



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

RECUEIL SPECIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

N° 9, DU 3 FEVRIER 2011

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture site Saint-Aubin, ainsi que sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.pref.gouv.fr
rubrique Publications

Les documents et plans annexés peuvent être consultés auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée.

SERVICE DES RESSOURCES ET DE LA LOGISTIQUE
Bureau de la logistique et du courrier

**CERTIFICAT D’AFFICHAGE
ET DE DIFFUSION**

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

le sommaire du recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du 3 février 2011 a été affiché ce jour ;

le texte intégral a été mis en ligne ce jour sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.pref.gouv.

A Angers, le 3 février 2011

Pour le Préfet et par délégation
Le secrétaire administratif



Christian Chaigneau

SOMMAIRE

I ARRETES.....	page 1
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE MAINE ET LOIRE	
Convention de délégation du 20 décembre 2010 avec la direction régionale des finances publiques.	3
AGENCE REGIONALE DE SANTE	
Arrête ARS-PDL/DPPS/DVSS/2011-2 du 24 janvier 2011, portant la modification de la date de clôture d'un appel à candidature.....	7
HOPITAL LOCAL MARIE MORNA DE MARTIGNE BRIAND	
Décision du 17 janvier 2011, portant délégation de signature donnée à Mme Laurence VANTRIMPONT	9
II AUTRES.....	13
Néant	

I - ARRETES



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE MAINE-ET-LOIRE

PREFET DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

PREFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

CONVENTION DE DELEGATION

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n° 2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet en date du **20 DEC. 2010**

Entre la **direction départementale de la cohésion sociale de Maine-et-Loire**, représentée par la directrice de la direction départementale de la cohésion sociale de Maine-et-Loire, désignée sous le terme de "**délégrant**", d'une part,

Et

La **direction régionale des finances publiques**, représentée par, le directeur du pôle des ressources et pilotage, désigné sous le terme de "**délégataire**", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 124, 333, ~~729~~, 309, 106, 157, 183 , 177, 147, 219, 163.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes de gestion et d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a- il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b- il notifie aux fournisseurs les bons de commande sur marchés ;
- c- il saisit la date de notification des actes ;
- d- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés en annexe (ou dans le contrat de service, au choix) ;
- e- il enregistre la certification du service fait valant ordre de payer en mode facturier
- f- il instruit, saisit et valide les demandes de paiement quand elles ne sont pas créées par le service facturier (Cf. les cas particuliers listés en annexe);
- g- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- h- il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- i- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j- il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire :

- a- de la décision des dépenses et recettes,
- b- de la constatation du service fait,
- c- du pilotage des crédits de paiement,
- d- de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2010 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs du département.

Fait, à Angers le

20 DEC. 2010

Le délégant
Direction départementale de
la cohésion sociale de Maine-et-Loire
OSD par délégation du préfet du Maine-et-Loire
en date du



Le délégataire
Direction régionale des finances publiques

Pour le Directeur régional des finances publiques,
L'Administrateur des Finances publiques
Adjoint au directeur du Pôle pilotage et ressources

Thierry CHENEAU

Visa du Préfet de Maine-et-Loire



Richard SAMUEL

Visa du Préfet de la Région Pays de la Loire
Préfet de la Loire-Atlantique



Jean DAUBIGNY

ARRETE ARS-PDL/DPPS/DVSS/2011-2

Portant report de la date de clôture de l'appel à candidature
pour les hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique

**LA DIRECTRICE GENERALE DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE
PAYS DE LA LOIRE**

- VU la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- VU le code de la santé publique, notamment ses articles R. 1321-6, R.1321-14 et R.1322-5,
- VU le décret n°2010-344 du 31 mars 2010 tirant les conséquences, au niveau réglementaire, de l'intervention de la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- VU l'arrêté ministériel 31/08/1993 relatif aux modalités de désignation et de consultation des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique,
- VU la circulaire DGS/VS/4/93/24 du 5 avril 1994 relative aux modalités de désignation et de consultation des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique,
- VU l'arrêté préfectoral 2006/DRASS/02 du 9 janvier 2006 portant établissement de la liste des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique pour les départements de la région des Pays de la Loire,
- VU l'arrêté ARS-PDL/DPPS/DVSS/2011-1 du 4 janvier 2011 ouvrant un appel à candidature pour la désignation d'hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique

ARRETE

Article 1er :

La date du 15 février 2011 de clôture de l'appel à candidature, mentionnée aux articles 1 et 4 de l'arrêté ARS-PDL/DPPS/DVSS/2011-1 susvisé, est supprimée et remplacée par la date 25 février 2011, 16h00

Article 2 :

La directrice générale de l'Agence Régionale de Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté.

NANTES, le 24 JAN. 2011

La Directrice Générale de l'Agence Régionale
de Santé Pays de la Loire,

Marie-Sophie DESAULLE



Hôpital local
« Marie Morna »
Martigné-Briand

Médecine / Soins de Suite
EHPAD / Accueil de Jour

CENTRE HOSPITALIER « MARIE MORNA » de MARTIGNE-BRIAND
12 Rue du Colonel Panaget, 49540 MARTIGNE-BRIAND

DECISION

Le Directeur du Centre Hospitalier « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

Vu le Code de la santé publique et notamment son article L 6143-7 prévoyant notamment que le directeur peut déléguer sa signature,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992,

Vu l'arrêté ministériel en date du 15 avril 2010, nommant Mr Christophe BRUAND en qualité de directeur du Centre Hospitalier « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

Vu l'arrêté ministériel en date du 27 décembre 2010, nommant Mme Laurence VANTRIMPONT en qualité de Directeur adjoint du Centre Hospitalier « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

Vu le contrat en date du 06 septembre 2010, nommant Mme Céline POHU en qualité d'Attachée d'administration hospitalière du Centre Hospitalier « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

Vu la décision en date du 01 décembre 2008, nommant Melle Augereau en qualité de responsable Qualité et gestion des risques de l'Hôpital « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

Vu la décision en date du 03 mars 2009, nommant Mr Alain DILE Responsable de la Cuisine de l'Hôpital « Marie Morna » de MARTIGNE-BRIAND,

DECIDE

Article 1er – délégation générale

- En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Christophe BRUAND, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laurence VANTRIMPONT, Directrice-adjointe, à effet de signer au nom du directeur, tous actes, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mr Christophe BRUAND, Directeur, et de Mme Laurence VANTRIMPONT, Directrice-adjointe, délégation générale de signature est donnée à Mme Céline POHU, Attachée d'Administration Hospitalière.

Article 2 - délégation particulière à la Direction des ressources humaines

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Laurence VANTRIMPONT, Directrice-adjointe, chargé des Ressources Humaines, à l'effet de signer tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de cette direction :

- Documents financiers hors paie

- ↳ états de frais de déplacement
- ↳ gardes médicales
- ↳ vacations d'attachés
- ↳ prises en charge et factures accidents du travail

- Documents financiers de paie

- ↳ cotisations - CGOS - ENSP - IRCANTEC - URSSAF - ASSEDIC
- ↳ taxes sur salaires
- ↳ traitements non mandatés
- ↳ décomptes indemnités journalières
- ↳ prises en charge et factures accidents
- ↳ états DADS
- ↳ bordereau-journal des mandatementes paie

- Actes administratifs - titres de recettes (personnel)

- ↳ recrutements (excepté les personnels d'encadrement et des personnels médicaux)
- ↳ décisions (excepté les personnels d'encadrement et des personnels médicaux)
- ↳ contrats de travail
- ↳ affectations
- ↳ ordres de mission
- ↳ autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel
- ↳ conventions de stage
- ↳ attestations ASSEDIC - déclarations - CNRACL - Sécurité sociale

- Mesures d'ordre interne

- ↳ notes d'information relatives aux affectations ou à l'organisation du travail
- ↳ autorisations de congés – absences pour événements familiaux
- ↳ tout courrier interne relatif à la gestion des personnels
- ↳ certificats administratifs
- ↳ certificats de travail et de salaire
- ↳ notes internes aux agents ou responsables de service pour information ou convocation à une réunion
- ↳ convocations individuelles au bureau du personnel
- ↳ accords réduction d'horaires pour femme enceinte
- ↳ courriers d'information de suite de recrutement, à l'exclusion des courriers inclus dans une procédure de concours
- ↳ tous documents relatifs à la gestion du temps
- ↳ notes d'information individuelles de versement d'acompte sur salaire et de toute rectification d'erreurs matérielles sur salaire

- les conventions de stage pour les stagiaires extérieurs

- Formation continue

- ↳ correspondances avec les organismes de formation
- ↳ diffusion des notes d'information relatives aux stages
- ↳ bulletins d'inscription auprès des organismes de formation
- ↳ ordres de mission pour formation des agents
- ↳ conventions avec les organismes de formation
- ↳ demandes de remboursement auprès de l'ANFH

Les actes suivants ne sont pas compris dans le champ de la présente délégation :

- Notation définitive des personnels
- Décisions de recrutement des personnels d'encadrement et des personnels médicaux

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence VANTRIMPONT, Directrice Adjointe, tous les actes sont signés par Mr Christophe BRUAND, Directeur.

Article 3 : délégation particulière à la direction des finances, de l'économat et de l'activité

Une délégation permanente de signature est donnée à Mme Céline POHU, Attachée D'administration Hospitalière, chargée de la Direction des Finances, de l'Economat et de l'Activité, à l'effet de signer au nom du directeur tous actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction, et notamment :

Pour le Service financier

- les virements de crédits de l'ordonnateur (article L 6143-7 de la loi du 31 juillet 1991 modifiée),
- les documents se rapportant aux contrats d'emprunts,
- les certificats administratifs,
- les notes d'information relatives à sa direction et à son organisation.

Pour le service Economat

- ↳ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services hôteliers,
- ↳ les bons de commande dans la limite de 5 000 €,
- ↳ les notes d'information, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction,
- ↳ les contrats (location d'immeubles, de véhicules, de matériels, assurances, maintenance, nettoyage, etc.),
- ↳ les conventions,
- ↳ les avis de consultation et appels à la concurrence,
- ↳ conformément à la délégation de signature définie à l'article L 6143-7 du Code de la santé publique, et au Code des marchés publics, le procès-verbal et les pièces des marchés,
- ↳ les documents se rapportant aux marchés passés selon une autre procédure que l'appel d'offres,

- ↳ les correspondances liées à ce service
- ↳ les bons de commandes d'investissement d'un montant inférieur ou égal à 5 000 €.
- ↳ les bons de commande émanant des différents services et relatifs à des demandes de matériel hôtelier, produits d'entretien, linge, habillement des hospitalisés, du personnel, et fournitures de bureau.
- ↳ les demandes de petits matériels émanant des différents services notamment le petit matériel médical,
- ↳ le bordereau-journal des mandatements émis,
- ↳ le bordereau-journal des titres de recettes.

Pour l'activité

- ↳ les certificats administratifs,
- ↳ les courriers concernant les usagers,
- ↳ le courrier ordinaire concernant les usagers ayant trait aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés, les ordres de saisie et les autorisations de sortie au cours d'une hospitalisation ainsi que les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires,
- ↳ les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire,
- ↳ les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- ↳ les admissions aux EHPAD, au vu d'un dossier complet,
- ↳ les registres de décès,
- ↳ les autorisations de transport de corps et les permissions de sortie.
- ↳ les mémoires et factures à mettre en paiement relevant du service des admissions
- ↳ Les réponses aux personnes ayant émis une réclamation (sauf celles en rapport avec la facturation des frais de soins et d'hospitalisation), et les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline POHU, Attachée d'Administration Hospitalière, tous les actes sont signés par Mr Christophe BRUAND, Directeur.

Article 4 : délégation particulière aux services de Cuisine

Une délégation permanente de signature est donnée à Mr Alain DILE, Chef de cuisine, à l'effet de signer au nom du Directeur tous les actes se rapportant à la fonction d'ordonnateur, ainsi que tous les actes et correspondances se rapportant à l'activité de sa direction, et notamment :

- ↳ les bons de commande alimentaires dans la limite de 1000€
- ↳ les bons de livraison concernant la cuisine

Article 5 : délégation particulière à la qualité et gestion des risques

Melle Anne Claire Augereau, responsable qualité et gestion des risques, est en charge de l'animation et du suivi de la démarche qualité et de la certification. Elle en définit les axes et dimensions stratégiques avec le Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Christophe BRUAND, Directeur, une délégation permanente de signature est donnée à Melle Anne Claire Augereau, à l'effet de signer au nom du Directeur, toutes les notes et correspondances Internes et externes se rapportant à cette activité.

Article 6 : délégation particulière d'urgence, dans le cadre de l'astreinte administrative

• Mme Laurence VANTRIMPONT, Directrice Adjointe dispose d'une délégation permanente de signature pour tous les actes dressés dans le cadre de leur astreinte administrative.

Article 7 : Les délégataires sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 8 : La présente décision sera portée à la connaissance des membres du Conseil de surveillance et du Receveur, de Mme le Directeur de l'Agence Régionale de Santé et de toute personne qu'elle vise expressément. Elle fera l'objet d'une publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Maine et Loire et d'une publicité interne à l'établissement. Elle fera également l'objet d'une révision annuelle et dans le cadre de toute modification organisationnelle.

MARTIGNE-BRIAND, le 17 janvier 2011

Le Directeur
Signé, Christophe BRUAND



II - AUTRES

- Néant

