



**NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R28-2024-183

PUBLIÉ LE 14 NOVEMBRE 2024

# Sommaire

## **Centre hospitalier de Dieppe / Direction générale**

R28-2024-11-07-00006 - Décision 2024-075 portant délégation de signature (28 pages)

Page 3

## **Direction interrégionale de la Mer Manche Est - Mer du Nord / Secrétariat direction**

R28-2024-11-13-00005 - Arrêté n°183/2024 en date du 13 novembre 2024 - Fixant les jours et horaires d'autorisation de pêche de la coquille Saint-Jacques sur le gisement « OUEST COTENTIN COTE » pour le mois de novembre 2024 (3 pages)

Page 32

Centre hospitalier de Dieppe

R28-2024-11-07-00006

Décision 2024-075 portant délégation de  
signature

## DECISION N° 2024-075 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

### LA DIRECTRICE GÉNÉRALE,

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de Gestion en date du 15 décembre 2021 nommant Madame Valérie BILLARD, Directrice d'Hôpital, Directrice des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, du Tréport, de Saint-Crespin et d'Envermeu, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Vu l'ordonnance n°2005-406 du 2 mai 2005, simplifiant le régime juridique des établissements de santé,

Vu l'article L 6143-7 et D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique,

Vu l'article L 6132-3 du Code de la Santé Publique,

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

Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Caux-Maritime signée le 17 juin 2016, approuvée par l'ARS le 1<sup>er</sup> septembre 2016,

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitaliers de DIEPPE, le Centre Hospitalier de EU, Le Centre Hospitalier de SAINT VALERY EN CAUX, l'EHPAD Albert Jean de LUNERAY, l'EHPAD Jean Ferrat du TREPORT, l'EHPAD Résidence de la Scie de SAINT-CRESPIN et l'EHPAD Lemarchand d'ENVERMEU en date du 21 décembre 2017 ;

### DÉCIDE

#### Dispositions générales

##### Article 1

En cas d'empêchement de **Madame Valérie BILLARD**, Directrice Générale des Centres Hospitaliers de Dieppe, Eu, Saint-Valery-en-Caux et des EHPAD de Luneray, du Tréport, de Saint-Crespin et d'Envermeu, et pour tous les actes dont la signature ne peut être différée, délégation est donnée à **Monsieur Franck DUPONT**, Directeur Général Adjoint, pour signer tous les documents engageant ces établissements.

En cas d'empêchement simultané de **Madame Valérie BILLARD** et de **Monsieur Franck DUPONT**, et pour tous les actes dont la signature ne peut être différée, délégation est donnée à **Monsieur Hervé PAUMARD**, Directeur des Affaires Générales et Juridiques, pour signer tous les documents engageant ces établissements.

## Direction des Affaires Générales et Juridiques

### Article 2

**Monsieur Hervé PAUMARD**, Directeur Adjoint, assure la direction des Affaires Générales et Juridiques sur l'ensemble des établissements de la Direction Commune. A ce titre, il reçoit délégation pour la gestion courante de sa direction.

En cas d'empêchement de Madame Valérie BILLARD, délégation est donnée à **Monsieur Hervé PAUMARD**, directeur adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et Juridiques, pour assurer la présidence de la Commission des Usagers du Groupement Hospitalier de Territoire Caux-Maritime et de la Commission des Usagers du Centre Hospitalier de Dieppe.

A ce titre, il assure également la gestion courante des réclamations, à l'exception des courriers de réponse aux réclamants.

## Direction des Finances et du Pilotage de Gestion

### Article 3

**Monsieur Bruno CAMPE**, attaché d'administration hospitalière, adjoint au directeur des finances et du pilotage de gestion reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de cette direction et notamment :

- les documents préparatoires et les courriers relatifs à l'ensemble des documents budgétaires et aux affaires financières,
- la mobilisation et le remboursement des fonds sur les lignes de trésorerie,
- le mandatement et l'émission des titres,
- le fonctionnement général des admissions,

### Article 4

**Madame Aurélie CAPLET**, attaché d'administration hospitalière, responsable du Bureau des admissions du Centre Hospitalier de Dieppe, reçoit délégation de signature pour :

- les actes et décisions relevant de l'hospitalisation sous contrainte de patients en psychiatrie, à l'exception des décisions initiales d'admission sans consentement au titre d'un péril imminent
- la saisine du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) dans le cadre des procédures d'hospitalisation sans consentement, ainsi qu'au regard du contrôle des mesures d'isolement et de contention
- tout courrier, document, relatifs aux affaires courantes du bureau des admissions
- les demandes de transport de corps à résidence ou en chambre funéraire
- la facturation des recettes externes, hospitalisation, de l'EHPAD et de l'USLD.

### Article 5

En cas d'empêchement de Madame Aurélie CAPLET, délégation est donnée à **Madame Florence RENOUX**, adjointe au responsable du bureau des admissions du Centre Hospitalier de Dieppe, et à **Madame Marjorie CONDOR**, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 6.

### **Article 6**

Délégation est donnée à **Mesdames Sandrine BOUGON, Sandrine DUBOST, Elodie LAVERDURE, Isabelle RENAULT et Eugénie STROBEL**, pour signer la partie administrative des certificats de décès, ainsi que les demandes de transports de corps à résidence ou en chambre funéraire.

## **Direction des Ressources Humaines**

### **Article 7**

**Madame Franslie KONGO**, directrice adjointe, est chargée de la Direction des Ressources Humaines sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Elle reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de cette direction et pour les actes de gestion du personnel relevant du statut général de la fonction publique hospitalière, du personnel contractuel (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs), de la formation et, pour tous les actes de gestion administrative courante de ce service, y compris les assignations au travail.

**Madame Franslie KONGO** reçoit également délégation de signature pour :

- **7-1** - Les décisions individuelles d'avancement de grade suite à la publication du tableau d'avancement arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs) ;
- **7-2** - Les décisions individuelles de mise au stage suite au tableau de mise au stage arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs) ;
- **7-3** - La signature des contrats de travail à durée indéterminée, dès lors qu'il s'agit d'une transformation d'un contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée figurant sur le tableau arrêté par la Directrice Générale (à l'exception du personnel de direction, des attachés d'administration hospitalière, des cadres supérieurs de santé, des cadres de santé et des ingénieurs).

Sont exclus de sa délégation :

- ↳ les décisions individuelles de titularisation,
- ↳ la signature des contrats de travail à durée indéterminée autres que ceux mentionnés à l'article 7-3,
- ↳ la signature des contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois,
- ↳ des décisions d'ordre disciplinaire,
- ↳ des ordres de mission du personnel de direction,
- ↳ des autorisations d'absence et de congé du personnel de direction,
- ↳ des conventions de mise à disposition entre établissements.

En cas d'empêchement de la Directrice Générale, Madame Franslie KONGO peut assurer la Présidence par délégation du Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier de Dieppe, de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Dieppe et de la Conférence Territoriale du Dialogue Social.

Elle assure également le secrétariat et l'animation des Commissions Administratives Paritaires Locales, en coordination avec le Président. Pour cette mission, elle s'associe les compétences du ou des collaborateurs de son choix au sein de la Direction dont elle a la charge.

### **Article 8**

En cas d'empêchement de Madame Franslie KONGO, directrice adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines, délégation est donnée à **Madame Méliane OBIDOL**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 7.

#### Sont exclus de sa délégation :

- La Présidence du Comité Social d'Etablissement du Centre Hospitalier de Dieppe, de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Dieppe et de la Conférence Territoriale du Dialogue Social.
- Le secrétariat et l'animation des Commissions Administratives Paritaires Locales.

### **Article 9**

Des délégations secondaires sont également données à :

- **Madame Laura THROUDE**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Pôle Gestion du personnel) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
  - Les attestations employeur
  - Les prestations CAF
  - Les attestations horaires
  - Les attestations de supplément familial de traitement
  - Les relevés de carrière
  - Les attestations de récépissé de demande de mise à la retraite
  - Les acomptes
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
- **Madame Alexandra LUZU**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Contrôle de gestion) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
  - Les attestations employeur
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
  - Les reposances
- **Madame Laura GRILLOT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers à la Direction des Ressources Humaines (Contrôle de gestion) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
  - Les attestations employeur
  - Tous les documents concernant les ARE : nouveaux dossiers, attestations de fin de droit, attestations de paiement, acomptes
  - Les demandes de remboursement de frais
  - Les reposances

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

- **Madame Laure-Lyne LEROY**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines (Pôle Formation) du Centre Hospitalier de Dieppe, pour signer :
  - Les demandes de frais de traitement ANFH
  - Les attestations de prise en charge employeur
  - Les attestations de présence action de formation / attestations de présence action DPC
  - Les demandes de remboursement agent suite à des frais de formation
  - Les courriers d'envoi des cahiers des charges de formation
  - Les courriers d'accord ou de refus suite à une proposition de formation (organismes de formation).

## **Direction des Affaires Médicales**

### **Article 10**

**Monsieur Romain DUBUISSON**, Attaché d'Administration Hospitalière, Responsable de la Direction des Affaires Médicales, reçoit délégation de signature pour :

- Les décisions de nomination des internes et Faisant Fonction d'Internes (FFI)
- Les attestations employeur
- Les relevés de carrière
- Les demandes de remboursement de frais
- Les attestations de présence action de formation / attestations de présence action DPC
- Les courriers d'envoi des cahiers des charges de formation
- Les courriers d'accord ou de refus suite à une proposition de formation (organismes de formation).

## **Direction des soins**

### **Article 11**

**Madame Valérie CARPENTIER**, Cadre Supérieure de Santé, est chargée de la coordination générale des soins sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Elle reçoit délégation de signature pour la gestion courante de sa direction, y compris les assignations au travail en lien avec la DRH, et pour la signature des conventions de stage relatives aux personnels relevant de la direction des soins, hors celles qui engageraient des crédits, et certificats y afférents.

### **Article 12**

En cas d'empêchement de Madame Valérie CARPENTIER, **Madame Catherine MORTOIRE**, Cadre Supérieure de Santé reçoit délégation pour les actes de gestion courante de la Direction des Soins et pour la signature des conventions de stage relatives aux personnels relevant de la direction des soins, hors celles qui engageraient des crédits, et certificats y afférents.



## Direction de l'Amélioration Continue

### Article 13

**Madame Karine FLAHAUT**, Ingénieure, est chargée de la Direction de l'Amélioration Continue sur l'ensemble des établissements de la Direction Commune, ainsi que de la Coordination de la Gestion des Risques Associés aux Soins. A ce titre, elle reçoit délégation de signature sur l'ensemble des établissements pour la gestion courante de sa direction, y compris en matière de radioprotection, à l'exception :

- des actes, courriers et documents constitutifs d'engagements auprès des autorités de tutelle ou des différents partenaires, autres que le signalement des Evènements Indésirables Graves auprès de l'Agence régionale de Santé de Normandie et du Département de Seine-Maritime,
- des conventions engageant des dépenses.

## Direction des Achats et des Ressources Matérielles

### Article 14

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Christophe LEMASSON**, ingénieur, en charge de la Direction des Achats et des Ressources Matérielles de l'ensemble des établissements de la Direction Commune pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.
- Les marchés conclus sur le fondement d'accords-cadres pour un montant inférieur à 20 000 euros dans la limite des crédits alloués.
- Les documents afférant aux marchés.
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes.
- Les certificats d'habilitation électrique
- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés au sein du GHT Caux Maritime, de toute nature et sans limitation de montant.
- Les contrats (informatiques, techniques, hôteliers, biomédicaux...) de l'ensemble des établissements du GHT Caux Maritime dont le montant n'excède pas le seuil de publicité obligatoire.
- Les engagements de dépenses d'investissement dans la limite des crédits et des opérations autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marchés publics et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marchés publics.
- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction des Achats et des ressources matérielles du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les ordres de services et attestations de service fait en matière de travaux.
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de la Direction des Achats et Ressources Matérielles, notamment les liquidations de factures d'exploitations et d'investissement.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction des Achats et Ressources Matérielles
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 15**

En cas d'empêchement de Monsieur Christophe LEMASSON, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-François TESSIER**, ingénieur, en charge des Achats et de la Logistique au sein de la Direction des Achats et des Ressources Matérielles du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.
- Les marchés conclus sur le fondement d'accords-cadres pour un montant inférieur à 20 000 euros dans la limite des crédits alloués.
- Les documents afférant aux marchés.
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes.
- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés au sein du GHT Caux Maritime, de toute nature et sans limitation de montant.
- Les contrats (informatiques, techniques, hôteliers, biomédicaux...) de l'ensemble des établissements du GHT Caux Maritime dont le montant n'excède pas le seuil de publicité obligatoire.
- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction des Achats et des ressources matérielles du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de la Direction des Achats et Ressources Matérielles, notamment les liquidations de factures d'exploitations et d'investissement.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction des Achats et Ressources Matérielles

Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

Toutes les opérations de classe 2.

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 16**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Stéphane DELANDE**, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Achats et des ressources matérielles du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), en cas d'empêchement de l'ingénieur en charge des Achats et de la Logistique, pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- La signature des courriers de notification des marchés initiés dans le cadre du Groupement Hospitalier de territoire.
- L'ensemble des actes relatifs à l'exécution des marchés notifiés dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire, de toute nature et sans limitation de montant.

- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction des Achats et des ressources matérielles du Centre Hospitalier de Dieppe dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 5 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 1000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

Toutes les opérations de classe 2.

Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 17**

En cas d'empêchement de Monsieur Christophe LEMASSON, délégation de signature est donnée à **Monsieur Philippe GLORION**, ingénieur, en charge des services techniques et travaux au sein de la Direction des Achats et des Ressources Matérielles du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité (classe 6), inférieur à 10 000 € par bon de commande relevant d'un marché public, et inférieur à 2 500 € par bon de commande ne relevant pas d'un marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction des Achats et des ressources matérielles.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité
- Les certificats d'habilitation électrique
- Les ordres de services et attestations de service fait en matière de travaux.

**Sont exclus de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2.
- Les signatures de courriers, actes, documents qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 18**

En cas d'empêchement de Monsieur Christophe LEMASSON, délégation de signature est donnée à **Monsieur Jean-Marc QUEINNEC**, ingénieur, en charge du secteur Biomédical au sein de la Direction des Achats et des Ressources Matérielles du Groupement Hospitalier de Territoire Caux Maritime (GHT Caux Maritime), pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité ( classe 6), inférieur à 10 000 € par bon de commande relevant de marché public, et inférieur à 2500 € par bon de commande ne relevant pas d'un marché public dans la limite de 90 000 € annuel, dans le respect des crédits ouverts.
- Les ordres de services et attestations de service fait.
- Les courriers courants et pièces aux destinataires et partenaires correspondant au périmètre de la Direction des Achats et Ressources Matérielles.

- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisation d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclus de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2
- Les signatures de courriers, actes, documents qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 19**

**Monsieur Fabrice MERLO**, ingénieur, est responsable du Service Restauration du Centre hospitalier de Dieppe et Expert dans le domaine de la restauration pour le GHT Caux Maritime. Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabrice MERLO, Ingénieur, pour signer tous courriers, documents relatifs à la gestion courante du service Restauration du Centre Hospitalier de Dieppe et notamment :

- Tout engagement de commande de denrées alimentaires de classe 6, inférieure à 10 000€ par bon de commande relevant de marché public et inférieure à 3000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite de 90 000 € annuel, pour les comptes suivants et dans la limite des crédits autorisés :
  - 602310 - Pain, Farine
  - 602320 - Viandes
  - 602321 - Poissons
  - 602330 - Boissons
  - 602340 - Epicerie
  - 602341 - Fruits et légumes
  - 602350 - Lait et produits laitiers
  - 602360 - Produits diététiques
  - 602370 – Surgelés
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

**Sont exclues de la délégation :**

- Toutes les opérations de classe 2
- Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement.

**Article 20**

En cas d'empêchement de Monsieur Fabrice MERLO, Ingénieur, responsable du Service Restauration du Centre hospitalier de Dieppe, délégation est donnée à Monsieur Jean-François TESSIER, ingénieur, en charge des Achats et de la Logistique au sein de la Direction des Achats & Ressources Matérielles, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 19.

**Article 21**

Chaque bénéficiaire rendra compte mensuellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## **Direction du Système d'Information**

### **Article 22**

**Monsieur Paul VANDERSTRAETEN**, Ingénieur, est chargé de la Direction du Système d'Information sur l'ensemble des établissements de la direction commune. Il reçoit délégation de signature pour les actes de gestion courante de sa Direction :

- Les engagements de dépenses d'exploitation dans son secteur d'activité (bons de commande) dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 20 000 € par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 10 000 € par bon de commande ne relevant pas de marché public.
- Les ordres de services et attestations de service fait
- Les actes de gestion courante nécessaires au fonctionnement de sa Direction, notamment les liquidations de factures d'exploitation et d'investissement
- Les courriers courants et pièces correspondant au fonctionnement de sa Direction
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

### **Article 23**

En cas d'empêchement de Monsieur Paul VANDERSTRAETEN, Ingénieur en charge de cette direction, délégation est donnée à **Monsieur Arnaud VANDERPLAETSEN**, Ingénieur, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 22.

### **Article 24**

Chaque bénéficiaire rendra compte mensuellement des engagements de dépenses auprès de la Directrice Générale.

## ***Direction des instituts de formation***

### **Article 25**

**Madame Florence LEVASSEUR**, cadre supérieure de santé, est chargée de la Direction des Instituts de Formation. A ce titre, elle reçoit délégation de signature pour la gestion courante de son service et notamment pour :

- Les actes et courriers relevant de l'exercice de sa responsabilité pédagogique,
- Les contrats de vacations pour les enseignants dans le strict respect des autorisations budgétaires,

à l'exception des dépenses d'investissements, des actes, courriers et documents constitutifs d'engagements auprès des autorités de tutelle ou des différents partenaires.

En cas d'empêchement de Madame Florence LEVASSEUR, cadre supérieur de santé, chargée de la Direction des instituts de formation, **Madame Delphine BURON**, cadre de santé, coordinatrice pédagogique et adjointe à la directrice des Instituts de Formation, reçoit délégation pour la signature des actes et courriers relevant de sa responsabilité pédagogique.

## Département de la Recherche

### Article 26

**Monsieur Rémi MACAREZ**, Directeur des Opérations, de la Recherche, de l'Innovation et des Coopérations Territoriales, est chargé du Département de la Recherche. A ce titre, il reçoit délégation de signature pour toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Département de la Recherche et notamment :

- Les contrats types et les conventions de recherche dès lors qu'ils ne sont pas de portée générale ou susceptibles d'avoir un impact direct sur l'investissement et les dépenses de fonctionnement de l'établissement.

Ces contrats et conventions sont notamment :

- les accords de confidentialité ;
- les accords-cadres de recherches ;
- les contrats de collaboration recherche ;
- les conventions financières ;
- les contrats de prestations de services ou de cession ;
- Les contrats de mise à disposition de personnel ou de matériel ;
- Les contrats liés à l'attribution et à l'exploitation des droits de propriété intellectuelle.

## Directions déléguées des établissements Et Directeurs référents de pôle

### Direction déléguée du Centre Hospitalier de Eu

#### Article 27

**Monsieur Franck DUPONT**, directeur général adjoint, assure la direction déléguée du Centre Hospitalier de Eu. A ce titre, il reçoit délégation pour représenter la directrice générale en cas d'empêchement aux diverses instances et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement et de la de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail du Centre Hospitalier de Eu.

Il reçoit également délégation pour la gestion courante du CH de Eu et notamment pour :

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

#### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement supérieures à 20 000€ par bon de commande relevant de marchés publics et supérieures à 10 000€ par bon de commande ne relevant pas de marchés publics.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Monsieur Franck DUPONT reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF).

#### Article 28

En cas d'empêchement de Monsieur Franck DUPONT, directeur délégué du site de Eu, délégation est donnée à **Madame Virginie POIRIER**, attachée d'administration hospitalière, à l'effet de signer tous les actes, courriers et documents mentionnés à l'article 27.

**Article 29**

**Madame Audrey MOPIN**, Adjointe des cadres, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, pour :

- les actes courants relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Les décisions de changement d'indice/d'échelon des personnels,
- tout contrat de travail d'une durée maximale de 15 jours,
- toute correspondance et attestation relatives à la carrière,
- toute correspondance et attestation relatives à la paie,
- tout mandatement paie (en cas d'empêchement de la faisant fonction de directrice déléguée de site),
- toute correspondance informative aux agents et organismes de formation,
- toute convocation et ordre de mission hors encadrement,
- tout remboursement lié aux frais de formation relatifs au plan (enseignement et déplacement),
- toute correspondance aux agents et organismes extérieurs liées à l'absentéisme et à la prévention des risques professionnels,
- toute liquidation de facture liée à l'absentéisme,
- toute correspondance CGOS, Complémentaire retraite, MNH, Garanties obsèques,
- toute facture intérim non médical,
- toutes factures diverses (frais de remboursement médecins agréés, heures syndicales...).
- les assignations au travail, en cas d'empêchement de la faisant fonction de directrice déléguée de site.

**Sont exclus de la délégation :**

- Les signatures de courriers, actes, documents, qui engagent un élément de politique générale de l'établissement,
- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition entre établissements, les contrats relatifs à l'emploi quelle que soit leur forme, sauf remplacement d'urgence n'excédant pas 15 jours.

**Article 30**

**Madame Amélie OBRY**, Adjointe des cadres, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, pour :

- Les bordereaux de mandats (y compris mandats de paie) et des titres de recettes
- Les congés et autorisation d'absence des personnes placées sous son autorité.

**Article 31**

**Monsieur Morgan LEVILLAIN**, Technicien Supérieur Hospitalier au Centre Hospitalier de Eu, reçoit délégation de signature en cas d'empêchement du directeur délégué de site et/ou de l'ingénieur en charge de la Direction des Achats et des ressources matérielles pour les actes de gestion courante de cette direction et pour :

- Les engagements de dépenses d'exploitation de la Direction des Achats et des ressources matérielles du Centre Hospitalier de Eu dans la limite des crédits autorisés, inférieurs à 4000€ par bon de commande relevant de marché public et inférieur à 500€ par bon de commande ne relevant pas de marché public dans la limite des ouvertures budgétaires.
- Les documents d'organisation du travail, congés, autorisations d'absences des personnes placées sous son autorité.

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature



**Article 32**

**Madame Lucile LECUYER-TOUSSAINT**, Assistante médico-administrative, reçoit délégation de signature, au titre du Centre Hospitalier de Eu, pour :

- Les demandes de transport de corps à résidence ou en chambre funéraire
- Les congés et autorisation d'absence des personnes placées sous son autorité.

## **Direction déléguée du Centre Hospitalier de Saint-Valery-en-Caux et de l'EHPAD de Luneray**

### **Article 33**

**Monsieur Hervé PAUMARD**, directeur adjoint, assure la direction déléguée du Centre Hospitalier de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray. A ce titre, il reçoit délégation pour représenter la directrice générale en cas d'empêchement aux diverses instances et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement de ces établissements.

Il reçoit également délégation pour la gestion courante du CH de Saint Valery en Caux et de l'EHPAD de Luneray et notamment pour

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

### **Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Monsieur Hervé PAUMARD reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et/ou du Juge des Tutelles.

### **Article 34**

En cas d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la Direction Déléguée du Site du **Centre Hospitalier de SAINT VALERY EN CAUX**, en particulier la nuit, week-ends et jours fériés, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site le premier jour ouvré suivant.

**Article 35**

En cas d'empêchement du Directeur Adjoint en charge de la Direction Déléguée du Site de l'EHPAD Albert JEAN de LUNERAY, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière dans la journée en semaine aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès du Directeur Délégué de site le premier jour ouvré suivant.

**Direction déléguée de l'EHPAD d'Envermeu, de l'EHPAD de Saint-Crespin et de l'EHPAD du Tréport**

**Article 36**

**Madame Lucie CHARDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière, assure la direction déléguée de l'EHPAD Résidence de la Scie de Saint-Crespin, de l'EHPAD Lemarchand d'Envermeu et de l'EHPAD Jean Ferrat du Tréport.

A ce titre, elle reçoit délégation pour représenter la directrice générale, en cas d'empêchement, aux diverses instances de ces établissements et pour assurer la présidence du Comité Social d'Etablissement de ces établissements.

Elle reçoit également délégation pour la gestion courante de l'EHPAD de Saint-Crespin, de l'EHPAD d'Envermeu et de l'EHPAD du Tréport, et notamment pour :

- les dépenses liées aux honoraires des professionnels de santé,
- le mandatement des dépenses d'exploitation et d'investissement quel qu'en soit le montant,
- l'émission des titres,
- les assignations au travail,
- les contrats avec les résidents,
- les transports de corps sans mise en bière,
- les bons de commandes relevant d'un marché public dans le strict respect des autorisations budgétaires,
- L'engagement des achats hors marché, dans la limite de 500€ par commande et n'excédant pas une enveloppe annuelle de 40 000 euros.

**Sont exclus de la délégation :**

- Les décisions portant sanctions disciplinaires.
- Les contrats de travail à durée indéterminée, les contrats de travail à durée déterminée supérieurs à 12 mois, les mises en stage et titularisations, les conventions de mise à disposition.
- L'engagement des dépenses d'investissement.
- Les actes avec les autorités de tutelle ou les différents partenaires externes ne relevant pas de la gestion courante.
- Les conventions de mise à disposition entre établissements.

Madame CHARDRON reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et/ou du Juge des Tutelles.

**Article 37**

En cas d'empêchement de l'Attachée d'Administration Hospitalière, en charge de la Direction Déléguée des sites de l'EHPAD Résidence de la Scie à SAINT-CRESPIN et de l'EHPAD Lemarchand d'ENVERMEU, en semaine et week-end, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la Directrice Déléguée de site le premier jour ouvré suivant.

**Article 38**

Concernant l'EHPAD Jean Ferrat du Tréport, des délégations secondaires sont données à :

- **Madame Bérengère NOEL**, Adjointe Administrative (Service Ressources Humaines) pour signer :
  - Les contrats de travail d'une durée maximale de 7 jours,
  - Les conventions de stage,
  - Les conventions de formation,
  - Toutes correspondances diverses relatives à la gestion courante des ressources humaines (demande de retraite, de travail à temps partiel, candidatures),
  - Tout remboursement lié aux frais de formation ANFH.
- **Madame Stéphanie VAN KEER**, Adjoint des Cadres, chargée des Finances, pour signer :
  - Les devis et bons de commandes inférieurs à 150 euros
  - Les devis et bons de commandes passés dans le cadre des procédures marchés publics,
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante des finances.
- **Madame Ingrid RINGOT**, adjointe administrative (Gestion administrative et gestion des résidents) pour signer :
  - Toutes correspondances diverses, bordereaux d'envois, courriers postaux relatifs à la gestion courante,
  - Les formulaires de demandes de prestations complémentaires (CAF – Demande APL),
  - Les demandes de mise en place de prélèvements,
  - Les contrats de séjour,
  - Les dossiers de demande d'aide sociale

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la Directrice Déléguée de site chaque semaine.

**Coordination de la filière gériatrique – Direction déléguée du site EHPAD/USLD résidence du Château - Direction référente du pôle de gériatrie**

**Article 39**

**Madame Agnès CONARD**, en sa qualité de directrice déléguée du site EHPAD/USLD résidence du Château et directrice référente du pôle de gériatrie, reçoit délégation pour la gestion courante et, notamment, la signature des contrats avec les résidents, les transports de corps sans mise en bière, les conventions avec les infirmiers libéraux intervenant en relation avec le SSIAD et les bons de commande dans le cadre des crédits « animation » d'un montant maximum de 500 euros.

Elle reçoit également délégation pour la saisine du Juge aux Affaires Familiales (JAF) et la facturation à l'EHPAD, l'USLD et le SSIAD.

**Article 40**

En cas d'empêchement de la directrice déléguée du site EHPAD/USLD résidence du Château et directrice référente du pôle de gériatrie du Centre Hospitalier de DIEPPE, délégation de signature est donnée pour signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière dans la journée en semaine aux cadres de santé et personnels infirmiers énumérés en annexe.

Chaque bénéficiaire rendra compte de l'utilisation de sa délégation de signature auprès de la directrice référente du pôle de gériatrie le premier jour ouvré suivant.

## Gardes de direction

### **Article 41**

Participent à la garde de direction, pour l'ensemble des établissements de la Direction commune, dans le cadre de la politique relative aux gardes administratives, selon le tableau de garde administrative établi mensuellement par le secrétariat de direction :

- **Madame Valérie CARPENTIER**
- **Madame Agnès CONARD**
- **Monsieur Franck DUPONT**
- **Madame Karine FLAHAUT**
- **Madame Franslie KONGO**
- **Madame Anne LECLERCQ**
- **Monsieur Christophe LEMASSON**
- **Monsieur Hervé PAUMARD**
- **Monsieur Jean-Marc QUEINNEC**
- **Monsieur Rémi MACAREZ**
- **Monsieur Jean-François TESSIER**

A ce titre, ils exercent :

- les pouvoirs de police à l'égard des malades et des visiteurs,
- les pouvoirs de représentation de l'établissement,
- l'assignation des personnels afin d'assurer la continuité de service,
- l'admission du malade,
- toutes les mesures nécessaires aux situations d'urgence.

Hors le tableau de garde administrative, l'ensemble des personnes citées ci-dessus peuvent exercer à tout moment les mêmes prérogatives pour suppléer le directeur de garde empêché, quel que soit le motif de cet empêchement.

### **Sites de Eu et du Tréport**

### **Article 42**

Participent à la garde de direction du Centre Hospitalier de Eu et de l'EHPAD Jean FERRAT du Tréport dans le cadre de la politique relative aux gardes administratives, selon le tableau de garde administrative établi mensuellement par le secrétariat de direction :

- **Madame Stéphanie BAILLEUL**
- **Madame Annabel BOUFFLERT**
- **Madame Elisa CARPENTIER**
- **Madame Audrey MOPIN**
- **Madame Amélie OBRY**
- **Madame Virginie POIRIER**
- **Madame Isabelle ROUSSEL**

A ce titre, elles exercent :

- Les pouvoirs de police à l'égard des malades et des visiteurs,
- Les pouvoirs de représentation de l'établissement,
- L'assignation des personnels afin d'assurer la continuité de service,
- L'admission du malade,
- Toutes les mesures nécessaires aux situations d'urgence.

Elles reçoivent également délégation pour les transports de corps sans mise en bière.

Hors le tableau de garde administrative, l'ensemble des personnes citées ci-dessus peuvent exercer à tout moment les mêmes prérogatives pour suppléer le directeur de garde empêché, quel que soit le motif de cet empêchement.

---

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

- Les documents relatifs à la dispensation de médicaments à l'extérieur

En cas d'empêchement, délégation est donnée au pharmacien assurant son remplacement.

#### **Article 45**

**Madame le Docteur Ginette TENGA TATCHOU**, pharmacien, assure la responsabilité de la pharmacie à usage intérieur du **Centre Hospitalier de Saint Valery en Caux**.

A ce titre, Madame le Docteur Ginette TENGA TATCHOU reçoit délégation de signature pour :

- l'engagement et la liquidation des dépenses sur les comptes suivants :
  - 60211 Spécialités pharmaceutiques avec AMM non mentionnées dans la liste prévue à l'article L.162-22-7 du CSS
  - 60212 Spécialités pharmaceutiques avec AMM inscrites sur la liste prévue à l'article L. 162-22-7 du CSS
  - 60213 Spécialités pharmaceutiques sous ATU
  - 60216 Fluides et gaz médicaux
  - 60218 Autres produits pharmaceutiques et produits à usage médical
  - 60221 Dispositifs médicaux non stériles à usage unique, pansements, ligatures
  - 60222 Dispositifs médicaux stériles d'abord
  - 60223 Dispositifs médicaux stériles autres
  - 60228 Autres dispositifs médicaux
- Les documents relatifs à la dispensation de médicaments à l'extérieur.

En cas d'empêchement, délégation est donnée soit au Docteur Estelle HUET, soit au Docteur Audrey LEROUX, soit au Docteur Elisabeth LHERITIER, soit au Docteur Pierre PARREIN.

#### **Article 46**

A échéances régulières et au minimum une fois par trimestre, les délégataires rendent compte des éléments les plus significatifs de leur délégation.

#### **Article 47**

La présente décision prend effet à compter de sa date de signature. Elle annule et remplace la décision n°2024-023 du 6 mars 2024.

#### **Article 48**

Cette délégation sera transmise aux Trésoriers de l'ensemble des établissements en direction commune et communiquée, pour information, aux Conseils de Surveillance ou Conseils d'Administration de ces établissements. Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Seine-Maritime.

Fait à Dieppe, le 7 novembre 2024

La Directrice Générale,

Valérie BILLARD



Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature



# Pharmacie

## Article 43

**Madame le Docteur Audrey LEROUX**, pharmacien, assure la responsabilité de la pharmacie à usage intérieur du **Centre Hospitalier de Dieppe**.

A ce titre, Madame le Docteur Audrey LEROUX reçoit délégation de signature pour :

- l'engagement et la liquidation des dépenses pharmaceutiques sur les comptes suivants :
  - 60211 Spécialités pharmaceutiques avec AMM non mentionnées dans la liste prévue à l'article L.162-22-7 du CSS
  - 60212 Spécialités pharmaceutiques avec AMM inscrites sur la liste prévue à l'article L. 162-22-7 du CSS
  - 60213 Spécialités pharmaceutiques sous ATU
  - 60216 Fluides et gaz médicaux
  - 60221 Dispositifs médicaux non stériles à usage unique, pansements, ligatures
  - 60222 Dispositifs médicaux stériles d'abord
  - 60223 Dispositifs médicaux stériles autres
  - 60225 Dispositifs médicaux d'endoscopie et coelioscopie
  - 60226 Dispositifs médicaux implantables
  - 60227 Dispositifs médicaux pour dialyse
- Les documents relatifs à la dispensation de médicaments à l'extérieur
- Toute disposition nécessaire à la continuité du service public en relation directe avec son domaine de compétence, notamment en matière de pharmacovigilance et matériovigilance

En cas d'empêchement, délégation est donnée soit au Docteur Simon COUTURIER, soit au Docteur Estelle HUET, soit au Docteur Elisabeth LHERITIER, soit au Docteur Monique MALHERRE, soit au Docteur Céline MECHIN, soit au Docteur Pierre PARREIN, soit au Docteur Ginette TENGA TATCHOU.

## Article 44

**Madame le Docteur Audrey LEROUX**, pharmacien, assure la responsabilité de la pharmacie à usage intérieur du **Centre Hospitalier de Eu**.

A ce titre, Madame le Docteur Audrey LEROUX reçoit délégation de signature pour l'engagement et la liquidation des dépenses sur les comptes suivants :

- 60211 Spécialités pharmaceutiques avec AMM non mentionnées dans la liste prévue à l'article L.162-22-7 du CSS
- 60212 Spécialités pharmaceutiques avec AMM inscrites sur la liste prévue à l'article L.162-22.7 du CSS
- 60213 Spécialités pharmaceutiques sous ATU
- 60216 Fluides et gaz médicaux
- 60218 Autres produits pharmaceutiques et produits à usage médical
- 60221 Dispositifs médicaux non stériles à usage unique, pansements, ligatures
- 60222 Dispositifs médicaux stériles d'abord
- 60223 Dispositifs médicaux stériles autres
- 60224 Fournitures pour laboratoire et dispositifs de diagnostic in vitro
- 60226 Dispositifs médicaux implantables
- 60227 Dispositifs médicaux pour dialyse
- 60228 Autres dispositifs médicaux
- 60236 Produits diététiques

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Pôle de Gériatrie – CH Dieppe)**

**BODOT Sophie**

**LEMASLE Stéphanie**

**MILLOT Noémie**

**PANCHAU Cyriaque**

**PANEL Virginie**

**SUBLET Virginie**

---

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Saint Valery en Caux) :**

**BARQ Maelys**

**CORRUBLE Anne-Hélène**

**DUFOUR Véronique**

**FONTANIE-HANIN Laurence**

**GASPARD Hélène**

**GILLES Emilie**

**GRAMMONT Pauline**

**LEFEBVRE Aurélie**

**MAHEUT Amélie**

**MATEUF Marie**

**POULAIN Valérie**

**RIOU Céline**

**VERDIERE Lydia**

**VERON Pauline**

**CORDIER Mélissa**

**BLOT Sylvie**

**DAGUENET Chloé**

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Luneray) :**

**BRUNET-THENARD Marie**

**LEFEBVRE Camille**

**CADOT-HEBERT Magali**

**CORRUBLE Anne-Hélène**

**FRAS Elodie**

**STALIN Isabelle**

**DURIEUX Hélène**

**RAHOENS Camille**

**CHARLEMAGNE Florence**

---

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site de Saint-Crespin) :**

**BOYER Aline**

**LEROUX Gaëlle**

**DROUET Benjamin**

**TOULOUSAN Marion**

**DUPONT Virginie**

**VILLY Séverine**

**ANNEXE - Liste des cadres et personnels infirmiers autorisés à signer les autorisations administratives de transport de corps sans mise en bière (Site d'Envermeu) :**

**DUVAL Laëtitia**

**EDOM Emilie**

**ZAZZALI Julie**

---

Direction Générale – VB/HP/EM – Délégation de signature



Direction interrégionale de la Mer Manche Est -  
Mer du Nord

R28-2024-11-13-00005

Arrêté n°183/2024 en date du 13 novembre 2024  
- Fixant les jours et horaires d'autorisation de  
pêche de la coquille Saint-Jacques  
sur le gisement « OUEST COTENTIN COTE »  
pour le mois de novembre 2024





**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction interrégionale de la mer  
Manche Est – Mer du Nord**

Le Havre, le 13 novembre 2024

**Service Réglementation et  
Contrôle des Activités Maritimes**  
*Unité Réglementation des  
Ressources Marines*

### **ARRÊTÉ n° 183 / 2024**

**Fixant les jours et horaires d'autorisation de pêche de la coquille Saint-Jacques  
sur le gisement « OUEST COTENTIN COTE » pour le mois de novembre 2024**

**Le préfet de la région Normandie, préfet de la Seine-Maritime  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code rural et de la pêche maritime notamment son livre IX dans ses parties législative et réglementaire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 068/2023 rendant obligatoire la délibération n°2023/C-CSJ-OCC-02 du Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins de Normandie portant création de la licence de pêche Coquille Saint - Jacques – gisement OUEST COTENTIN COTE ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°045/2024 du 14 mars 2024 rendant obligatoire la délibération n°2024/E-CSJ-OCC- du comité régional des pêches maritimes et des élevages marins de Normandie fixant les conditions d'exploitation de la COQUILLE St JACQUES (*Pecten maximus*) sur le gisement OUEST COTENTIN COTE ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 149/2024 relatif au débarquement des coquilles Saint-Jacques (*Pecten maximus*) en zone CIEM VIIe ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 171/2024 du 30 octobre 2024 fixant les jours et horaires d'autorisation de pêche de la coquille Saint-Jacques sur le gisement « OUEST COTENTIN COTE » pour le mois de novembre 2024 ;

**Vu** les arrêtés préfectoraux du 05 février 2024 et du 30 janvier 2023 portant délégation de signature en matière d'activités respectivement en Hauts-de-France et en Normandie, à Monsieur Hervé THOMAS, directeur interrégional de la mer Manche Est – Mer du Nord ;

Horaires d'ouverture : 9h00-12h00 / 14h00-16h00  
Tél. : 33 (0) 2 35 19 29 99  
4 rue du Colonel Fabien – BP 34 - 76083 LE HAVRE Cedex

[www.dirm.memn.developpement-durable.gouv.fr](http://www.dirm.memn.developpement-durable.gouv.fr)

**Vu** les arrêtés du directeur interrégional de la mer Manche-Est, Mer du Nord n°127/2024 et n°131/2024 du 29 août 2024 portant subdélégation de signature du directeur interrégional de la mer Manche Est – Mer du Nord aux personnes placées sous sa responsabilité en matière d'activités maritimes et littorales ;

**Vu** la demande du comité régional des pêches maritimes et des élevages marins de Normandie du 12 novembre 2024 ;

**Sur** proposition du directeur interrégional de la mer Manche Est - Mer du Nord ;

### ARRÊTE

#### Article 1 :

La pêche de la coquille Saint-Jacques, dans les limites du gisement Ouest Cotentin Cote et selon les dispositions prévues par l'arrêté n°068/2023 susvisé, est autorisée sans préjudice des dispositions d'un arrêté de fermeture selon les dates et horaires suivants :

GISEMENT OUEST COTENTIN CÔTE					
Période	Jour	Date	Temps de Pêche		Nombre de débarquements hebdomadaires autorisés
			Zone 1	Zone 2 = Zone d'ensemencement	
Semaine 45	Lundi	4 novembre 2024	08 H 00 - 18 H 00	PAS DE PECHE	<b>4 débarques autorisées sur 4 jours</b> (1 seul débarquement par jour de 00h à 24h)
	Mardi	5 novembre 2024	08 H 30 - 18 H 30		
	Mercredi	6 novembre 2024	09 H 00 - 19 H 00		
	Jeudi	7 novembre 2024	09 H 30 - 19 H 30		
semaine 46	Lundi	11 novembre 2024	02 H 00 - 12 H 00	PAS DE PECHE	<b>5 débarques autorisées sur 5 jours</b> (1 seul débarquement par jour de 00h à 24h)
	Mardi	12 novembre 2024	03 H 30 - 13 H 30		
	Mercredi	13 novembre 2024	04 H 30 - 14 H 30		
	Jeudi	14 novembre 2024	05 H 00 - 15 H 00		
	Vendredi	15 novembre 2024	05 H 30 - 15 H 30		

semaine 47	Lundi	18 novembre 2024	08 H 00 - 18 H 00	PAS DE PECHE	<b>4 débarques au- torisées sur 4 jours</b> (1 seul débarque- ment par jour de 00h à 24h)
	Mardi	19 novembre 2024	08 H 30 - 18 H 30		
	Mercredi	20 novembre 2024	09 H 00 - 19 H 00		
	Jeudi	21 novembre 2024	10 H 00 - 20 H 00		
semaine 48	Lundi	25 novembre 2024	02 H 00 - 12 H 00	PAS DE PECHE	<b>4 débarques au- torisées sur 4 jours</b> (1 seul débarque- ment par jour de 00h à 24h)
	Mardi	26 novembre 2024	03 H 00 - 13 H 00		
	Mercredi	27 novembre 2024	04 H 00 - 14 H 00		
	Jeudi	28 novembre 2024	04 H 30 - 14 H 30		

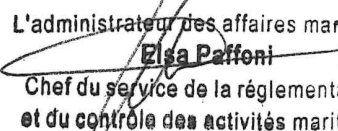
### **Article 2 :**

L'arrêté préfectoral n°171/2024 susvisé est abrogé.

### **Article 3 :**

Le directeur interrégional de la mer Manche-Est – Mer du Nord est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie.

Pour le préfet de la région Normandie et par subdélégation,

L'administrateur des affaires maritimes  
  
**Elsa Paffoni**  
 Chef du service de la réglementation  
 et du contrôle des activités maritimes

#### Destinataires :

CNSP – CROSS Etel  
 CRPME Normandie, Bretagne et Hauts-de-France  
 DDTM-DML 50,14, 35, 22  
 DDPP 50,14, 35, 22  
 IFREMER  
 Criées  
 Groupement gendarmerie Manche Mer du Nord  
 OP facade  
 Douanes  
 DIRM MEMN – MT Caen – moyens nautiques