



LOT-ET-GARONNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°47-2022-191

PUBLIÉ LE 14 NOVEMBRE 2022

Sommaire

ARS DELEGATION DEPARTEMENTALE DU LOT-ET-GARONNE 47 / Missions médicales

47-2022-11-14-00004 - Arrêté portant renouvellement d'un médecin spécialiste en qualité de médecin agréé (1 page) Page 3

Centre hospitalier d'Agen /

47-2022-11-14-00001 - Délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier Agen-Nérac et de l'EHPAD de Puymirol (2 pages) Page 5

CHD La Candélie / Secrétariat de Direction

47-2022-10-27-00004 - Décision délégations de signature (5 pages) Page 8

47-2022-10-27-00003 - Décision Organigramme de direction (12 pages) Page 14

DDFIP47 / Contrôle de gestion

47-2022-11-14-00003 - Arrêté fermeture SIP LOT ET GARONNE jeudi 17 novembre 2022 (1 page) Page 27

Préfecture de Lot-et-Garonne / BSIRE

47-2022-11-14-00002 - Arrêté portant autorisation d'exploiter un système de vidéoprotection - SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir à Monsempron Libos (2 pages) Page 29

47-2022-11-10-00003 - Arrêté portant composition des membres de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonction de commissaire enquêteur (2 pages) Page 32

ARS DELEGATION DEPARTEMENTALE DU
LOT-ET-GARONNE 47

47-2022-11-14-00004

Arrêté portant renouvellement d'un médecin
spécialiste en qualité de médecin agréé

Arrêté N°

**Portant renouvellement d'un médecin spécialiste
en qualité de médecin agréé**

Le Préfet de Lot-et-Garonne
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

- VU** la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU** la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat ;
- VU** la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** la loi n° 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU** le décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'Etat modifiant certaines dispositions du décret n° 86-442 du 14 Mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
- 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 et notamment l'article 352 ;
- VU** la circulaire FP/4 n° 1711, CMS n° 34 et 2B-9 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État contre les risques maladie et accidents de service ;
- VU** l'arrêté préfectoral n°47-2021-11-18-00004 en date du 18 novembre 2021 portant renouvellement d'agrément du Docteur Joseph OBEID en qualité de médecin spécialiste ;
- VU** la demande de renouvellement formulée par le Docteur Joseph OBEID, en date du 21 octobre 2022 ;
- VU** l'avis du Conseil Départemental de l'Ordre des Médecins de Lot-et-Garonne en date du 3 novembre 2022 ;
- SUR** proposition de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Nouvelle-Aquitaine.

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

L'agrément du Docteur Joseph OBEID, médecin agréé spécialiste en psychiatrie, installé au Centre Hospitalier Départemental de la Candélie, est renouvelé pour une période de trois ans à compter du 1^{er} septembre 2022.

ARTICLE 2

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine et le Directeur de la Délégation Départementale de Lot-et-Garonne de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Agén, le 14 NOV. 2022

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général,


741
Florent FARGE

Centre hospitalier d'Agen

47-2022-11-14-00001

Délégation de signature du Directeur du Centre
Hospitalier Agen-Nérac et de l'EHPAD de
Puymirol

DECISION du DIRECTEUR

N° 85 / 2022



Objet : DELEGATIONS DE SIGNATURE

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER AGEN-NERAC ET DE L'EHPAD DE PUYMIROL

Vu le Code de la Santé Publique, et notamment son article L. 6143-7,

Vu l'Ordonnance n° 2005-406 du 2 mai 2005,

Vu le Décret n° 92-783 du 6 avril 1992 modifié, relatif à la délégation de signatures des Directeurs des Etablissements Publics de Santé,

Vu le Décret n° 92-776 du 31 juillet 1992, relatif au régime budgétaire, financier et comptable des Etablissements Publics de Santé,

Vu l'Arrêté Ministériel du 13 novembre 2015 désignant Monsieur Didier LAFAGE, Directeur des Centres Hospitaliers d'Agen, de Nérac et de l'EHPAD de Puymirol,

Vu la décision n° 2015-81 du 17 juillet 2015 de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine portant fusion du Centre Hospitalier d'Agen avec le Centre Hospitalier de Nérac à compter du 1^{er} juillet 2016 et créant un nouvel établissement public de santé intercommunal dénommé : « Centre Hospitalier Agen-Nérac »,

Vu l'Arrêté ministériel du 10 août 2016 nommant Monsieur Didier LAFAGE Directeur du Centre Hospitalier intercommunal Agen-Nérac à compter du 1^{er} juillet 2016,

Vu la convention en date du 18 juillet 2005 concernant la direction commune avec l'EHPAD de Puymirol,

Vu la publication au *Journal Officiel* de l'avis de vacance d'emploi de directeur adjoint d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux,

D E C I D E

... / ...

D'ATTRIBUER LES DELEGATIONS SUIVANTES AUX CADRES DE DIRECTION ET CADRES du Centre Hospitalier Agen-Nérac et de l'EHPAD Résidence "Les Terrasses" de Puymirol :

1) Mme Nathalie BLANC, Directrice Adjointe chargée des Finances, reçoit :

CH AGEN-NERAC :

- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant les finances, le budget, la comptabilité, les statistiques, la gestion des patients.
- ✓ Délégation pour tous les actes de gestion courante en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.

▪ **En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nathalie BLANC :**

- **M. Sébastien AREVALILLO**, Attaché d'Administration Hospitalière, reçoit délégation pour les actes de gestion courante concernant cette direction, à l'exclusion des fonctions d'ordonnateur suppléant.
- **Mme Nathalie CECOT**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, reçoit délégation pour les courriers, certificats ou recours concernant les hospitalisations et les consultations externes.

EHPAD Résidence "Les Terrasses" de PUYMIROL :

- ✓ Délégation pour les actes de gestion courante en l'absence simultanée du Directeur et de Mme MALET.
- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant en l'absence de Mme MALET.

SITE DE NERAC :

- ✓ Délégation pour exercer les fonctions d'ordonnateur suppléant pour le site de Nérac.
- ✓ Délégation pour signer les documents et courriers concernant l'administration générale et la gestion des patients et résidents du site de Pompeyrie et des sites de Nérac.
- ✓ Délégation pour représenter le Directeur au CHSCT local et au Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD de Nérac en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.
- ✓ Délégation pour les actes de gestion courante en l'absence du Directeur.

DISPOSITIONS GENERALES :

- 1) Les cadres inscrits aux tableaux de garde de direction reçoivent délégation pour signer tous actes nécessaires à la continuité du fonctionnement des établissements pendant les périodes de garde.
- 2) Les délégations de signature sont consenties à l'exclusion des courriers et documents concernant les relations avec les autorités de tutelle, les élus ou les autres établissements sanitaires et sociaux.

Elle sera notifiée aux comptables et aux intéressés et fera l'objet d'une information auprès des conseils de surveillance et d'administration, d'une publication et d'un affichage dans chaque établissement.

La présente décision prend effet à compter du 14 novembre 2022. Elle annule et remplace les précédentes décisions du Directeur portant délégation de signature aux cadres de direction et cadres du centre hospitalier Agen-Nérac.

Fait à AGEN, le 14 novembre 2022

Le Directeur,

Didier LAFAGE



Nathalie BLANC

Directrice adjointe

CHD La Candélie

47-2022-10-27-00004

Décision délégations de signature

DECISION N° 29/22
ATTRIBUTION DE FONCTIONS, RESPONSABILITE ET DELEGATION DE
SIGNATURE DU DIRECTEUR

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL DE LA CANDELIE A AGEN (PONT-DU-CASSE),

- VU le CODE de la SANTE PUBLIQUE et notamment son article L. 6143.7 fixant le rôle du directeur d'un établissement public de santé ;
- VU l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif à la délégation de signature du Directeur ;
- VU la Loi n° 86.33 du 9 Janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière (TITRE IV du statut général de la Fonction Publique) ;
- VU la Loi N° 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le Décret n° 2005.920 du 2 Août 2005 portant dispositions relatives à la direction de certains établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86.33 du 9 Janvier 1986 modifiée susvisée et notamment son article 1 ;
- VU le Décret n° 2005.921 du 2 Août 2005 portant statuts particuliers des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'Article 2 (1°, 2°, 3°) de la Loi N° 86.33 du 9 Janvier 1986 modifiée susvisée ;
- VU le Décret n°2002-550 du 19 avril 2002 portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière ;
- VU le Décret n° 91-155 du 6 Février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU le Décret n° 2001-1207 du 19 Décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des attachés d'administration hospitalière ;
- VU le Décret n° 2007-1186 du 3 Août 2007 portant statut particulier des personnels techniques de la Fonction Publique Hospitalière ;
- VU l'Instruction budgétaire et comptable M 21 des établissements publics de santé ;
- VU l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 11 décembre 2019 prononçant la nomination de Monsieur Richard CAMPMAS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier « La Candélie » ;
- VU le procès-verbal en date du 20/01/2020 établi par Monsieur Christian DELBREL, Président du Conseil de Surveillance; ayant procédé à l'installation de Monsieur Richard CAMPMAS dans ses fonctions de directeur, chef d'établissement du Centre Hospitalier de la « Candélie » à compter du 20 janvier 2020 ;
- VU les arrêtés de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion relatifs aux nominations de Madame Maryse ARNAUD, de Madame Evelyne JEANDEL et de Monsieur Frédéric LOPEZ ;
- VU le recrutement de Madame Christelle ODIOT en qualité de Cadre supérieure de santé ;
- VU les recrutements de Madame Christel CAZENAVE, Madame Audrey CHEVALIER-ALBERTI, Madame Mathilde LATASTE-PETIT, de Monsieur Vincent BERNADET, de Madame Marion MARQUANT et de Monsieur David FRAU en qualité d'Attachés d'Administration Hospitalière ;
- VU les recrutements de Monsieur Frédéric ALEXANDRE, de Madame Lynda LACEB et de Madame Jocelyne VIDAL en qualité d'Ingénieurs ;
- VU le recrutement de Monsieur Erik MUNOZ en qualité de Technicien Hospitalier ;
- VU la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction du Centre Hospitalier Départemental de la « Candélie » ;

DECIDE

ARTICLE 1 : Madame Maryse ARNAUD, Madame Evelyne JEANDEL et Monsieur Frédéric LOPEZ sont nommés suppléants du Chef d'établissement. A ce titre, délégation de signature est donnée par Monsieur Richard CAMPMAS, à Madame Maryse ARNAUD, Madame Evelyne JEANDEL et Monsieur Frédéric LOPEZ, Directeurs Adjoints, à l'effet de signer au nom du Directeur en sa double qualité de Directeur et d'Ordonnateur du Centre Hospitalier Départemental de la Candélie tous documents de quelque nature que ce soit, administratif ou comptable, en cas d'absence du Directeur pour raisons de missions administratives, de congés annuels, de congés maladie, etc.

ARTICLE 2 : Madame Maryse ARNAUD, Madame Evelyne JEANDEL, Madame Christelle ODIOT et Monsieur Frédéric LOPEZ pourront se voir confier toutes les missions ponctuelles qui leur seront dévolues par la Direction.

ARTICLE 3 : Madame Maryse ARNAUD et Monsieur Frédéric LOPEZ sont nommés Ordonnateur-Suppléant responsable de l'ordonnancement des Mandats de Dépenses et des Titres de Recettes. Madame Audrey CHEVALIER-ALBERTI et Madame Marion MARQUANT sont nommées Ordonnateur-Suppléant pour les mandats et les titres de recettes concernant la gestion des régies.

ARTICLE 4 : Madame Maryse ARNAUD, Directrice-Adjointe, est responsable de la direction de la stratégie.

A ce titre, une délégation permanente de signature lui est donnée à l'effet de signer tout le courrier, toutes les décisions, tous les documents et états y compris statistiques et contentieux pour les champs de compétences listés par l'article 2 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction.

ARTICLE 5 : Dans la limite des champs de compétences relevant des Affaires Générales et des Affaires médicales listés par l'article 2 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction :

- Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Marion MARQUANT à l'effet de signer tous actes et décisions courants.
- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Maryse ARNAUD, la délégation de celle-ci est conférée à Madame Marion MARQUANT.

ARTICLE 6 : Dans la limite des champs de compétences relevant des Usagers et de la Patientèle listés par l'article 2 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction, une délégation permanente de signature est donnée à Audrey CHEVALIER ALBERTI, à l'effet de signer :

- Tout le courrier et tous les documents y compris ceux relevant de la gestion des personnels du service (frais de mission, évaluation annuelle, congés, etc..) ;
- Les courriers relatifs aux contentieux de la prise en charge destinés à l'assurance maladie ou aux mutuelles ou organismes équivalents.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Audrey CHEVALIER ALBERTI, la délégation de celle-ci est conférée à Madame Marion MARQUANT, Attachée d'Administration Hospitalière ou à Madame Christel CAZENAVE, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'exception des décisions et documents concernant les personnes pour lesquelles Madame CAZENAVE exerce un mandat de protection judiciaire.

ARTICLE 7 : Madame Christelle ODIOT, cadre supérieure de santé, est responsable de la coordination des soins par intérim.

A ce titre, une délégation permanente de signature lui est donnée à l'effet de signer les documents courants pour les champs de compétences listés par l'article 3 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction.

ARTICLE 8 : Monsieur David FRAU, Attaché d'Administration Hospitalière, adjoint à la direction, assure la direction déléguée de la Maison d'Accueil Spécialisée du « Séguran ».

A ce titre, une délégation permanente de signature lui est donnée à l'effet de signer tout le courrier, toutes les décisions, tous les documents et états y compris statistiques et contentieux pour les champs de compétences listés par l'article 4 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction.

ARTICLE 9 : Madame Evelyne JEANDEL, Directrice-Adjointe est responsable de la Direction des ressources matérielles.

A ce titre, une délégation permanente de signature lui est donnée à l'effet de signer tout le courrier, toutes les décisions, tous les documents et états y compris statistiques et contentieux pour les champs de compétences listés par l'article 5 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction.

Madame Evelyne JEANDEL gère le patrimoine de l'établissement, à ce titre, elle assure la conduite du schéma directeur immobilier et des opérations d'acquisition et de vente immobilières.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Evelyne JEANDEL**, la délégation de celle-ci est conférée pour les champs de compétences relevant :

- ✓ des travaux, de la maintenance du patrimoine immobilier et technique, de la sécurité et du développement durable, à **Monsieur Frédéric ALEXANDRE**,
- ✓ des affaires économiques et de la logistique à **Monsieur Vincent BERNADET**,

Dans la limite des champs de compétences relevant des travaux, de la maintenance du patrimoine immobilier et technique, de la sécurité et du développement durable listés par l'article 5 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction, délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Frédéric ALEXANDRE**, Ingénieur Hospitalier, à effet de signer les documents concernant les opérations de travaux et la gestion des personnels du service (frais de mission, évaluation annuelle, congés, etc..) à l'exception des documents relatifs à la gestion du patrimoine.

Dans la limite des champs de compétences listés par l'article 5 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction, délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Vincent BERNADET**, Attaché d'Administration Hospitalière, à effet de signer les documents concernant les achats, les approvisionnements et la gestion des personnels du service (frais de mission, évaluation annuelle, congés, etc..).

ARTICLE 10 : Monsieur Vincent BERNADET, Attaché d'Administration Hospitalière, est chargé des **fonctions de comptable-matières**. A ce titre, **Monsieur Vincent BERNADET** exerce ses attributions dont les principes généraux sont posés, d'une part, par les articles 1 à 13 du règlement annexé au Décret du 9 Septembre 1899 modifié le 9 Août 1919, d'autre part, par le Tome III – Chapitre 2 de l'INSTRUCTION M 21 portant instruction budgétaire et comptable applicable aux établissements publics de santé. A ce titre, il se voit confier les missions suivantes :

- L'engagement des commandes que celles-ci relèvent ou non de l'exécution des marchés ou de contrats de prestations de services, par la signature des bons de commande ;
- Le contrôle des livraisons ;
- La liquidation des factures ;
- La gestion du magasin général ;
- La tenue de la comptabilité des stocks du magasin général ;
- La conservation de certains biens mobiliers (matériel et outillage, mobilier, matériel de transport, etc.) ;
- La tenue de la comptabilité d'inventaire.

Au titre de chargé des fonctions de Comptable-matières, **Monsieur Vincent BERNADET** est assujéti à un cautionnement garantissant les opérations de dépenses dans les matières dont il a la responsabilité.

La cotisation pour le cautionnement garantissant les opérations de dépenses en matières qui incombent à **Monsieur Vincent BERNADET** doit être versée par l'intéressé.

En l'absence de **Monsieur Vincent BERNADET**, pour le compte et sous la responsabilité du comptable-matières, ses missions décrites ci-dessus sont confiées à **Monsieur Erik MUNOZ**.

ARTICLE 11 : **Monsieur Frédéric LOPEZ**, Directeur Adjoint, est responsable de la Direction des Ressources Humaines, du Dialogue Social et de la Formation.

A ce titre, délégation permanente de signature lui est donnée à l'effet de signer pour les champs de compétences listés par l'article 6 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction :

- 1) Tout le courrier, toutes les décisions, tous les documents et états y compris statistiques, à l'exception des décisions relatives aux primes spécifiques et aux recrutements concernant les psychologues, les ingénieurs, les techniciens supérieurs hospitaliers, les attachés d'administration hospitalières, les adjoints des cadres hospitaliers, les cadres de santé et les cadres supérieurs de santé ;
- 2) Le courrier, les documents, les états, les statistiques afférents aux missions ponctuelles qui seraient confiées à **Monsieur Frédéric LOPEZ** selon les modalités précisées à l'article 6.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Frédéric LOPEZ**, la délégation de celui-ci est conférée à **Madame Mathilde LATASTE PETIT** et **Monsieur David FRAU**, Attachés d'Administration Hospitalière, pour tout document en lien avec les Ressources Humaines, à l'exception des décisions relatives aux contentieux, aux recrutements, aux avis de concours, aux décisions d'attribution de primes, aux contrats d'engagement ou aux renouvellements de contrats.

ARTICLE 12 : Dans la limite des champs de compétences listés par l'article 7 de la décision N°28/22 relative à l'organigramme de direction, délégation permanente de signature est donnée à **Madame Jocelyne VIDAL** à effet de signer les documents concernant les déclarations d'événements indésirables graves et la gestion des personnels du service (frais de mission, évaluation annuelle, congés, etc..).

ARTICLE 13 : Dans la limite des champs de compétences relevant du système d'information listés par l'article 8 de la décision N° 28/22 relative à l'organigramme de direction, délégation permanente de signature est donnée à **Madame Lynda LACEB**, Ingénieur Hospitalier, à effet de signer, tout le courrier et tous les documents y compris ceux relevant de la gestion des personnels du service (frais de mission, évaluation annuelle, congés, etc..) ainsi que tous les états y compris statistiques.

ARTICLE 14 : Les délégataires désignés ci-dessus ne sont pas autorisés à déléguer leurs signatures. Les présentes délégations peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par le Directeur du Centre Hospitalier Départemental de « la Candélie ».

ARTICLE 15 : La présente décision annule et remplace les précédentes décisions et prend effet au 15 septembre 2022. Elle met fin à l'application à compter de cette date à toute précédente décision.

PONT-DU-CASSE, le 27 octobre 2022

Le Directeur,

Richard CAMPMAS

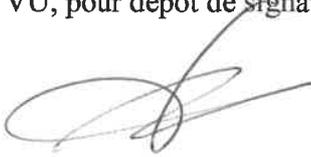


Diffusion :

Intéressés

Recueil des Actes Administratifs du Département de Lot et Garonne
Monsieur le Trésorier, comptable public du CHD de la Candélie

DEPOTS DE SIGNATURES DES INTERESSES

VU, pour dépôt de signature  Frédéric ALEXANDRE	VU, pour dépôt de signature  Maryse ARNAUD
VU, pour dépôt de signature  Vincent BERNADET	VU, pour dépôt de signature  Christel CAZENAVE
VU, pour dépôt de signature  Audrey CHEVALIER-ALBERTI	VU, pour dépôt de signature  David FRAU
VU, pour dépôt de signature  Evelyne JEANDEL	VU, pour dépôt de signature  Lynda LACEB
VU, pour dépôt de signature  Mathilde LATASTE-PETIT	VU, pour dépôt de signature  Frédéric LOPEZ
VU, pour dépôt de signature  Marion MARQUANT	VU, pour dépôt de signature  Erik MUNOZ
VU, pour dépôt de signature  Christelle ODIOT	VU, pour dépôt de signature  Jocelyne VIDAL

CHD La Candélie

47-2022-10-27-00003

Décision Organigramme de direction

DECISION N° 28/22 **ORGANIGRAMME DE DIRECTION**

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL DE LA CANDELIE,

VU le CODE de la SANTE PUBLIQUE ;

VU l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 11 décembre 2019 prononçant la nomination de Monsieur Richard CAMPMAS en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de la Candélie ;

VU le procès-verbal en date du 20 janvier 2020 établi par Monsieur Christian DELBREL, Président du Conseil de Surveillance, ayant procédé à l'installation de Monsieur Richard CAMPMAS dans ses fonctions de directeur, chef d'établissement du Centre Hospitalier Départemental de La « Candélie » à compter du 20 janvier 2020 ;

DECIDE

L'objet de cette décision est de décrire la répartition des responsabilités et les relations fonctionnelles des directions placées sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier Départemental (CHD) « La Candélie ».

ARTICLE 1^{er} : L'ORGANIGRAMME DE DIRECTION

L'organigramme de direction du CHD « La Candélie » est réparti ainsi qu'il suit :

- La Direction de la stratégie,
- La Coordination des Soins,
- La Direction déléguée de la Maison d'Accueil Spécialisée de « Sécuran »,
- La Direction des Ressources Matérielles,
- La Direction des Ressources Humaines, du dialogue social et de la formation,
- La Qualité et Gestion des Risques sous l'autorité du Comité de gestion de la démarche qualité,
- Le Système d'Information,
- Les affaires juridiques,

ARTICLE 2 : LA DIRECTION DE LA STRATEGIE

Les principaux champs de compétences de la direction de la stratégie comportent les projets transversaux en santé mentale, les affaires générales, les affaires médicales, les affaires financières et le contrôle de gestion, les usagers et la patientèle, ils sont présentés dans les points ci-après :

a. LES PROJETS TRANSVERSAUX EN SANTE MENTALE

- Suivre le projet d'établissement et assurer le pilotage et la coordination des appels à projets dans lesquels s'inscrivent ses axes de développement, en assurant une veille réglementaire Santé Mentale.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Projet Territorial de Santé Mentale au sein de l'établissement et en coordination avec l'ARS.
- Participer au pilotage des semaines d'information en santé mentale (SISM).
- Suivre les actions du projet médical et médico-soignant partagé du GHT.
- Participer au pôle de santé publique du GHT.
- Coordonner la déclinaison des projets transversaux au sein des conseils locaux de santé mentale (CLSM).
- Soutenir le pilotage et accompagner la mise en oeuvre des projets menées dans le cadre du Groupement de Coopération Sanitaire Santé Mentale de Lot-et-Garonne.
- Gérer les appels à projets relevant de la santé mentale.

b. LES COORDONNATEURS DES CONSEILS LOCAUX EN SANTE MENTALE

Sous l'autorité du directeur et en accord avec les engagements conjoints conclus avec les collectivités locales, les missions des coordonnateurs de CLSM sont les suivantes :

- Assurer la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets définis par le CLSM et ses promoteurs.
- Animer, rassembler et sensibiliser le collectif des acteurs du CLSM.
- Collaborer à la rédaction des contenus.
- Favoriser le réseau partenarial sur le territoire en lien avec les chefs de pôle et leurs équipes et contribuer à la mobilisation des acteurs concernés par des actions de santé mentale :
 - o Accompagner la stratégie en matière de communication interne et externe du CLSM.
 - o Identifier et organiser des partenariats et des cadres de travail pertinents.
 - o Soutenir les opérateurs locaux dans la construction des actions en accordant une place forte aux usagers.
- Etre acteur des semaines d'information en santé mentale (SISM) et en assurer l'évaluation.
- Assurer la déclinaison par CLSM des projets transversaux en santé mentale.

c. AFFAIRES GENERALES

- Gérer et suivre spécifiquement les dossiers confiés par la Direction.
- Gérer les demandes ou les renouvellements d'autorisation administratives, les visites de conformité et le suivi des réserves.
- Coordonner la collecte de l'ensemble des enquêtes.
- Assurer la communication institutionnelle : élaborer la communication, l'organisation de l'information vers les médias et gérer des relations de presse.
- Superviser la création de supports d'information et de communication ainsi que des événements et manifestations organisés au sein ou par l'établissement.
- Coordonner la gestion des instances :
 - o En lien avec les directions fonctionnelles pour le Directoire et le Conseil de Surveillance (suivi du rétroplanning, préparation des ordres du jour, organisation et suivi des séances, rédaction des procès-verbaux, rédaction et suivi des délibérations, des décisions).
 - o En lien avec la direction des Ressources Humaines pour le CTE et le CHSCT.
- Participer aux réunions en lien avec son domaine d'activité.
- Suivre les actions de coopération et gérer les conventions.

d. AFFAIRES MEDICALES

- En lien avec la présidence de la CME : participer aux ordres du jour de la CME, suivre la publication des postes médicaux et participer aux recrutements.
- Elaborer et suivre les contrats des personnels médicaux.
- Gérer administrativement les carrières des personnels médicaux.
- Suivre la formation continue des personnels médicaux.
- Accueillir et suivre les internes affectés sur l'établissement.
- Contrôler et suivre les tableaux médicaux de service.
- Gérer les tableaux de gardes et astreintes médicales avec la gestion des ordres de mission, des frais de déplacement, des autorisations d'absences (congés, RTT, ...).
- Gérer et suivre les tableaux de bord du personnel médical.
- Préparer les élections de la Commission Médicale d'Etablissement.

e. AFFAIRES FINANCIERES ET CONTROLE DE GESTION

AFFAIRES FINANCIERES :

- Elaborer l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD) et le Plan Global de Financement Pluriannuel (PGFP) en lien avec les directions et services concernés.
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions mensuelles de pilotage de l'EPRD : contrôler la réalisation des prévisions de recettes et de dépenses et analyser les évolutions par rapport aux exercices antérieurs.
- Coordonner le programme pluriannuel d'investissements en lien avec le PGFP et assurer le suivi et l'optimisation de la dette.
- Assurer le mandatement, tenir la comptabilité ordonnateur, assurer la clôture budgétaire dans le respect de la fiabilisation/certification des comptes.
- Réaliser l'analyse financière et piloter le suivi de trésorerie de l'établissement.
- Assurer la gestion et le suivi des régies.
- Assurer les relations avec le comptable de l'établissement.
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

CONTROLE DE GESTION :

- Construire et diffuser des outils de reporting et d'aide à la décision : tableaux de bord (recettes, dépenses, autres indicateurs, ...).
- Participer à l'élaboration, l'analyse, la diffusion et l'appropriation de tableaux de bord.
- Elaborer des budgets de pôles et suivre leur exécution.
- Suivre les dispositifs de contractualisation interne.
- Contribuer à l'analyse des résultats économiques et aider à la prise de décision.
- Contribuer au dialogue de gestion avec les pôles et à la démarche de contractualisation.
- Assurer une aide au pilotage stratégique et opérationnel, dans le cadre du dialogue de gestion et de la contractualisation interne.
- Superviser la production de la comptabilité analytique et le retraitement comptable.
- Réaliser des études médico-économiques.
- En collaborant avec le DIM, suivre l'élaboration des tableaux de bord d'activité à destination des pôles.
- Collaborer avec les services opérationnels sur l'analyse des processus et la formation des coûts de production.
- Répondre aux enquêtes réglementaires.

f. USAGERS ET PATIENTELE

- Gérer et suivre les admissions des patients :

- Organiser et coordonner le processus Accueil Admission Sortie sur le plan médico-administratif.
- Mettre en œuvre les dispositions de la LOI n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, notamment, celles relevant des soins sans consentement, de la commission départementale des soins psychiatriques (CDSF), et des procédures relevant du juge des libertés et de la détention (JLD).
- Gérer le standard.
- Piloter le processus de facturation patient sur l'ensemble des secteurs de prise en charge.
- Assurer le lien avec les caisses d'assurance maladie et les organismes d'Assurance Maladie Complémentaires (AMC).
- Gérer et mettre à jour le R.O.R. (Répertoire Opérationnel des Ressources) en lien avec le DIM et la Direction des Soins.
- Gérer et suivre les procédures de contrôle des mesures d'isolement et de contention par le Juge des Libertés et de la Détention.
- Veiller au bon fonctionnement de la Maison des Usagers.
- Gérer et suivre les plaintes et réclamations des usagers.
- Piloter la Commission des Usagers (CDU) et gérer les relations avec les usagers et leurs représentants :
 - Piloter et animer la CDU en lien avec la Présidence, notamment, élaborer le rapport d'activité annuel et suivre les actions en lien avec les recommandations de cette instance.
 - Piloter le processus « droits des patients » et assurer la responsabilité de la gestion des plaintes (hors contentieux).
 - Coordonner et impulser la politique de relation avec les usagers en lien avec les associations, notamment animer les comités et instances liés à ce secteur.
 - Contribuer aux relations Hôpital-Police-Gendarmerie-Justice en lien avec la direction.
 - Impulser le développement et l'émergence de nouvelles technologies au service des patients dans un objectif d'amélioration du parcours patient.
 - Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
 - Contribuer à la gestion et au suivi des contentieux en lien avec les Affaires Générales.
 - Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

g. MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS (MJPM)

- Exercer les mesures des personnes placées sous protection par décision du Juge des Tutelles dans le cadre de l'habilitation préfectorale fixant la liste des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM).
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

ARTICLE 3 : LA COORDINATION DES SOINS

Les principaux champs de compétences de la Coordination des Soins sont présentés ci-après :

a. COORDINATION DES SOINS

- **En lien avec la Direction des Ressources Humaines et les Pôles :**

- Contribuer à la définition de la politique d'encadrement de l'établissement en animant la dynamique managériale et confortant la cohésion des cadres supérieurs de santé et des cadres de santé.
- Contribuer au recrutement des personnels soignants et médico-techniques, et proposer l'affectation des personnels au niveau des pôles en garantissant une répartition équilibrée des ressources entre les pôles et en tenant compte des compétences et des qualifications, ainsi que des potentialités de compensation de l'absentéisme (mensualités, vacances, ...).
- Participer à l'élaboration du plan de développement professionnel continu dans ses champs de compétences.

➤ **En lien avec la Qualité des Soins :**

- Coordonner et assurer l'encadrement des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique entre les différents pôles en veillant à la qualité et la fluidité des parcours patients.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie et de la politique d'établissement dans le domaine de la politique des soins infirmiers, de rééducation, médico-technique, et dans le domaine de démarche Qualité et Gestion des risques.
- Elaborer et mettre en œuvre, avec l'ensemble des professionnels concernés, le projet de soins infirmiers, en cohérence avec le projet médical.
- Proposer la définition d'une politique d'accueil et d'encadrement des étudiants et élèves en stage en collaboration avec les directeurs des instituts et écoles de formation (relavant des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques), mettre en œuvre et évaluer cette politique.
- Assurer la veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

b. EQUIPE OPERATIONNELLE D'HYGIENE (EOH)

- Prévenir les infections associées aux soins pour les patients et les professionnels.
- Surveiller les infections.
- Evaluer et améliorer les pratiques en hygiène.
- Communiquer, informer et former.

ARTICLE 4 : LA DIRECTION DELEGUEE DE LA MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE (MAS) DE « SEGURAN »

La direction déléguée de la Maison d'Accueil Spécialisée de « Séguran » (établissement médico-social rattaché au CHD de la « Candélie ») assure sur cette structure les principaux champs de compétences suivants :

- ⇒ Veiller à l'élaboration, à la conduite et au suivi du projet de service.
- ⇒ Gérer, être garant et suivre les instances de la MAS : Conseil de la Vie Sociale, comité de suivi, commission d'admission, ...
- ⇒ Encadrer, coordonner une équipe pluridisciplinaire (cadres de santé, assistante de service social et du psychologue) et procéder aux évaluations annuelles.
- ⇒ Assurer la veille juridique des domaines dans lesquels la MAS est partie prenante.
- ⇒ Veiller à la qualité des relations avec les familles et les tuteurs.
- ⇒ Assurer l'élaboration d'un rapport d'activité annuel.
- ⇒ Représenter la direction dans toutes les instances et réunions internes et externes.
- ⇒ Coordonner l'action des différentes directions fonctionnelles intervenant au niveau de la MAS, dans le cadre de leurs compétences respectives :
 - Démarche qualité, certification et gestion des risques

- Ressources humaines et dialogue social
- Affaires financières, contrôle de gestion et tableaux de bord
- Approvisionnement, travaux
- Coordination des soins

ARTICLE 5 : LA DIRECTION DES RESSOURCES MATERIELLES

La **Direction des ressources matérielles** comporte les champs de compétences relatifs aux affaires économiques, à la logistique, à la maintenance du patrimoine immobilier et technique, aux travaux, à la sécurité et au développement durable tels que présentés ci-après :

a. AFFAIRES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUE

Les principaux champs de compétences des affaires économiques et de la logistique sont présentés ci-dessous :

- Définir les stratégies d'achat et la politique achat de l'établissement en lien avec la direction des achats du GHT.
- Elaborer, conduire et mettre en œuvre le Plan d'Action Achat (PAA) de l'établissement en lien avec le GHT.
- Assurer l'exécution des marchés et leur suivi administratif, financier en intégrant l'aspect qualitatif (respect du cahier des charges, gestion des litiges, des pénalités, etc.).
- Etablir les enveloppes budgétaires gérées par la direction des achats (3ème titre et une partie du 2ème titre) et en assurer l'exécution en collaboration avec les Affaires Financières.
- Mettre en œuvre et optimiser les processus d'approvisionnement (commande / engagement / réception/liquidation) en matière de fournitures, consommables, prestations, services et équipements.
- Suivre et actualiser l'actif immobilisé : inventaire et suivi comptable.
- Etablir et mettre en œuvre le plan d'équipement hôtelier et biomédical en lien avec les orientations budgétaires, le projet médical et la politique achat.
- Organiser les activités du magasin : activités de réception, de stockage, de préparation et de distribution des matériels et fournitures nécessaires à la gestion des services, contrôle des stocks, des approvisionnements, et des inventaires, comptabilité des stocks, déménagements et installation des meubles et matériels des services.
- Organiser les activités de bio-nettoyage des parties qui ne sont pas entretenues directement par le CHD, de remise en état des unités de soins et autres locaux, superviser le suivi des entreprises extérieures de nettoyage.
- Organiser les activités du coursier / vaguemestre.
- Assurer la gestion de l'internat (y compris son intendance) et des logements attribués aux personnels.
- Gérer et suivre les marchés d'assurance ainsi que le suivi des dossiers d'assurance (déclarations, suivi de sinistres, gestion des plaintes et litiges).
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer la veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

b. MAINTENANCE DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET TECHNIQUE, TRAVAUX, SECURITE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

- Mettre en œuvre une politique permettant d'assurer l'adaptation du patrimoine immobilier aux besoins des services et à leurs évolutions, aux normes en vigueur, et la préservation de la valeur technique et économique du patrimoine immobilier de l'établissement.

- Coordonner les services placés sous sa responsabilité et collaborer avec les services missionnés dans la gestion et la prévention des risques.
- Assurer l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier.
- Conduire les programmes de travaux en organisant et en coordonnant aux plans techniques, administratifs et financiers les opérations de travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.
- Etablir la programmation budgétaire de la section d'investissement et de la section d'exploitation et en suivre l'exécution en collaboration avec les affaires financières.
- Mettre en œuvre une politique permettant de garantir la sûreté et la sécurité des accès, des biens et des personnes en intégrant la prévention des risques.
- Elaborer et mettre en œuvre le Plan de Sécurité de l'Etablissement et contribuer à l'élaboration des plans de gestion de crise.
- Mettre en œuvre une politique de sécurité incendie incluant la gestion des risques et l'élaboration d'un plan pluriannuel immobilier et de gestion des équipements (achats, renouvellements, contrats, maintenance et amortissements).
- Assurer la gestion du parc automobile incluant l'entretien et le suivi des véhicules de l'établissement
- Assurer la gestion des services de transport des patients.
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de développement durable dans le cadre de la stratégie de l'établissement.
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.

ARTICLE 6 : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA FORMATION

Les principaux champs de compétences de la Direction des Ressources Humaines, du dialogue social et de la formation sont présentés ci-après :

- Mettre en œuvre la politique de recrutement, d'avancement, d'évaluation et d'évolution professionnelle, en lien avec les Directions et les services où les personnels sont affectés et la Direction des soins pour les personnels relevant de son champ de compétence.
- Piloter le dialogue social, en instances plénières, et en réunions de travail, pour permettre une communication continue et suivie avec les représentants du personnel, et mettre en œuvre les différents axes du projet social.
- Etablir et suivre les Lignes Directrices de Gestion.
- Assurer la gestion des carrières et la mise en œuvre des rémunérations des personnels.
- Contribuer à assurer le suivi et la maîtrise de la masse salariale et des effectifs.
- Définir et mettre en œuvre le plan de formation, les concours, bilans de compétences, formation professionnelle et autres, afin de garantir l'adaptation des compétences et de la promotion professionnelle.
- Gérer les ressources matérielles et documentaires de l'établissement liées à la formation.
- Gérer les procédures disciplinaires.
- Assurer la gestion et le suivi des instances CHSCT et des visites s'y afférant, ainsi que le pilotage des différents groupes de travail (analyse des accidents de travail, etc...).
- Assurer la gestion des comptes rendus et du suivi des avis du Comité Technique d'Etablissement (CTE) et du CHSCT.
- Conduire l'évaluation des risques professionnels, et définir des démarches de prévention des risques, afin d'améliorer les conditions de vie au travail, élaborer le document unique d'évaluation des risques professionnels.

- Travailler en partenariat avec la Médecine du Travail, notamment sur les aménagements de postes et aptitudes des personnels.
- Mettre en œuvre une démarche de qualité de vie au travail.
- Contribuer à la gestion et au suivi du contentieux en lien avec les Affaires Générales.
- Gérer et suivre les tableaux de bord (effectifs, masse salariale, etc...) relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer l'élaboration du bilan social.
- Elaborer les conventions de stage de l'établissement.
- Assurer la gestion des médailles du travail.
- Assurer le lien direct avec les œuvres sociales et la mutuelle.
- Assurer la veille juridique des évolutions réglementaires en son domaine d'activité.

ARTICLE 7 : LA QUALITE ET GESTION DES RISQUES

Il est mis en place un comité de gestion de la démarche qualité au sein du CHD. Ce comité se réunit une fois par mois et a pour mission de piloter les actions poursuivies par la cellule qualité :

- ⇒ Il valide les travaux réalisés par la cellule qualité,
- ⇒ Il arbitre les actions à mettre en œuvre et le cas échéant décider d'une priorisation,
- ⇒ Il identifie les voies de communication
- ⇒ Il suit le programme global d'amélioration de la qualité – gestion des risques associés aux soins (y/c les EPP et autres méthodes dévaluations),
- ⇒ S'agissant de la démarche de certification, il :
 - Valide la planification des méthodologies à déployer pour les différentes étapes de la démarche et propose si besoin les adaptations nécessaires à la réussite de celle-ci,
 - Valide la liste des experts-visiteurs et le calendrier de visite,
 - Valide les actions apportées en réponses aux fiches d'anomalie

Ce comité de gestion de la démarche qualité propose au Comité de Pilotage de la qualité (COPIL qualité) des orientations. Il œuvre dans le cadre des orientations adoptées par le COPIL qualité qui se réunit trois fois par an.

La Direction de la qualité et de la gestion des risques comporte les champs de compétences tels que présentés ci-après :

- Accompagner les services, les unités dans la dynamique d'amélioration continue, de gestion de projets, de gestion documentaire et d'évaluation de pratiques/audits.
- Participer au pilotage de la démarche qualité.
- Assurer la gestion des risques de l'établissement sous l'autorité de la direction.
- Superviser l'avancement du plan d'action institutionnel associé et des groupes de travail constitués.
- Suivre les recommandations et les propositions issues des visites du contrôleur général des lieux de privation de liberté (CGLPL).
- Conduire la démarche de certification HAS en lien avec le GHT et la démarche qualité de la Maison d'Accueil Spécialisé.
- Réaliser l'appui méthodologique d'accompagnement des acteurs au déploiement des démarches dans les pôles, les services.
- Assurer la gestion et le suivi des fiches d'Evènements Indésirables avec les directions concernées et des Evènements Indésirables Graves en lien avec la Direction.
- Assurer les déclarations d'évènements graves associés aux soins auprès de l'ARS en lien avec la Direction.
- Elaborer le rapport annuel qualité et de gestion des risques.
- Organiser des CREX et EPP en lien avec les pôles concernés, le Président de CME.

- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires en lien avec son domaine d'activité.
- Assurer une veille des évolutions des modèles de certification et d'évaluation du médico-social.

ARTICLE 8 : LE SYSTEME D'INFORMATION

Les principaux champs de compétences concernant le système d'information relèvent de la direction de l'établissement, ils sont présentés ci-après :

- Mettre en œuvre la stratégie et la politique du système d'informations définie par le GHT et participer à son élaboration.
- Garantir la disponibilité du système d'informations et assurer sa continuité, le maintien en condition opérationnelle des briques techniques et applicatives (supports, suivi des versions et correctifs), le suivi des contrats de maintenance.
- Garantir la confidentialité et l'intégrité des données du système d'informations.
- Mettre en place et appliquer les procédures opérationnelles pour atteindre les objectifs fixés en intégrant la dimension qualité, sécurité et gestion des risques, notamment ceux relatifs au RGPD.
- Définir et suivre les budgets relevant du système d'information.
- Accompagner le changement et le bon usage des outils (support fonctionnel, formation, assistance, contrôle des usages, ...).
- Assurer la diffusion et la mise à jour d'informations en lien avec le Secrétariat Général sur les sites internet et intranet, et élaborer des supports de communication.
- Gérer et suivre les tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité.
- Assurer une veille technologique et juridique sur les évolutions en matière de système d'information.

ARTICLE 9 : LES AFFAIRES JURIDIQUES

Les principaux champs de compétences concernant les affaires juridiques relèvent de la direction de l'établissement, ils sont présentés ci-après :

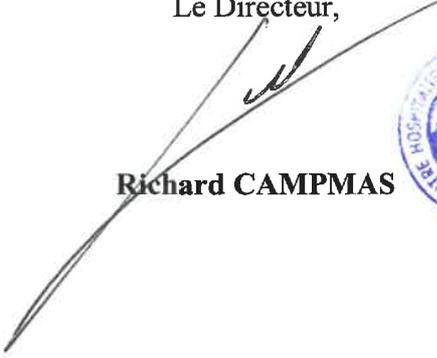
- Gérer et suivre les contentieux en lien avec les directions fonctionnelles concernées.
- Suivre et conseiller la direction et les directions fonctionnelles dans leurs actions sur un plan juridique.
- Assurer, sur un plan juridique, la gestion du patrimoine en lien avec le directeur en charge du Patrimoine.

ARTICLE 11 : DUREE ET DATE D'EFFET

La présente décision annule et remplace les précédentes décisions et prend effet au **15 septembre 2022**. Elle met fin à l'application à compter de cette date de toute précédente décision.

Fait à PONT-DU-CASSE, le 27 octobre 2022

Le Directeur,


Richard CAMPMAS



Diffusion :

Intéressés

Recueil des Actes Administratifs du Département de Lot et Garonne
Monsieur le Trésorier, comptable public du CHD de la Candélie

ANNEXE : ORGANIGRAMME

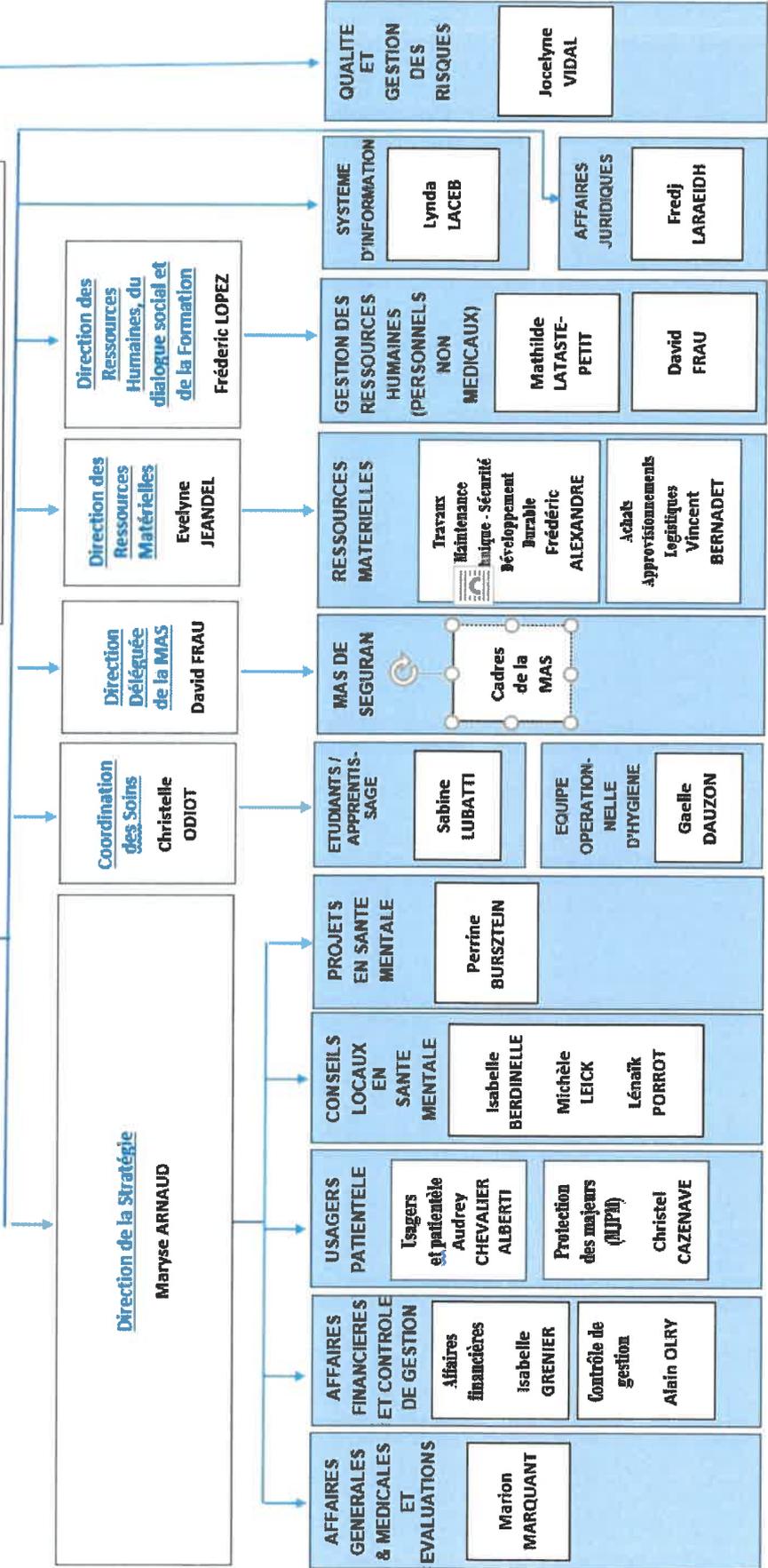


DIRECTEUR
Richard CAMPMAS

Septembre 2022

Comité de gestion qualité

- Directeur
- Président de la CME
- Vice-présidente de la CME
- Coordonnateur des soins
- Direction des Ressources Matérielles
- RSMQPCM (Responsable du système de management de la qualité de la prise en charge médicamenteuse)



DDFIP47

47-2022-11-14-00003

Arrêté fermeture SIP LOT ET GARONNE jeudi 17
novembre 2022



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale des Finances
publiques de Lot-et-Garonne**
1 Place des Jacobins
47916 AGEN Cedex 9



FINANCES PUBLIQUES

Décision n° 09-2022

Agen, le 14 novembre 2022

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la Direction Départementale des Finances Publiques de Lot et Garonne**

La Directrice Départementale des Finances Publiques de Lot-et-Garonne

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, notamment ses articles 26 et 43 ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret du 6 mai 2022 portant nomination de Mme Caroline PERNOT administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de Lot-et-Garonne et fixant la date d'installation au 1^{er} juin 2022.

Vu l'arrêté préfectoral du 23 mai 2022, publié au recueil des actes administratifs de l'État pour le Lot-et-Garonne, portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction départementale des finances publiques de Lot et Garonne.

ARRÊTE

Article 1er :

Le service des impôts des particuliers de Lot-et-Garonne et les antennes de Marmande, Tonneins et de Villeneuve-sur-Lot seront fermés au public à titre exceptionnel le jeudi 17 novembre 2022.

Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'État pour le Lot-et-Garonne.

L'Administratrice générale des Finances publiques
Directrice départementale des Finances publiques
de Lot-et-Garonne

CAROLINE PERNOT

Préfecture de Lot-et-Garonne

47-2022-11-14-00002

Arrêté portant autorisation d'exploiter un
système de vidéoprotection - SNC GERARD et
Frères - Tabac Au Bon Plaisir à Monsempron Libos



**PRÉFET
DE LOT-ET-GARONNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dossier n° 2013-0048

Cabinet
Service des Sécurités
Bureau de la sécurité intérieure

Arrêté n°

portant modification de l'arrêté n° 47-2019-04-11-044 du 11 avril 2019 modifié par l'arrêté n° 47-2021-05-12-00002 du 12 mai 2021

relatif à l'autorisation d'exploiter un système de vidéoprotection

Le préfet de Lot-et-Garonne
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1 et L. 613-13 ainsi que R. 251-1 à R. 253-4 ;

Vu le décret n° 96-926 du 17 octobre 1996 modifié, relatif à la vidéoprotection pris pour l'application des titres II (chapitre III) et V du livre II du code de la sécurité intérieure ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 août 2007 portant définition des normes techniques des systèmes de vidéoprotection ;

Vu le décret du 25 novembre 2020 nommant Monsieur Jean-Noël CHAVANNE, préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu le décret du 15 décembre 2021 portant nomination de Madame Juliette BEREGI en qualité de sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2022 donnant délégation de signature à Mme Juliette BEREGI, directrice de cabinet du préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 47-2019-04-11-044 du 11 avril 2019 modifié par l'arrêté n° 47-2021-05-12-00002 du 12 mai 2021 portant autorisation d'installer un système de vidéoprotection situé au Bureau de Tabac – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS ;

Vu le message électronique du 14 octobre 2022 de Monsieur Patrick GERARD, Gérant de la SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS ;

Sur la proposition de Madame la directrice de cabinet ;

A R R E T E

Article 1er – Monsieur Patrick GERARD, Gérant de la SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS, est autorisé, dans les conditions fixées au présent arrêté, à exploiter le système de vidéoprotection situé SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS.

Cette modification intervient sur l'installation de vidéoprotection précédemment autorisée par l'arrêté préfectoral n° 47-2019-04-11-044 du 11 avril 2019 modifié par l'arrêté n° 47-2021-05-12-00002 du 12 mai 2021 susvisé, **dont la validité demeure en vigueur jusqu'au 11 avril 2024.**

Article 2 – La modification porte sur le changement de gérant de l'établissement.

Place de Verdun – 47920 AGEN CEDEX 9
Téléphone : 05.53.77.60.47

Article 3 – Le droit d'accès aux images pourra s'exercer auprès de Monsieur Patrick GERARD, Gérant et M. Lionel GERARD, co-gérant de la SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS.

Article 4 – Le reste des dispositions prévues par l'arrêté n° 47-2019-04-11-044 du 11 avril 2019 modifié par l'arrêté n° 47-2021-05-12-00002 du 12 mai 2021 reste sans changement.

Article 5 – La sous-préfète, directrice de cabinet, le sous-préfet de l'arrondissement concerné, le maire de la commune et le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Lot-et-Garonne et dont un exemplaire leur sera adressé ainsi qu'à Monsieur Patrick GERARD, Gérant de la SNC GERARD et Frères - Tabac Au Bon Plaisir – 3 place Centrale – 47500 MONSEMPRON LIBOS.

Agen, le 14 NOV. 2022

Pour le préfet,
La sous-préfète,
Directrice de cabinet,



Juliette BEREGLI

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS :

Dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision les recours suivants peuvent être introduits :

- **un recours gracieux**, adressé au Préfet de Lot-et-Garonne, Cabinet, Service des sécurités, Bureau de la sécurité intérieure, place Verdun, 47920 AGEN.
- **un recours hiérarchique**, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur– Place Beauvau – 75800 Paris cedex 08.
- **un recours contentieux**, adressé au tribunal administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet, 33000 BORDEAUX. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

Place de Verdun – 47920 AGEN CEDEX 9
Téléphone : 05.53.77.60.47

Préfecture de Lot-et-Garonne

47-2022-11-10-00003

Arrêté portant composition des membres de la
commission départementale chargée d'établir la
liste d'aptitude aux fonction de commissaire
enquêteur

Arrêté n°
portant composition des membres de la commission départementale chargée d'établir la liste
d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur

Le préfet de Lot-et-Garonne
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de l'environnement et notamment les articles R. 123-34 et suivants et l'article D. 123-35 relatifs à la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur,

Vu le décret du 25 novembre 2020 nommant Monsieur Jean-Noël CHAVANNE, préfet de Lot-et-Garonne ;

Vu l'arrêté n° 47-2018-11-05-002 du 05 novembre 2018, les arrêtés modificatifs n° 47-2020-11-19-003 du 19 novembre 2020 et n° 47-2021-11-09-00001 du 09 novembre 2021 portant composition des membres de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur,

Vu le courrier du 04 août 2021 et le message électronique du 03 novembre 2022 du conseil départemental de Lot-et-Garonne relatifs à la représentation du conseil départemental,

Vu la désignation d'un représentant des communes de Lot-et-Garonne par le président de l'amicale des maires du Lot-et-Garonne en date du 24 octobre 2022,

Vu l'avis de la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Nouvelle-Aquitaine en date du 03 novembre 2022 relatif aux personnalités qualifiées en matière de protection de l'environnement et à une personne inscrite sur la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur,

Sur proposition de la directrice de cabinet,

A R R E T E

Article 1 : La commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur est composée comme suit :

- 1) La présidente du tribunal administratif de Bordeaux ou un magistrat délégué, qui assure la présidence de la commission,
- 2) Le préfet ou son représentant,
- 3) La directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la région Nouvelle-Aquitaine ou son représentant,
- 4) Le directeur départemental des territoires ou son représentant,
- 5) La directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ou son représentant,
- 6) Mme Cécile GENOVESIO, maire de Saint-Caprais-de-Lerm (47270), titulaire
M. Philippe SOFYS, maire de Saint-Pierre-de-Clairac (47270), suppléant.

Place de Verdun – 47920 AGEN CEDEX 9
Téléphone : 05.53.77.60.47

- 7) M. Nicolas LACOMBE, Conseiller départemental du canton de l'Albret, titulaire
Mme Julie CASTILLO, Conseillère départementale du canton des Forêts de Gascogne, suppléante.
- 8) Monsieur Jean-Louis MOLINIE, Président de la fédération départementale des associations agréées pour la pêche et la protection du milieu aquatique de Lot-et-Garonne (FDAAPPMA 47) et Messieurs Daniel BOURDIE, Gilles BRICHET, Jean-Michel RAVAILHE, co-présidents de l'association Migrateurs Garonne Dordogne Charente Seudre (MIGADO) désignés en qualité de personnes qualifiées en matière de protection de l'environnement,
- 9) Monsieur René GAMBART, commissaire enquêteur et vice-président délégué pour le Lot-et-Garonne de la Compagnie régionale des commissaires enquêteurs, pour voix consultative.

Article 2 : La durée du mandat des membres de la commission autres que les représentants des administrations publiques est de quatre ans à compter de la date du présent arrêté. Leur mandat est renouvelable.

Article 3 : La commission se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président. Le quorum est de la moitié des membres. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 4 : La commission délibère à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Article 5 : La liste d'aptitude est arrêtée par la commission pour chaque année civile.

Article 6 : Le secrétariat de la commission est assuré par les services de la préfecture (bureau de la sécurité intérieure).

Article 7 : Le présent arrêté sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de l'État dans le Lot-et-Garonne et communiqué au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 8 : Les arrêtés préfectoraux n° 47-2018-11-05-002 du 05 novembre 2018 et n° 47-2020-11-19-003 du 19 novembre 2020 et n° 47-2021-11-09-00001 du 09 novembre 2021 portant composition des membres de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire enquêteur, sont abrogés.

Article 9 : La sous-préfète, directrice de cabinet est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Agen, le 10 novembre 2022
Le préfet,



Jean-Noël CHAVANNE

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS :

Dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision les recours suivants peuvent être introduits :

- **un recours gracieux**, adressé au Préfet de Lot-et-Garonne, Cabinet, Service des sécurités, Bureau de la sécurité intérieure, place Verdun, 47920 AGEN.
- **un recours hiérarchique**, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur – Place Beauvau – 75800 Paris cedex 08.
- **un recours contentieux**, adressé au tribunal administratif de Bordeaux, 9 rue Tastet, 33000 BORDEAUX. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

Place de Verdun – 47920 AGEN CEDEX 9
Téléphone : 05.53.77.60.47