnée à **Monsieur Jalal SOUJAD** pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes:

- Les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les mesures propres au schéma directeur du Système d'Information Hospitalier et du Numérique du GHT.
- Les correspondances et documents administratifs ayant trait au système d'Information Hospitalier et du Numérique.
- Les PV de réception et notes de service de la Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Jalal SOUJAD**, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications.

Au titre du Système d'Information opérationnel, délégation est donnée à **Madame Jessy LEROY**, Responsable du fonctionnement du SI ou à **Monsieur Olivier GAVREL**, Responsable de la gouvernance et du management du SI, ou à **Monsieur Jean-Michel DEVINCRE**, Responsable de l'évolution SI et des applications pour signer les documents relatifs aux affaires suivantes :

- La maîtrise d'œuvre informatique/MOA.
- L'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'Information Hospitalier.
- La validation des conventions, des factures et engagements financiers.
- Les notes de services ayant trait au système d'Information Hospitalier.

Monsieur Olivier FROMENTIN est désigné délégué à la Protection des données dans le cadre du Régime Général de la protection des données (DPO/RGPD).

Article 13 : Délégation particulière à la Pharmacie

Délégation est donnée à **Madame le Docteur Laure MISRAHI** à l'effet de :

- Signer au nom du Directeur tout acte administratif et comptable relatifs à la préparation, l'exécution et le règlement des marchés dans le domaine de la Pharmacie.
- Signer toute correspondance se rapportant à l'activité de son service.
- Gérer les dépenses afférentes aux comptes ci-après des différents budgets dans la limite des crédits autorisés pour l'année (engagement, réception et liquidation (service fait)) :
 - C/6021 - Produits pharmaceutiques et produits à usage médical.
 - C/6022 - Fournitures, produits finis et petit matériel médical et médico-technique.
 - C/6066 - Fournitures médicales.

Article 14 : Astreintes de direction

Dans le cadre des astreintes de direction assurées par les personnels de direction ci-dessus mentionnés, délégation est donnée à chaque directeur et cadre figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction Générale, à l'effet de signer tous documents (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plainte, etc...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

CHAPITRE III : DESIGNATION POUVOIRS ADJUDICATEURS DELEGUES

Article 1^{er} :

Madame Emeline BERTRAND et **Monsieur Théo BOURRELIER**, sont désignés en qualité de pouvoir adjudicateur pour les marchés dont le montant est inférieur à 90.000 € (quatre-vingt-dix mille euros) et dont la passation est nécessaire à l'exécution des attributions dévolues au chapitre I à la Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical dans le respect des crédits budgétaires.

Dans le cadre de la passation des marchés et des avenants, délégation est donnée à **Madame Emeline BERTRAND** pour signer au nom du Directeur Général les documents suivants :

1. Conventions d'engagement au GCS type UniHa, RESAH.
2. Procès-Verbaux de réception des offres.
3. Procès-Verbaux d'ouverture des plis.
4. Procès-Verbaux Commissions de choix marché < 90 000 €.
5. Courriers aux retenus et non retenus.
6. Avenants dans le cadre des marchés 90 000 €.
7. Certificats administratifs.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Reporting

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

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

Article 2 :

La présente décision est applicable à compter du 21 janvier 2020.

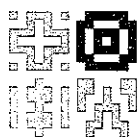
La Bassée, le 22 janvier 2020

Le Directeur du Centre Hospitalier de La Bassée
par intérim,



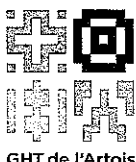
Etienne MOREL

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop.



DESTINATAIRES :

Monsieur Frédéric DESCAMPS	Trésorier Principal
Monsieur Etienne MOREL	Direction Générale
Monsieur Dominique DESCHILDRE	Direction du site de La Bassée
Madame Emilie DEMAN	Direction Générale Adjointe
Madame Claire LAURENT	Direction des Affaires Financières
Madame Chloé BRIERE	Direction des Affaires Financières
Madame Madeleine DOMITIN	Direction des Affaires Financières
Madame Emeline BERTRAND	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Théo BOURRELIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Virginie PIGOT	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Sylvie CHOQUET	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Nicolas VANRUMBEKE	Direction des Ressources Humaines
Monsieur David PICCINALI-ABRIC	Direction des Ressources Humaines
Madame Agnès WYNEN	Direction des Soins
Madame Francine BREYNE	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Monsieur Romain CANALIS	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Monsieur Laurent ZADERATZKY	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Anne-Sophie DELHAYE	Direction du site d'Hénin-Beaumont
Madame Elisabeth MONNIN	Direction de la Filière Gériatrique (EPHAD Les Jardins de l'Estracelles)
Monsieur Jalal SOUJAD	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Julien DEPRET	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Monsieur Didier LEFEBVRE	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Claire DESUTTER	Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital
Madame Laura LEMORT	Direction Générale Adjointe
Madame Agnès BETHUNE	Direction des Affaires Financières
Monsieur Nicolas SZTUREMSKI	Direction des Affaires Financières
Madame Stéphanie LEBON	Direction des Affaires Financières
Monsieur Maxime MEUNIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Nathalie HOUSOY	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Anne DAELMAN	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Edwige LESAFFRE	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Marie-Amélie SEGARD	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Isabelle HACCART	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Sylvain DI FRANCO	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical



Monsieur Eddy RAINGUEZ	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Gilles MENIER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Guillaume FLANQUART	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Thierry PAJAKOWSKI	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Jean-Michel ROUSSEL	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Hocine DJOUDER	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Stéphanie LAPINSKI	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Madame Céline GESQUIERE	Direction de la Logistique, des Achats et du Biomédical
Monsieur Christophe BERANGER	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Virginie DEHAUDT	Direction Communication, Qualité et Risques
Monsieur Thomas JACQUEMONT	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Nora BOUGHRIET	Direction Communication, Qualité et Risques
Madame Virginie PRESVOST	Direction des Ressources Humaines
Madame Sylvie SCHMIDT	Direction des Ressources Humaines
Madame Cécile LION	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Philippe BEUVELET	Direction des Ressources Humaines
Monsieur Claude SABRE	Direction des Soins
Madame Danièle OLIVIER	Direction des Soins
Madame Lucie COPIN	Direction des Soins
Madame Sandrine BAROUX	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Sophie VASSEUR	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Sarah TOLLOT	Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique
Madame Bénédicte BOTTIN	Direction de la Filière Gériatrique
Madame Jessy LEROY	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Olivier GAVREL	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Jean-Michel DEVINCRE	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Monsieur Olivier FROMENTIN	Direction du Système d'Information Hospitalier et du Numérique
Madame le Docteur Laure MISRAHI	Pôle Inter-Etablissements Pharmacie et Stérilisation
Monsieur Rachid BIZGUERN	Direction des Affaires Financières

DECISION

Je soussigné, Philippe HOURDAIN, Président de la CCI de région Hauts-de-France,

- Vu l'article R.711-68 du Code du Commerce,
- Vu le Décret n°2016-473 du 14 avril 2016 portant création des CCI Locales de l'Artois, Grand Hainaut, Grand Lille et Littoral Hauts-de-France,
- Vu le Règlement intérieur, et notamment les articles 54 et 121,
- Vu la délibération approuvée lors de l'installation de l'Assemblée Générale de la CCIR Hauts-de-France en date du 13 décembre 2016, portant sur les pouvoirs consentis à son Président,

Décide :

De donner délégation de signature spéciale à M. Paul LAMMIN, membre élu de la CCI Littoral Hauts-de-France et de la CCI de région Hauts de France, à l'effet de signer la convention dénommée « Opération de revitalisation du territoire d'Abbeville et Longpré-Les-Corps-Saints » valant avenant à la convention cadre pluriannuelle « Action cœur de Ville d'Abbeville » signée en 2018.

La présente délégation de signature n'emporte en aucun cas délégation de compétence et s'exerce dans le strict respect des procédures institutionnelles et internes dont le délégataire a parfaitement connaissance.

Fait à Lille, le 27 janvier 2020



Philippe HOURDAIN