



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°75-2020-344

PUBLIÉ LE 13 OCTOBRE 2020

# Sommaire

## **GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

75-2020-10-12-010 - Délégation n°2020-087 DELEGATION DE SIGNATURE Délégation particulière à Madame Oumou GOLOKO dans le cadre de la garde de direction (1 page) Page 3

75-2020-10-12-016 - Délégation n°2020-088 DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DE LA POLITIQUE MEDICALE, DE LA RECHERCHE, DU MEDICO-SOCIAL, DES PARTENARIATS ET DE LA DOCUMENTATION POLITIQUE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE (6 pages) Page 5

75-2020-10-12-009 - Délégation n°2020-089 DELEGATION DE SIGNATURE DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION, DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX TECHNIQUES FINANCES ET CONTROLE DE GESTION (3 pages) Page 12

## **Hôpital Marin de Hendaye**

75-2020-10-12-015 - Arrêté de délégation de signature N°38-2020100001 de l'Hôpital Marin de Hendaye (AP-HP) (5 pages) Page 16

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2020-10-12-010**

**Délégation n°2020-087**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**Délégation particulière à Madame Oumou GOLOKO dans  
le cadre de la garde de direction**

### **DELEGATION DE SIGNATURE**

#### **Délégation particulière à Madame Oumou GOLOKO dans le cadre de la garde de direction**

Le Directeur,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 septembre 2020 nommant Monsieur Guillaume COUILLARD Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 24 septembre 2020 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Oumou GOLOKO au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 12 octobre 2020 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

### **DECIDE**

**Article 1** - Une délégation est donnée à **Madame Oumou GOLOKO, Directrice adjointe chargée des activités médico-sociales du GHU Paris**, à l'effet de signer au nom du directeur, dans le cadre des gardes de direction du Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences, tout document de quelque nature qu'il soit, présentant un caractère d'urgence pour le fonctionnement de l'établissement ou l'intérêt des patients.

**Article 2** - Une délégation est donnée au directeur de garde, pour signer en lieu et place du directeur et dans le cadre des gardes de direction, tous les documents relatifs à la prise en charge des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques sans consentement sous forme d'hospitalisation complète ou sous forme de soins ambulatoires au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences, en application des articles L. 3211-1 à L. 3215-4 du Code de la Santé Publique.

**Article 3** - Le directeur de garde rendra compte, à l'issue de la garde, des actes et décisions pris à ce titre au Directeur ou, en son absence, au cadre de direction assurant l'intérim de ses fonctions. Ces actes sont également consignés dans le rapport de garde.

**Article 4** - La présente délégation sera notifiée pour information au Président du Conseil de Surveillance, à la Présidente de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

**Article 5** - La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région d'Ile-de-France.

Fait à Paris, le 12 octobre 2020

Guillaume COUILLARD  
Directeur

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2020-10-12-016**

**Délégation n°2020-088**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

**DIRECTION DE LA POLITIQUE MEDICALE, DE LA  
RECHERCHE, DU MEDICO-SOCIAL, DES  
PARTENARIATS ET DE LA DOCUMENTATION  
POLITIQUE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE**

**DELEGATION DE SIGNATURE**  
**DIRECTION DE LA POLITIQUE MEDICALE, DE LA RECHERCHE, DU MEDICO-SOCIAL, DES**  
**PARTENARIATS ET DE LA DOCUMENTATION**

**POLITIQUE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE**

Le Directeur,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.6143-7 et D.6143 – 33 à D.6143-35 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 septembre 2020 nommant Monsieur Guillaume COUILLARD Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 24 septembre 2020 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Aurélien DELAS au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Oumou GOLOKO au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 12 octobre 2020 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Cléa BLOCH au Groupe Hospitalier Universitaire (GHU) Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

**DECIDE**

**Article 1**

Délégation est donnée à **Monsieur Aurélien DELAS, Directeur de la politique médicale, de la recherche, du médico-social, des partenariats et de la documentation**, afin de signer au nom du Directeur tous actes, pièces contractuelles hors marchés publics, courriers internes et externes et documents se rapportant à la politique sociale, médico-sociale et aux partenariats.

## **Article 2**

Délégation est donnée à **Madame Oumou GOLOKO, Directrice des activités médico-sociales et de l'action sociale**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents ci-après se rapportant à l'activité médico-sociale et à l'action sociale du GHU Paris :

- toutes correspondances,
- les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de sa compétence,
- toutes notes relatives à l'organisation, à l'animation de sa direction ainsi qu'à l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics, liés à l'activité de sa direction,
- tous bordereaux, mandats et attestations de services faits.

## **Article 3**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Aurélien DELAS et de Madame Oumou GOLOKO, délégation est donnée à **Madame Cléa BLOCH, Directeur adjoint de la politique médicale, de la recherche, du médico-social, des partenariats et de la documentation**, à effet de signer au nom du Directeur, les documents ci-après se rapportant à l'activité médico-sociale et l'action sociale du GHU Paris :

- toutes correspondances,
- les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations de sa compétence,
- toutes notes relatives à l'organisation, à l'animation de sa direction ainsi qu'à l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics,
- tous bordereaux, mandats et attestations de services faits.

## **Partie 1 – MAS La Gilquinière et EHPAD du Perray – Epinay-sur-Orge**

### **Article 4**

Délégation est donnée à **Madame Jocelyne RAQUIL, Cadre administratif des pôles EHPAD-MAS et USLD**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents ci-après se rapportant à la gestion de l'EHPAD du Perray et de la MAS la Gilquinière :

- toutes correspondances,
- les décisions, mandats, attestations, certificats, imprimés ou bordereaux établis à partir d'informations de sa compétence,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics, et notamment les contrats de séjours des usagers et les conventions de prestations destinées aux usagers dans la limite des crédits alloués dans le cadre du budget du service,
- les attestations de service fait.

Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, Madame Jocelyne RAQUIL autorise les dépenses relevant du titre 3 des budgets de l'EHPAD du Perray et de la MAS la Gilquinière.

## **Article 5**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Jocelyne RAQUIL, délégation est donnée à **Madame Emmanuelle DE BACKER, Cadre administratif chargé des projets médico-sociaux**, à l'effet de signer au nom du Directeur, les documents ci-après se rapportant à la gestion de l'EHPAD du Perray et de la MAS la Gilquinière :

- toutes correspondances liées à l'activité de la MAS et de l'EHPAD, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les décisions, mandats, attestations, certificats, imprimés ou bordereaux établis à partir d'informations de sa compétence,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics, et notamment les contrats de séjour des usagers et les conventions de prestations destinées aux usagers dans la limite des crédits alloués dans le cadre du budget du service,
- les attestations de service fait.

## **Article 6**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Jocelyne RAQUIL et de Madame Emmanuelle DE BACKER, délégation est donnée à **Madame Armelle AMOROS, Cadre Supérieure de Santé de la MAS la Gilquinière et de l'EHPAD du Perray**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de la MAS et de l'EHPAD, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les contrats de séjours des usagers de la MAS et de l'EHPAD.

## **Article 7**

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Jocelyne RAQUIL, de Madame Emmanuelle DE BACKER et de Madame Armelle AMOROS, délégation est donnée à **Monsieur Maxime PLUSQUELLEC, Cadre Supérieur de Santé du Pôle Psychiatrie, Dépendance et Réhabilitation**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de la MAS et de l'EHPAD, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les contrats de séjours des usagers de la MAS et de l'EHPAD.



## Partie 2 – USLD La Roseraie – Neuilly-sur-Marne

### Article 8

Délégation est donnée à **Madame Jocelyne RAQUIL, cadre administratif des pôles EHPAD-MAS et USLD**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents listés ci-dessous se rapportant à la gestion de l'USLD La Roseraie :

- toutes correspondances,
- les décisions, mandats, attestations, certificats, imprimés ou bordereaux établis à partir d'informations de sa compétence,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics et notamment les contrats de séjours des usagers et les conventions de prestations destinées aux usagers, dans la limite des crédits alloués dans le cadre du budget du service,
- les attestations de service fait.

### Article 9

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Jocelyne RAQUIL, délégation est donnée à **Madame Emmanuelle DE BACKER, Cadre administratif chargé des projets médico-sociaux**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents listés ci-dessous se rapportant à la gestion de l'USLD La Roseraie :

- toutes correspondances liées à l'activité de son service, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les décisions, mandats, attestations, certificats, imprimés ou bordereaux établis à partir d'informations de sa compétence,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics et notamment les contrats de séjour des usagers et les conventions de prestations destinées aux usagers, dans la limite des crédits alloués dans le cadre du budget du service,
- les attestations de service fait.

### Article 10

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Jocelyne RAQUIL et de Madame Emmanuelle DE BACKER, délégation est donnée à **Monsieur Pascal BERTIN, Cadre Supérieur de Santé de l'USLD la Roseraie**, à l'effet de signer au nom du directeur :

- toutes correspondances liées à l'activité de son service, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les contrats de séjour des usagers.

### Partie 3 - CSAPA Sainte-Anne et SAVS Epilepsies

#### Article 11

Délégation est donnée à **Madame Delphine BOURDEAU, Faisant Fonction - Cadre Supérieure de Santé du CSAPA Sainte-Anne et du SAVS Epilepsies** et à **Madame Nora TOUATI, cadre administratif du CSAPA Sainte-Anne et du SAVS Epilepsies**, à l'effet de signer au nom du Directeur toutes correspondances liées à l'activité de leurs services ainsi que les attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'informations relevant de leurs compétences.

#### Article 12

Délégation est donnée à **Madame Carole LEPAGNOT, Cadre Socio-Educatif du SAVS Epilepsies**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents suivants se rapportant à l'activité du SAVS Epilepsies :

- toutes correspondances liées à l'activité du SAVS, à l'exclusion des courriers destinés aux autorités de tutelles,
- les décisions, mandats, attestations, certificats, imprimés ou bordereaux établis à partir d'informations relevant de sa compétence,
- tous les contrats et conventions, hors marchés publics, liés à l'activité du SAVS, et notamment les contrats de séjours des usagers et les conventions de prestations destinées aux usagers, dans la limite des crédits alloués dans le cadre du budget du service.

### Partie 4 - Coordination de l'action sociale et éducative

#### Article 13

Délégation est donnée à **Monsieur Alexis LEREUILLE, Faisant Fonction - Cadre supérieur socio-éducatif**, à **Madame Floriane CAZOURET, Cadre socio-éducatif**, à **Madame Marie-Laure ANDRE, Cadre socio-éducatif** et **Madame Cécile ROBIN, Faisant Fonction - Cadre socio-éducatif**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- secours aux patients dans la limite de 160€,
- toutes notes de service, notes d'information et courriers internes et externes établis à partir d'informations relevant de leur compétence,

Il est à noter que l'organisation mise en place sur les bons de secours est dématérialisée. Les bons de secours sont transmis pour signature par fax ou courriel.

## Partie 5 - Accueil Familial Thérapeutique

### **Article 14**

Délégation est donnée à **Monsieur Alexis LEREUILLE, Faisant Fonction - Cadre supérieur socio-éducatif**, à l'effet de signer au nom du Directeur les agréments, renouvellement d'agréments et pré-liquidations de la rémunération des accueillants familiaux thérapeutiques.

### **Dispositions finales**

### **Article 15**

La présente délégation sera notifiée pour information au Président du Conseil de Surveillance, à la Présidente de la Commission Médicale d'Etablissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

### **Article 16**

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 12 octobre 2020

Guillaume COUILLARD  
Directeur

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

**75-2020-10-12-009**

**Délégation n°2020-089**

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE  
GESTION,  
DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX  
TECHNIQUES  
FINANCES ET CONTROLE DE GESTION**

Délégation n°2020-089

**DELEGATION DE SIGNATURE  
DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION,  
DE LA FACTURATION ET DES PLATEAUX TECHNIQUES**

**FINANCES ET CONTROLE DE GESTION**

Le Directeur,

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35 ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion en date du 18 septembre 2020 nommant Monsieur Guillaume COUILLARD Directeur du GHU Paris psychiatrie & neurosciences, à compter du 24 septembre 2020 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Monsieur Philippe CHARLES au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Catherine EPITER au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019 ;
- Vu l'arrêté de nomination de Madame Oumou GOLOKO au Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences portant effet au 12 octobre 2020 ;
- Considérant l'organigramme de la Direction du GHU Paris psychiatrie & neurosciences ;

**DECIDE**

**Article 1**

Délégation est donnée à **Monsieur Philippe CHARLES, Directeur des Finances, du Contrôle de Gestion, de la Facturation et des Plateaux Techniques**, à l'effet de signer au nom du Directeur :

- tous actes, décisions, documents et correspondances relevant de l'activité de sa direction,
- les contrats et conventions, autres que marchés publics, liés à l'activité de sa direction,
- toutes notes relatives à l'organisation et à l'animation de sa direction, l'encadrement des équipes se trouvant sous sa responsabilité,
- toutes pièces contractuelles de ou valant marché public (marché ou accord-cadre) répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT, conformément à l'article R 2122-8 du Code de la Commande Publique,
- tous les documents décrits à l'article 2.

## Article 2

Les documents faisant l'objet de la délégation décrite aux articles ci-après sont les suivants :

- toutes correspondances liées à l'activité des finances et du contrôle de gestion ainsi que les décisions, attestations, imprimés ou certificats établis à partir d'information relevant des finances et du contrôle de gestion,
- tous bons de commandes, dans le cadre de marchés publics signés,
- toutes attestations de service fait,
- les factures et bordereaux de mandatement et de recettes.

## Article 3

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES, délégation est donnée à **Madame Catherine EPITER, Directrice Adjointe en charge des admissions et de la facturation et à Madame Oumou GOLOKO, Directrice adjointe chargée des activités médico-sociales et de l'action sociale**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés aux articles 1 et 2.

## Article 4

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES, de Madame Catherine EPITER et de Madame Oumou GOLOKO, délégation est donnée à **Madame Valérie CERTAIN, Attachée Principale d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer au nom du Directeur les documents énumérés aux articles 1 et 2.

## Article 5

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Philippe CHARLES, de Madame Catherine EPITER, de Madame Oumou GOLOKO et de Madame Valérie CERTAIN, délégation à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 2 est donnée à :

- **Madame Lorvelie CHIPAN, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Finances,**
- **Monsieur Maxime LEMEE, Attaché d'administration hospitalière à la Direction des Finances,**
- **Madame Sophie BIZARRO, Attachée d'administration hospitalière à la Direction des Finances.**

## Article 6

La présente délégation sera notifiée pour information au Président du Conseil de Surveillance, à la Présidente de la Commission Médicale d'Établissement, à la Délégation Départementale de Paris, à la Trésorerie Principale, comptable de l'établissement et aux personnes qu'elle vise expressément.

## **Article 7**

La présente délégation fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 12 octobre 2020

Guillaume COUILLARD  
Directeur

Hôpital Marin de Hendaye

75-2020-10-12-015

Arrêté de délégation de signature N°38-2020100001 de  
l'Hôpital Marin de Hendaye (AP-HP)



**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE N°38-2020100001  
pris au titre de l'article R. 6147-10 du Code de la santé publique**

La Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L. 6143-7, L. 6147-1, L. 6147-6., R. 6147-1, R. 6147-2, R. 6147-5, R. 6147-10 et R. 6147-11, D. 6143-33 et D. 6143-34

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu le décret du 13 novembre 2013 portant nomination du Directeur Général de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris,

Vu l'arrêté directorial du 1<sup>er</sup> octobre 2020 n°ANADDG 2020-09 008 portant nomination de Madame Delphine BART, en qualité de Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye,

Vu l'arrêté directorial n°2013318-0006 du 14 novembre 2013 fixant les matières déléguées par le Directeur Général de l'AP-HP aux Directeurs de groupes hospitaliers et aux Directeurs des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, au Directeur de l'HAD et à certains Directeurs de pôles d'intérêt commun.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

En l'absence ou empêchement de la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes dans le cadre de l'intérim, à l'exception de la signature des pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques.

**ARTICLE 2 :**

Dans le cadre du service de garde administrative et aux fins de répondre à la nécessité de présence permanente d'une autorité responsable, délégation de signature est donnée aux personnes suivantes pour les actes et décisions y afférent :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable du service aux patients et de la communication,
- Madame Marie-José GUILLEN, Régisseur.

**ARTICLE 3 :**

**En matière de ressources humaines :**

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines pour les décisions courantes (à l'exception des décisions disciplinaires) concernant les personnels non médicaux de catégorie A, B et C (hors personnels de direction et directeurs de soins), notamment :

- les décisions relatives aux changements ou renouvellement de position, congés de présence parentale, de temps partiel ou de temps complet, de temps partiel pour raison thérapeutique, de détachement, de mutation, de disponibilité (sauf disponibilité pour raisons de santé), de démission y compris pour intégrer un autre établissement public de santé,
- les décisions courantes relatives à la gestion des personnels contractuels non médicaux de niveau A ou B ou C à l'exception des décisions de nature disciplinaire.

#### **ARTICLE 4 :**

En matière économique et financière, à l'exception des pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics,

Délégation de signature est donnée, chacun dans son domaine de compétence, à :

- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable du service aux patients et de la communication,
- Monsieur François BARAX, Directeur des systèmes d'information,
- Madame Véronique TROUDE, Responsable du pôle achats et équipements,
- Monsieur Frédéric PERSILLON, Responsable du pôle financier.

Pour les décisions relatives à :

- l'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement, par la signature des bons de commande et d'ordres de service,
- en matière de travaux : les procès-verbaux de réception, les mémoires,
- en matière d'équipements : les procès-verbaux de mise en service,
- en matière de systèmes d'information: les mises en ordre de marche, les vérifications d'aptitude, les vérifications de service régulier et les admissions définitives,
- les décisions de sorties d'actifs de biens mobiliers,
- en matière de gestion de stocks : les inventaires physiques,
- les décisions de paiement relatives aux domaines de l'informatique et des télécommunications.

#### **ARTICLE 5 :**

En matière de commande publique :

5-1 Délégation de signature est donnée à Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe :

En vue de signer, au nom de la Directrice et en son absence, les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés :

- Selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;
- Selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté ;
- Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes de préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus.

5-2 En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine BART, Directrice et de Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe, délégation est donnée à :

- **Monsieur Yves BOURDON**, Directeur des travaux et des services techniques en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés.

Selon les procédures de marchés publics pour toutes les opérations de travaux déconcentrées (telles que définies dans les autorisations de programme, OID et OIT), ainsi que pour les marchés de service afférents à ces opérations et les travaux d'entretien ;

Par actes de préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,
- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,
- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,
- 3) La certification du service fait vaut ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait vaut ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,

- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

- **Madame Véronique TROUDE**, Responsable des achats et des équipements en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics passés :

Selon les procédures de marchés publics pour les fournitures et services figurant dans les familles de la nomenclature des fournitures et prestations homogènes de l'AP-HP, énumérées en annexe du présent arrêté.

Selon les procédures de marchés publics subséquents à un accord-cadre passé par un des Pôles d'Intérêt Commun de l'AP-HP.

Par actes préparations sont visés les études et échanges préalables avec les opérateurs économiques concourant à la définition du besoin.

Par actes de passation sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures inhérents aux procédures de marchés publics mises en œuvre et notamment :

- 1) Le choix des procédures de passation et des modes de dévolution des marchés,
- 2) La publication des procédures ou des invitations à concourir ou négocier ou à confirmer l'intérêt,
- 3) Les réponses aux questions des opérateurs économiques,
- 4) Les demandes de précisions ou compléments aux candidats et soumissionnaires,
- 5) Les actes relatifs aux négociations menées et les procès-verbaux associés,
- 6) La rédaction de tout rapport intervenant dans le cadre des procédures,
- 7) L'information des candidats et soumissionnaires quant aux suites données aux procédures et notamment les déclarations sans suite ou d'infructuosité,
- 8) L'attribution et le rejet des candidatures et des offres,
- 9) Les mises au point des marchés publics,
- 10) La signature de tout procès-verbal intervenant dans les procédures,
- 11) La réponse aux demandes d'information, de motivation et de documents des candidats et des soumissionnaires évincés,
- 12) Les décisions d'adhésion à des centrales d'achat ou à des groupements de commande et la signature des actes relatifs à ces adhésions.

Par actes d'exécution sont visés tous les actes, correspondances, visas et signatures afférents aux marchés publics conclus et notamment :

- 1) La signature et l'émission des bons de commande et des ordres de service pour engager les dépenses correspondantes, à l'exclusion des décisions non déléguées par le Directeur général ou qu'il a déléguées aux directions fonctionnelles centrales ou aux pôles d'intérêts communs,
- 2) Les actes et procès-verbaux relatifs aux vérifications de l'exécution des marchés conclus et notamment toutes les décisions d'acceptation, de rejet, d'ajournement des mises en service, réceptions, mises en ordre de marche, vérifications d'aptitudes et de service régulier, vérifications quantitative et qualitative,

- 3) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes traitées par le service facturier,
- 4) Les certificats de cessibilité,
- 5) La certification du service fait valant ordre de payer les dépenses correspondantes non traitées par le service facturier (sites non inclus dans le périmètre du SFACT), ainsi que les décisions relatives à la mise en œuvre des acomptes et des avances,
- 6) La conduite des négociations et la conclusion des actes relatifs à des modifications de contrats : avenants, notes d'informations, certificats administratifs, acceptation ou refus de sous-traitances,
- 7) Les mises en demeure des cocontractants,
- 8) Les décisions d'application des pénalités aux cocontractants,
- 9) Les ordres de payer les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement si le paiement du principal au cocontractant n'intervient pas dans le délai fixé à l'article premier du décret susvisé du 29 mars 2013,
- 10) Les décisions de rejet des factures erronées transmises par les fournisseurs et de suspension du délai global de paiement,
- 11) Les décisions de reconduction et d'affermissement de tranches conditionnelles,
- 12) La notification des décomptes généraux,
- 13) La gestion des mémoires en réclamation au stade précontentieux.

**ARTICLE 6** : Copie du présent arrêté est transmise au service facturier et à la délégation à la coordination des politiques d'achat.

**ARTICLE 7** : L'arrêté de délégation de signature n°38-2017110001 est abrogé.

**ARTICLE 8** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Région Ile-de-France, de la Préfecture de Paris et de la Préfecture de police.

**Fait à Hendaye, le 12 octobre 2020**

SIGNE

**Delphine BART**