



**PREFECTURE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2021-126

PUBLIÉ LE 24 MARS 2021

Sommaire

Hôpital Marin de Hendaye / Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

75-2021-03-23-00004 - ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE

N°38-2021030001 fixant les matières déléguées par la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye aux membres de l'équipe de Direction en son absence (5 pages)

Page 3

75-2021-03-23-00003 - Hôpital Marin de Hendaye - ORGANISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS 2021 (4 pages)

Page 9

Hôpital Marin de Hendaye

75-2021-03-23-00004

ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE
N°38-2021030001 fixant les matières déléguées
par la Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye
aux membres de l'équipe de Direction en son
absence

**ARRETE DE DELEGATION DE SIGNATURE N°38-2021030001
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^{er} 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 l'exécution des marchés publics :

- Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- 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 Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Madame Maryse LABERNADIE, Coordinatrice générale des soins,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable des achats et de l'approvisionnement,
- Madame Marie-José GUILLEN, Régisseur.

ARTICLE 3 :

En matière de ressources humaines :

Délégation de signature est donnée à Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines et, en son absence, 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.

Délégation de signature est donnée à Madame Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires médicales et générales et, en son absence, à Madame Hélène BADUEL, Responsable des ressources humaines pour les décisions courantes concernant les **personnels médicaux**.

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 Claire BERRIOT, Directrice Adjointe en charge des affaires générales et médicales,
- Madame Françoise LIETARD, Directrice Adjointe en charge des ressources humaines,
- Monsieur Yves BOURDON, Directeur des travaux et des services techniques,
- Monsieur François BARAX, Directeur des systèmes d'information,
- Madame Fabienne BIREMONT, Responsable des achats et de l'approvisionnement,
- Monsieur Frédéric PERSILLON, Responsable des finances.

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 Claire BERRIOT, 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 inférieurs à 90 000 € 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 Claire BERRIOT, 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 inférieurs à 40 000 € 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 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.

- **Madame Fabienne BIREMONT**, Responsable des achats et de l'approvisionnement en vue de signer les pièces nécessaires à la préparation, la passation et à l'exécution des marchés publics inférieurs à 40 000 € 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 préparatoires 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°38-2020100001 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 23 mars 2021

La Directrice,

SIGNE

Delphine BART

Hôpital Marin de Hendaye

75-2021-03-23-00003

Hôpital Marin de Hendaye - ORGANISATION
DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS
2021

ORGANISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS 2021

	1	2	3	4	5
DELEGATION GENERALE en l'absence du directeur	DAG	DRH			
DELEGATION pour les actes relatifs à l'astreinte de direction	DAG	DRH	DSAP	RAA	REG
AFFAIRES GENERALES	1	2	3	4	5
Tous actes administratifs relatifs à la gestion des affaires générales	DAG	DRH			
Toutes conventions (hors personnel médical, non médical, de soins)	DIR	DAG	DRH		
Notes de service	DIR	DAG	DRH		
Notes d'information	DAG	DRH			
Courriers	DAG	DRH			
Courriers signalés (*)	DIR	DAG			
RESSOURCES HUMAINES/PERSONNEL NON MEDICAL	1	2	3	4	5
Tous actes administratifs relatifs à la gestion personnel non médical	DRH	AAH DRH			
Conventions de stage, formation ou de MAD concernant le personnel non médical	DRH	AAH DRH			
Recours gracieux ou contentieux concernant le personnel non médical	DIR	DRH	AAH DRH		
Sanction disciplinaire concernant le personnel non médical	DIR	DRH	AAH DRH		
Ordonnancement des dépenses concernant le personnel non médical	DRH	AAH DRH			
Notes de service et d'information concernant le personnel non médical	DRH	AAH DRH			
Courriers signalés (*) concernant le personnel non médical	DIR				
Autres courriers concernant le personnel non médical	DRH	DAM	AAH DRH		
DIRECTION DES SOINS	1	2	3	4	5
Tous actes administratifs relatifs à la gestion du personnel soignant	DRH	DSAP	AAH DRH		
Conventions de stage, de formation ou de MAD concernant le personnel soignant	DSAP	DRH	AAH DRH		
Tableaux de gardes des cadres de santé	DSAP	DRH	AAH DRH		
Notes d'information et courriers	DSAP	DRH	AAH DRH		
AFFAIRES MEDICALES/PERSONNEL MEDICAL/RECHERCHE CLINIQUE	1	2	3	4	5
Tous actes administratifs relatifs à la gestion du personnel médical à la recherche	DAG	DRH	AAH DRH		
Conventions de stage, de formation ou de MAD concernant le personnel médical	DAG	DRH	AAH DRH		
Recours gracieux ou contentieux concernant le personnel médical	DIR	DAG	DRH		
Sanction disciplinaire concernant le personnel médical	DIR	DAG	DRH		
Ordonnancement des dépenses concernant le personnel médical	DAG	DRH	AAH DRH		
Notes de service et notes d'information concernant le personnel médical	DIR	DAG	DRH		
Courriers signalés (*) concernant le personnel médical	DIR	DAG			
Autres courriers concernant le personnel médical	DAG	DRH	AAH DRH		
ACHATS	1	2	3	4	5

ORGANISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS 2021

Documents préparatoires à la signature des marchés publics supérieurs à 90 000€	DIR				
Documents préparatoires à la signature des marchés publics de 40 000 à 90 000€	DIR	DAG			
Documents préparatoires à la signature des marchés publics travaux < à 40 000€	DIR	DAG	DRM		
Documents préparatoires à la signature des marchés publics équipement < à 40 000€	DIR	DAG	RAA		
Actes relatifs à l'exécution des marchés publics supérieurs à 90 000€	DIR				
Actes relatifs à l'exécution des marchés publics de 40 000 à 90 000€	DIR	DAG			
Actes relatifs à l'exécution des marchés publics travaux < à 40 000€	DIR	DAG	DRM		
Actes relatifs à l'exécution des marchés publics équipement < à 40 000€	DIR	DAG	RAA		
APPROVISIONNEMENT					
Gestion et recollement des inventaires physiques (comptes de bilan)	DAG	RAA			
Exécution de l'ensemble de la comptabilité matière	DAG	RAA			
Engagement, vérification et liquidation des dépenses de classe 2	DAG	RAA			
Engagement, vérification et liquidation des comptes de classe 6	DAG	RAA			
Tout contrat non soumis aux procédures du code des marchés publics	DAG	RAA			
Notes de service et notes d'information	DAG	RAA			
Courriers signalés	DIR	DAG			
Autres courriers	DAG	RAA			
TRAVAUX ET SERVICES TECHNIQUES					
	1	2	3	4	5
Gestion et recollement des inventaires physiques (comptes de bilan)	DRM	DAG	ACH FI		
Engagement, vérification et liquidation des dépenses de classe 2	DRM	DAG	ACH FI		
Engagement, vérification et liquidation des comptes de classe 6	DRM	DAG	ACH FI		
Tout contrat non soumis aux procédures du code des marchés publics	DRM	DAG	ACH FI		
Engagement des comptes 615 et 6068	DRM	DAG	ACH FI		
Relations avec l'assureur dans le domaine des dommages aux biens	DRM	DAG	ACH FI		
Notes de service	DIR	DRM			
Notes d'information	DRM	DAG			
Courriers signalés	DIR	DRM			
Autres courriers	DRM	DAG			
SYSTEME D'INFORMATION					
	1	2	3	4	5
Gestion et recollement des inventaires physiques (comptes de bilan)	DSI	DAG	ACH FI		
Engagement, vérification et liquidation des dépenses de classe 2	DSI	DAG	ACH FI		
Engagement, vérification et liquidation des comptes de classe 6	DSI	DAG	ACH FI		
Tout contrat non soumis aux procédures du code des marchés publics	DSI	DAG	ACH FI		
Devis, commandes et factures relevant du Système d'Information inférieur à 40000€	DSI	DAG	ACH FI		

ORGANISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS 2021

Notes de service	DIR	DSI	DAG		
Notes d'information	DSI	DAG			
Courriers signalés	DIR	DAG	DSI		
Autres courriers	DSI	DAG			
FINANCES ET ANALYSE DE GESTION	1	2	3	4	5
Ordonnancement des dépenses de pharmacie	DAG	ACH FI			
Ordonnancement des autres dépenses, hors personnel	DAG	ACH FI			
Ordonnancement des recettes	DAG	ACH FI			
Actes courants liés à la gestion financière	DAG	ACH FI			
Contrats et conventions liés à la gestion financière	DIR	DAG			
Notes de service et notes d'information	DAG	ACH FI			
Courriers signalés	DIR	DAG			
Courriers	DAG	ACH FI			
RELATIONS AVEC LES USAGERS	1	2	3	4	5
Dossiers médicaux (relatifs à des hospitalisations)	DAG				
Réquisitions judiciaires	DIR	DAG			
Mesure de protection d'un patient hospitalisé	DAG				
Notes de service et notes d'information	DAG				
Courriers signalés	DIR	DAG			
Courriers relatifs au traitement des plaintes et aux recours administratifs et autres	DAG				
PATIENTELE - GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS	1	2	3	4	5
Déclarations d'état civil	DAG				
Notes de service et notes d'information	DAG				
Courriers signalés	DIR	DAG			
Courriers	DAG				

(*) Mention figurant sur la lettre "pour éléments de réponse ou préparation de réponse pour le directeur"

ORGANISATION DES DELEGATIONS DE SIGNATURE AU 23 MARS 2021

Hendaye, le 23 Mars 2021

La Directrice de l'Hôpital Marin de Hendaye

SIGNE

Delphine BART

DIR : Directeur

DAG : Directeur adjoint chargé des affaires générales et médicales, coordinateur pôle stratégie

DRH : Directeur adjoint chargé des ressources humaines, coordinateur pôle ressources

DSAP : Coordonnateur général des soins

DRM : Directeur des travaux et services techniques, coordinateur pôle ressources matérielles

DSI : Directeur des systèmes d'information

RAA : Responsable achats approvisionnements

ACH FI : Adjoint des cadres. Finances

REG : Régisseur