



PREFET DE L'YONNE

# RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

*n° 17/2012 du 12 octobre 2012*

Adresse de la préfecture : 1, Place de la Préfecture – CS 80119 - 89016 Auxerre cedex – tél. standard 03.86.72.79.89

Adresse de la sous-préfecture d'Avallon : 24 rue de Lyon – 89000 Avallon – tél. standard 03.86.34.92.00

Adresse de la sous-préfecture de Sens : 2 rue Général Leclerc – 89100 Sens cedex – tél. standard 03.86.64.78.00

e-mail : [courrier@yonne.gouv.fr](mailto:courrier@yonne.gouv.fr)

site internet des services de l'Etat : <http://www.yonne.gouv.fr>

*RAA numéro 17/2012 du 12 octobre 2012*

*L'intégralité de ce recueil est consultable à la préfecture (MAP) et dans les sous-préfectures du département de l'Yonne, aux heures d'ouverture au public, ainsi que sur le site internet des services de l'Etat.*



**PREFET DE L'YONNE**

**Recueil des Actes Administratifs n°17 du 12 octobre 2012**

—ooOoo—

**S O M M A I R E**

<b>N° d'arrêté</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de l'arrêté</b>	<b>Page</b>
<b>PREFECTURE DE L'YONNE</b>			
<b>Cabinet</b>			
PREF/CAB/2012/0493	04/10/2012	Arrêté portant modification d'un système de vidéoprotection autorisé INTERMARCHE - Route d'Avrolles à 89600 SAINT FLORENTIN	<b>3</b>
PREF/CAB/2012/0494	04/10/2012	Arrêté portant autorisation d'un système de vidéoprotection Pharmacie du centre - 22 grande rue à 89340 VILLENEUVE LA GUYARD	<b>4</b>
<b>Direction des Collectivités et des Politiques Publiques</b>			
PREF-DCPP-2012-0348	20/09/2012	Arrêté portant modification à l'arrêté n°PREF-DCPP-2012-337 du 30 août 2012 portant renouvellement de la composition du Conseil Départemental de l'Environnement des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST)	<b>5</b>
	28/09/2012	Commission départementale d'aménagement commercial	<b>5</b>
<b>Direction de la citoyenneté et des titres</b>			
PREF/DCT/2012/0684	26/09/2012	Arrêté portant organisation d'un examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi pour l'année 2013	<b>6</b>
PREF.DCT.2012.0689	01/10/2012	Arrêté portant autorisation de port d'arme de 4ème catégorie – Véronique CALONNEC	<b>6</b>
PREF.DCT.2012.0690	01/10/2012	Arrêté portant autorisation de port d'arme de 1 <sup>ère</sup> ou 4ème catégorie – Juanito DUVAL	<b>6</b>
<b>DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES</b>			
DDT/SEA/2012-061	26/09/2012	Arrêté fixant les minima et les maxima des valeurs locatives applicables du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013	<b>7</b>
DDT/SUHR/2012/0075	01/10/2012	Arrêté approuvant la Carte Communale de la commune de Chigy	<b>8</b>
DDT/SUHR/2012/0076	01/10/2012	Arrêté approuvant la Carte Communale de la commune de Foissy-sur-Vanne	<b>9</b>
		Protocole d'indemnisation des exploitants agricoles évincés lors d'acquisition immobilières réalisées par l'Etat et par toutes les collectivités et organismes soumis au contrôle du domaine - Annexe 2 actualisée	<b>9</b>
DDT/SEFC/2012/0104	04/10/2012	Arrêté portant dissolution de l'association foncière de remembrement de SAINT CYR LES COLONS	<b>10</b>
DDT/SEFC/2012/0105	08/10/2012	Arrêté autorisant la mise en conformité de l'association foncière de remembrement d'ANCY LE FRANC	<b>10</b>
DDT/SEFC/2012/0106	08/10/2012	Arrêté autorisant la mise en conformité de l'association foncière de remembrement de CUSY	<b>10</b>
<b>CENTRE DE DETENTION DE JOUX LA VILLE</b>			
1D/2012	01/10/2012	Décision portant délégation de signature à Monsieur LIZE Stéphane, lieutenant pénitentiaire, chef de bâtiment	<b>11</b>
	01/10/2012	Décision portant délégation de signature à M. Stéphane LIZE	<b>11</b>
2D/2012	01/10/2012	Décision portant délégation de signature à Madame Edith MICHEL Adjointe au chef de détention	<b>11</b>

◆ **ORGANISMES REGIONAUX :**

### AGENCE REGIONALE DE SANTE DE BOURGOGNE

2012 – 03	10/09/2012	Décision portant organisation de l'ARS de Bourgogne en date du 10 septembre 2012	12
2012-04	10/09/2012	Décision portant composition de l'équipe de direction de l'ARS de Bourgogne	16
2012-006	17/09/2012	Décision portant délégation de signature de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne	17

### COURS D'APPEL DE PARIS

	17/09/2012	Décision portant délégation de signature	25
--	------------	--	----

### DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DE BOURGOGNE

	06/09/2012	Décision portant fermeture définitive de débits de tabac	26
--	------------	--	----

### CONCOURS

#### YONNE

##### Centre hospitalier de Tonnerre

		Avis de recrutement en vue de pourvoir deux postes d'adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	27
--	--	---	----

##### Centre hospitalier d'Avallon

	03/10/2012	Avis de concours interne sur titres pour le recrutement d'un Cadre de santé	27
--	------------	---	----

## 1. Cabinet

**ARRETE N°PREF/CAB/2012/0493 du 4 octobre 2012  
Portant modification d'un système de vidéoprotection autorisé  
INTERMARCHE - Route d'Avrolles à 89600 SAINT FLORENTIN**

Article 1<sup>er</sup> : M. Joël QUER, PDG, est autorisé, à compter de la date du présent arrêté, pour une durée de cinq ans renouvelable, à installer un système de vidéoprotection dans l'établissement INTERMARCHE sis Route d'Avrolles à 89600 SAINT FLORENTIN conformément au dossier présenté et enregistré sous le N° 2012-0086.

Le système comprend 15 caméras intérieures et 4 caméras extérieures.

Le système considéré est mis en place pour assurer la :

- Sécurité des personnes
- Protection incendie/accidents
- Prévention des atteintes aux biens
- Lutte contre la démarque inconnue

Le système doit être conforme aux normes techniques définies par l'arrêté ministériel du 3 août 2007 susvisé et ne devra pas être destiné à alimenter un fichier nominatif.

Article 2 : Le responsable de la mise en œuvre du système devra se porter garant des personnes susceptibles d'intervenir dans l'exploitation ou le visionnage des images, ainsi que dans la maintenance du système mis en place. Les personnes responsables du système de vidéoprotection et du droit d'accès sont :

- M. Joël QUER, PDG
- M Abdellah BAJJA, employé sécurité
- M. Jean-Baptiste QUER, adjoint de direction
- Service installation/maintenance du système : ANAVEO

Article 3 : Le public devra être informé de l'existence d'un système de vidéoprotection par une signalétique appropriée. Sur le panneau informant le public de manière claire et permanente, devront figurer le nom ou la qualité, le numéro de téléphone de la personne auprès de laquelle le droit d'accès aux images peut être sollicité ainsi qu'un pictogramme représentant une caméra. Le panneau ou l'affichette devra, en outre, mentionner les références de la loi et du décret susvisés.

Article 4 : Le système de vidéoprotection installé comporte un dispositif d'enregistrement d'images. Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, les enregistrements seront détruits dans un délai maximum de 8 jours.

Article 5 : Toutes modifications substantielles qui pourraient intervenir dans les éléments portés au dossier ayant fait l'objet de la demande visée ci-dessus (ex : configuration, activité, lieux protégés...), devront être signalées à l'autorité administrative ayant accordé la présente autorisation.

Article 6 : Sans préjudice des sanctions pénales applicables, la présente autorisation, pourra après que l'intéressé aura été mis à même de présenter ses observations, être retirée en cas de manquement aux dispositions des articles 10 et 10-1 de la loi du 21 janvier 1995 et du décret n°2009-86 du 22 janvier 2009 susvisé et en cas de modification des conditions au vu desquelles elle a été délivrée.

Article 7 : Le titulaire de la présente autorisation doit tenir un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet.

Article 8 : L'arrêté n°PREF/CAB/2009/0730 du 3 décembre 2009 est abrogé

Article 9 : La directrice de cabinet est chargée de l'exécution du présent arrêté dont copies seront adressées :

- Au responsable de l'établissement
- au maire de la commune de SAINT FLORENTIN
- au commandant du groupement de gendarmerie de l'Yonne

La présente autorisation sera publiée au recueil des actes administratifs. Elle pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas à Dijon) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification à l'intéressé.

Pour la secrétaire générale, chargée de l'administration de  
l'Etat dans le département et par délégation,  
La Directrice de Cabinet,  
Isabelle BUREL

**ARRETE N°PREF/CAB/2012/0494 du 4 octobre 2012**  
**Portant autorisation d'un système de vidéoprotection**  
**Pharmacie du centre - 22 grande rue à 89340 VILLENEUVE LA GUYARD**

Article 1<sup>er</sup> : Mme Sylvia BUREL, pharmacien titulaire, est autorisée, à compter de la date du présent arrêté, **pour une durée de cinq ans renouvelable**, à installer un système de vidéoprotection dans l'établissement Pharmacie du centre sis 22 grande rue à 89340 VILLENEUVE LA GUYARD conformément au dossier présenté et enregistré sous le **N°2012-0079**.

Le système comprend 6 caméras intérieures.

Le système considéré est mis en place pour assurer la :

- Sécurité des personnes
- Prévention des atteintes aux biens
- Lutte contre la démarque inconnue

Le système doit être conforme aux normes techniques définies par l'arrêté ministériel du 3 août 2007 susvisé et ne devra pas être destiné à alimenter un fichier nominatif.

Article 2 : Le responsable de la mise en œuvre du système devra se porter garant des personnes susceptibles d'intervenir dans l'exploitation ou le visionnage des images, ainsi que dans la maintenance du système mis en place. Les personnes responsables du système de vidéoprotection et du droit d'accès sont :

- Mme Sylvia BUREL, pharmacien titulaire
- Mme Laurence PIAT, pharmacien
- Service installation/maintenance du système : ALLIADIS

Article 3 : **Le public devra être informé de l'existence d'un système de vidéoprotection par une signalétique appropriée.** Sur le panneau informant le public de manière claire et permanente, devront figurer le nom ou la qualité, le numéro de téléphone de la personne auprès de laquelle le droit d'accès aux images peut être sollicité ainsi qu'un pictogramme représentant une caméra. Le panneau ou l'affichette devra, en outre, mentionner les références de la loi et du décret susvisés.

Article 4 : Le système de vidéoprotection installé comporte un dispositif d'enregistrement d'images. Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, **les enregistrements seront détruits dans un délai maximum de 30 jours.**

Article 5 : **Toutes modifications substantielles qui pourraient intervenir dans les éléments portés au dossier** ayant fait l'objet de la demande visée ci-dessus (ex : configuration, activité, lieux protégés...), **devront être signalées à l'autorité administrative ayant accordé la présente autorisation.**

Article 6 : Sans préjudice des sanctions pénales applicables, la présente autorisation, pourra après que l'intéressé aura été mis à même de présenter ses observations, être retirée en cas de manquement aux dispositions des articles 10 et 10-1 de la loi du 21 janvier 1995 et du décret n°2009-86 du 22 janvier 2009 susvisé et en cas de modification des conditions au vu desquelles elle a été délivrée.

Article 7 : Le titulaire de la présente autorisation doit tenir un registre mentionnant les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet.

Pour la secrétaire générale, chargée de l'administration de  
l'Etat dans le département et par délégation,  
La Directrice de Cabinet,  
Isabelle BUREL

## **2. Direction des collectivités et des politiques publiques**

### **ARRETE N°PREF-DCPP-2012-0348 du 20 septembre 2012**

portant modification à l'arrêté n°PREF-DCPP-2012-337 du 30 août 2012 portant renouvellement de la composition du Conseil Départemental de l'Environnement des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST)

#### **Article 1<sup>er</sup>**

L'article 2 de l'arrêté n°PREF-DCPP-2012-337 du 30 août 2012 est modifié comme suit :

##### **5) – personnalités qualifiées :**

- M. Jean-François CHALON, médecin,
- M. Roland CHUINE, ingénieur
- M. Ferdinand PAVY, agrégé de sciences naturelles
- M. Jean-Luc DEMEAUX, géographe.

#### **Article 2 :**

L'article 3 Formation spécialisée « insalubrité » de l'arrêté n°PREF-DCPP-2012-337 du 30 août 2012 est modifié comme suit :

##### **5) personnalités qualifiées (2 membres) :**

- M. Jean-François CHALON, médecin
- M. Ferdinand PAVY, agrégé de sciences naturelles.

#### **Article 3 :**

Les autres dispositions de l'arrêté du 30 août 2012 susvisé demeurent applicables en ce qu'elles ne sont pas contraires au présent arrêté.

Pour le Préfet,  
La Sous Préfète, Secrétaire générale  
Maïe-Thérèse DELAUNAY

Commission départementale d'aménagement commercial du 28 septembre 2012

Décision prise par la commission départementale d'aménagement commercial de l'Yonne en date du 28 septembre 2012 accordant l'autorisation relative à la demande d'extension d'un ensemble commercial par la création d'un magasin « COMPTOIR DES VIGNES » à Saint-Clément. L'affichage a lieu en permanence à la mairie de cette commune dans les conditions réglementaires durant une période d'un mois à compter du 8 octobre 2012.

Le texte intégral de cette décision peut être demandé au service visé en tête.

### **3. Direction de la citoyenneté et des titres**

#### **ARRETE N° PREF/DCT/2012/0684 du 26 septembre 2012 portant organisation d'un examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi pour l'année 2013**

Article 1<sup>er</sup> : Une session d'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi est ouverte au titre de l'année 2013.

Article 2 : L'épreuve d'admissibilité (UV 1, UV 2 et UV 3) aura lieu le 29 janvier 2013.

Article 3 : L'épreuve d'admission (UV 4) aura lieu les 2, 3, 4, 5 et 8 avril 2013.

Article 4 : Les dossiers seront à retirer en préfecture à compter du lundi 1<sup>er</sup> octobre 2012. La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est fixée au jeudi 29 novembre 2012, le cachet de la poste faisant foi, pour les candidats désirant s'inscrire à l'ensemble de la session (épreuve d'admissibilité et épreuve d'admission). La date limite de dépôt des dossiers d'inscription est fixée au vendredi 1<sup>er</sup> février 2013, le cachet de la poste faisant foi, pour les candidats désirant s'inscrire à la seule UV 4.

Article 5 : Un arrêté fixera ultérieurement la composition du jury.

La secrétaire générale  
chargée de l'administration de l'Etat  
dans le département  
Marie-Thérèse DELAUNAY

#### **ARRETE N°PREF.DCT.2012.0689 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant autorisation de port d'arme de 4<sup>ème</sup> catégorie – Véronique CALONNEC**

Article 1<sup>er</sup> : Mme Véronique CALONNEC, née le 08/10/1965 à Auxerre (89) et domiciliée 21 rue Saint Pélerin à Auxerre (89), titulaire d'une carte professionnelle comportant le n° CAR-089-2014-06-30-20090042064 l'autorisant à exercer l'activité de transport de fonds, est autorisé à porter une arme de 4<sup>ème</sup> catégorie dans l'exercice de ses fonctions.

Article 2: La présente autorisation est valable jusqu'au 30 juin 2014.

Pour la secrétaire générale chargée de l'administration de  
l'Etat dans le département,  
Marie-Thérèse DELAUNAY

#### **ARRETE N°PREF.DCT.2012.0690 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant autorisation de port d'arme de 1<sup>ère</sup> ou 4<sup>ème</sup> catégorie – Juanito DUVAL**

Article 1<sup>er</sup> : M. Juanito DUVAL, né le 13/06/1972 à Rouen (76) et domicilié 27 grande rue basse à Tanlay (89), titulaire d'une carte professionnelle comportant le n° CAR-089-2017-05-15-20120027723 l'autorisant à exercer l'activité de transport de fonds, est autorisé à porter une arme de 1<sup>ère</sup> ou 4<sup>ème</sup> catégorie dans l'exercice de ses fonctions.

Article 2: La présente autorisation est valable jusqu'au 22 mai 2017.

Pour la secrétaire générale chargée de l'administration de  
l'Etat dans le département,  
Marie-Thérèse DELAUNAY

**ARRETE N° DDT/SEA/2012-061 du 26 septembre 2012  
fixant les minima et les maxima des valeurs locatives applicables  
du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013**

Article 1er : Valeurs actualisées des minima et maxima.

A compter du 1er octobre 2012 et jusqu'au 30 septembre 2013, les minima et les maxima pour les deux zones du département de l'Yonne et pour les catégories terres nues, ainsi que les catégories prés et autres surfaces nus toujours en herbe sont fixés aux valeurs actualisées suivantes :

**A) Zone A**

**terres nues  
valeurs actualisées en euros pour un hectare**

Catégories nombre de points	Valeurs minima	Valeurs maxima
81-100	110.46	135.27
61-80	70.22	90.17
41-60	47.32	67.63
21-40	25.28	45.09
4-20	4.51	22.53

**prés et autres surfaces nus toujours en herbe  
valeurs actualisées en euros pour un hectare**

Catégories nombre de points	Valeurs minima	Valeurs maxima
81-100	141.88	166.43
61-80	105.09	122.65
41-60	80.58	101.62
21-40	59.58	77.09
4-20	38.85	56.07

Le montant du fermage des parcelles des prés et autres surfaces nus toujours en herbe subira un abattement de **7 euros** par hectare en l'absence de bonne dôture (4 rangs de barbelés) et de **28,02 euros** par hectare en l'absence d'eau propre et permanente.

**B) Zone B**

**terres nues  
valeurs actualisées en euros pour un hectare**

Catégories nombre de points	Valeurs minima	Valeurs maxima
81-100	90.17	112.76
61-80	54.15	72.12
41-60	36.09	54.17
21-40	18.03	36.08
4-20	4.51	18.03

**prés et autres surfaces nus toujours en herbe  
valeurs actualisées en euros pour un hectare**

Catégories nombre de points	Valeurs minima	Valeurs maxima
81-100	122.65	143.67
61-80	91.10	105.09
41-60	73.56	87.59
21-40	56.07	70.08
4-20	35.04	52.56

Le montant du fermage des parcelles de prés et autres surfaces nus toujours en herbe subira un abattement de **7 euros** par hectare en l'absence de bonne clôture (4 rangs de barbelés) et de **28,02 euros** par hectare en l'absence d'eau propre et permanente.

Article 2 : Majorations actualisées pour bâtiments d'exploitation.

A compter du 1er octobre 2012 et jusqu'au 30 septembre 2013, les minima et les maxima des majorations pour bâtiments d'exploitation sur l'ensemble du département de l'Yonne sont fixés aux valeurs actualisées suivantes :

**majorations actualisées en euros pour un hectare**

Etat des bâtiments	Valeurs minima	Valeurs maxima
bâtiments vétustes non entretenus	aucune majoration	aucune majoration
bâtiments en état médiocre	1.10	2.25
bâtiments en état moyen	2.48	4.52
bâtiments d'exploitation fonctionnels	4.74	7.90
bâtiments exceptionnels	8.10	10.14

Pour la secrétaire générale de la préfecture  
chargée de l'administration de l'Etat dans le département  
par délégation  
le directeur départemental des territoires  
par subdélégation  
le chef de service de l'économie agricole,  
Jean Paul LEVALET

**ARRETE N°DDT/SUHR/2012/0075 du 1er octobre 2012  
approuvant la Carte Communale de la commune de Chigy**

Article 1<sup>er</sup> : La Carte Communale de la commune de Chigy est approuvée conformément au dossier ci-annexé.

Article 2 : Les demandes d'autorisation d'occupation du sol sont désormais instruites sur la base des règles générales d'urbanisme du code de l'urbanisme conformément aux modalités arrêtées dans le dossier de Carte Communale ci-annexé.

Elles sont délivrées par le Maire au nom de l'Etat.

Article 3 : La Carte Communale est tenue à la disposition du public.

Article 4 : Madame la Secrétaire générale de la Préfecture de l'Yonne chargée de l'administration de l'Etat dans le département, Monsieur le Maire de Chigy et Monsieur le Directeur départemental des Territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État. Il sera affiché au siège de la communauté de communes de la Vanne et du Pays d'Othe ainsi qu'à la mairie de Chigy pendant un mois. Mention de cet affichage sera insérée dans un journal diffusé dans le département.

La Secrétaire Générale,  
chargée de l'administration de l'Etat dans le département,  
Marie-Thérèse DELAUNAY

**ARRETE N°DDT/SUHR/2012/0076 du 1er octobre 2012**  
approuvant la Carte Communale de la commune de Foissy-sur-Vanne

Article 1<sup>er</sup> : La Carte Communale de la commune de Foissy-sur-Vanne est approuvée conformément au dossier ci-annexé.

Article 2 : Les demandes d'autorisation d'occupation du sol sont désormais instruites sur la base des règles générales d'urbanisme du code de l'urbanisme conformément aux modalités arrêtées dans le dossier de Carte Communale ci-annexé.

Elles sont délivrées par le Maire au nom de l'Etat.

Article 3 : La Carte Communale est tenue à la disposition du public.

Article 4 : Madame la Secrétaire générale de la Préfecture de l'Yonne chargée de l'administration de l'Etat dans le département, Monsieur le Maire de Foissy-sur-Vanne et Monsieur le Directeur départemental des Territoires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat. Il sera affiché au siège de la communauté de communes de la Vanne et du Pays d'Othe ainsi qu'à la mairie de Foissy-sur-Vanne pendant un mois. Mention de cet affichage sera insérée dans un journal diffusé dans le département.

La Secrétaire Générale,  
chargée de l'administration de l'Etat dans le département,  
Marie-Thérèse DELAUNAY

Protocole d'indemnisation des exploitants agricoles évincés lors d'acquisition immobilières réalisées par l'Etat  
et par toutes les collectivités et organismes soumis au contrôle du domaine  
Annexe 2 actualisée

**PROTOCOLE D'INDEMNISATION DES EXPLOITANTS AGRICOLES**  
Annexe 2

Marge brute d'exploitation par région à partir du compte type d'exploitation

Régions naturelles	Indice de relativité	2007	2008	2009	2010	2011
Gâtinais	100	773	785	590	736	780
Vallées	101	781	795	595	743	788
Basse Yonne	115	889	905	680	846	897
Champagne Sénonaise	115	889	905	680	846	897
Pays d'Othe	86	665	675	510	633	671
Plateaux de Bourgogne	86	665	675	510	633	671
Puisaye	100	773	550	415	736	780
Terre Plaine	100	773	380	410	736	780
Morvan		330	322	304	325	325

**ARRETE N°DDT/SEFC/2012/0104 du 4 octobre 2012**  
**portant dissolution de l'association foncière de remembrement de SAINT CYR LES COLONS**

Article 1<sup>er</sup> : La dissolution de l'association foncière de remembrement de Saint-Cyr-les-Colons est prononcée à compter de la date du présent arrêté.

Article 2 : L'apurement comptable et financier et le règlement des opérations patrimoniales seront assurés par le receveur de l'association, conformément aux textes en vigueur.

Article 3 : En cas de contestation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - 21000 DIJON) dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, de son affichage en mairie ou de sa notification au président de l'association foncière de Saint-Cyr-les-Colons. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux (auprès du préfet de l'Yonne) ou hiérarchique (auprès du ministre de l'Agriculture). Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui courra à compter de la réponse ou du silence gardé au terme des deux mois suivant l'introduction du recours gracieux ou hiérarchique. Les recours sont soumis à une taxe de 35 €.

Pour la secrétaire générale  
chargée de l'administration de l'État  
dans le département et par délégation,  
Le directeur départemental des territoires,  
Yves GRANGER

**ARRETE N°DDT/SEFC/2012/0105 du 8 octobre 2012**  
**autorisant la mise en conformité de l'association foncière de remembrement**  
**d'ANCY LE FRANC**

Article 1<sup>er</sup> : Les statuts de l'association foncière de remembrement d'Ancy-le-Franc, tels qu'adoptés par l'assemblée de ses propriétaires par délibération du 9 juin 2012, sont approuvés.

Article 2 : En cas de contestation, cet arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - 21000 DIJON) dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, de son affichage en mairie ou de sa notification au président de l'association foncière de remembrement d'Ancy-le-Franc. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux (auprès du préfet de l'Yonne) ou hiérarchique (auprès du ministre de l'Agriculture). Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui courra à compter de la réponse ou du silence gardé au terme des deux mois suivant l'introduction du recours gracieux ou hiérarchique. Les recours sont soumis à une taxe de 35 €.

Pour la secrétaire générale  
chargée de l'administration de l'État dans le département  
et par délégation, Le directeur départemental des  
territoires, Yves GRANGER

**ARRETE N°DDT/SEFC/2012/0106 du 8 octobre 2012**  
**autorisant la mise en conformité de l'association foncière de remembrement de CUSY**

Article 1<sup>er</sup> : Les statuts de l'association foncière de remembrement de Cusy, tels qu'adoptés par l'assemblée de ses propriétaires par délibération du 9 juin 2012, sont approuvés.

Article 2 : En cas de contestation, cet arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon (22 rue d'Assas - 21000 DIJON) dans le délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture, de son affichage en mairie ou de sa notification au président de l'association foncière de remembrement de Cusy. Dans ce même délai, il peut également faire l'objet d'un recours gracieux (auprès du préfet de l'Yonne) ou hiérarchique (auprès du ministre de l'Agriculture). Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui courra à compter de la réponse ou du silence gardé au terme des deux mois suivant l'introduction du recours gracieux ou hiérarchique. Les recours sont soumis à une taxe de 35 €.

Pour la secrétaire générale  
chargée de l'administration de l'État  
dans le département et par délégation,  
Le directeur départemental des territoires,  
Yves GRANGER

**Décision n°1D/2012 du 1<sup>er</sup> octobre 2012  
portant délégation de signature à Monsieur Stéphane LIZE, lieutenant pénitentiaire, chef de bâtiment**

Délégation permanente de signature à Monsieur LIZE Stéphane, lieutenant pénitentiaire, chef de bâtiment pour les décisions suivantes :

- Affectation en cellule non individuelle (cf art. D85 du CPP)
- Placement, à titre préventif, d'un détenu en cellule disciplinaire (cf art. D250-3 du CPP)

Le chef d'établissement de Joux la Ville  
J.P. ORABONA

**Décision du 1<sup>er</sup> octobre 2012  
portant délégation de signature à M. Stéphane LIZE**

Monsieur ORABONA Jean-Pierre, directeur fonctionnel, chef d'établissement de JOUX LA VILLE décide de donner délégation permanente de signature à Monsieur Stéphane LIZE, lieutenant, chef de bâtiment à JOUX LA VILLE aux fins :

- De faire effectuer des fouilles individuelles sur les personnes détenues.

Le Chef d'établissement  
J.P. ORABONA

**Décision n°2D/2012 du 1<sup>er</sup> octobre 2012  
portant délégation de signature à Madame Edith MICHEL Adjointe au chef de détention**

délégation permanente de signature est donnée à Madame Edith MICHEL, lieutenant pénitentiaire, adjointe au chef de détention pour les décisions suivantes :

- Affectation en cellule non individuelle (cf art. D85 du CPP)
- Placement, à titre préventif, d'un détenu en cellule disciplinaire (cf art. D250-3 du CPP)
- Présidence de la commission de discipline d'une sanction disciplinaire (cf art. D250 du CPP)
- Mise en poursuite devant la commission de discipline (cf art.250-1 du CPP)
- Poursuites disciplinaires (cf art. 250-1 du CPP)
- Classement d'un détenu à un poste de travail, mise à pied ou déclassement (cf art D99 du CPP)
- Affectation d'un détenu au service général (cf art D105 du CPP)

Le chef d'établissement de Joux la Ville  
J.P. ORABONA.

## ◆ ORGANISMES REGIONAUX :

### AGENCE REGIONALE DE SANTE DE BOURGOGNE

Décision n° 2012 – 03 portant organisation de l'ARS de Bourgogne en date du 10 septembre 2012

#### **Article 1<sup>er</sup>**

L'agence régionale de santé de Bourgogne comprend :

- La direction générale
- Le service financier-agence comptable
- La direction du pilotage et des opérations
- La direction de la santé publique
- La direction de l'offre de soins et de l'autonomie
- La délégation territoriale de Côte d'Or\*
- La délégation territoriale de la Nièvre
- La délégation territoriale de Saône et Loire
- La délégation territoriale de l'Yonne

\* les fonctions et les missions de la délégation territoriale de la Côte d'Or sont assurées, chacune en fonction de leurs attributions et de leurs champs de compétence respectifs, par les trois directions régionales fonctionnelles, à savoir la direction du pilotage et des opérations, la direction de la santé publique et la direction de l'offre de soins et de l'autonomie.

#### **Article 2**

La direction générale a en charge le pilotage stratégique de la politique de santé régionale ainsi que le pilotage de l'établissement public administratif. A cet égard, la direction générale assure la conduite du dialogue contractuel avec l'échelon national et avec l'assurance maladie. L'organisation et le fonctionnement du conseil de surveillance lui sont rattachés. Elle définit et met en œuvre la politique de communication de l'agence. Elle supervise le contrôle interne de l'agence régionale de santé de Bourgogne en lien notamment avec la direction du pilotage et des opérations et le service financier – agence comptable.

#### **Article 3**

Le service financier – agence comptable assure l'ensemble des activités budgétaires et comptables de l'agence. A ce titre, l'agence comptable prépare avec la directrice générale le budget primitif et les décisions modificatives ; elle exécute les opérations de recettes et de dépenses de l'agence ; elle assure la tenue des comptabilités et la gestion des opérations de trésorerie. L'agence comptable contrôle la qualité budgétaire et comptable au sein de l'agence.

Le service financier – agence comptable comprend deux services :

- 1) le service financier : il élabore le budget, répartit les ressources et en suit l'exécution. Il contrôle et valide la liquidation de la paie ; il prépare les déclarations sociales en lien avec le département des ressources humaines. Il élabore les tableaux de restitution de la consommation mensuelle du plafond d'emploi et de masse salariale.
- 2) le service facturier : il liquide et paie les dépenses de l'agence ; il procède à l'encaissement des recettes. Il tient les comptabilités générale et analytique ; il procède aux rapprochements des inventaires physiques et comptables.

#### **Article 4**

La direction du pilotage et des opérations assure de manière transversale l'ensemble des missions concourant à fournir à l'ensemble des directions les éléments d'aide à la décision en matière d'études et d'évaluations afin de guider au mieux la politique de santé régionale, à coordonner la mise en œuvre de la politique régionale de santé, à déployer les outils permettant d'engager l'agence dans une amélioration continue de son fonctionnement, à sécuriser et optimiser les moyens courants nécessaires au bon fonctionnement de l'agence, à assurer un climat social favorable au développement de ces activités et à appuyer la direction générale dans la gestion des relations avec les partenaires externes de démocratie sanitaire et d'administration centrale. Elle assure également le rôle de délégation territoriale de Côte d'Or pour les champs de compétence qui la concerne, à savoir la gestion de la conférence de territoire pour le département de la Côte d'Or décrite à l'article 7 de la présente décision.

La direction du pilotage et des opérations comprend deux pôles :

- 1) Le pôle Ressources humaines et affaires générales qui a pour mission de proposer la politique globale de gestion des ressources humaines de l'agence, d'animer les instances de dialogue social, de définir les moyens généraux de l'agence, de veiller à la qualité de l'infrastructure des systèmes d'information, d'élaborer la politique immobilière de l'agence et de définir et organiser la politique de documentation et d'archivage de l'agence. Ces missions sont assurées en lien avec les délégations territoriales de manière à couvrir leurs besoins dans le domaine des fonctions supports.

Le pôle Ressources humaines et des affaires générales comprend 3 départements :

- a) Le département des ressources humaines : il élabore le schéma pluriannuel d'évolution des emplois et des compétences, le plan annuel de recrutement et le plan de formation. Il organise les élections des représentants du personnel au comité d'agence et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; il assure le secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il veille à la régularité des rencontres avec les délégués du personnel et conduit les négociations avec les délégués syndicaux. Le département assure également l'ensemble des tâches administratives liées au suivi des situations des agents affectés à l'ARS. Le département des ressources humaines met en place les outils nécessaires au pilotage du plafond d'emploi et de la masse salariale. A cet effet, il travaille en lien étroit avec le service financier-agence comptable.
  - b) Le département des systèmes d'information : il assure la maintenance des infrastructures informatiques de l'agence et apporte son appui aux directions fonctionnelles dans la conception et la mise en place d'applicatifs métiers régionaux. Il assiste la maîtrise d'ouvrage nationale dans la conception d'applicatifs métiers déployés sur l'ensemble des agences régionales de santé.
  - c) Le département achats, logistiques, immobilier, archives, documentation : il propose la politique achat de l'agence et la procédure réglementaire des achats, dont il est le garant, la met en œuvre et organise la fonction achats pour l'ensemble des directions et délégations de l'agence. Le département garantit aux directions et délégations les moyens utiles à leur bon fonctionnement ; il suit la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l'agence. Il organise également la fonction documentaire pour l'ensemble des directions et délégations de l'agence. Le département propose la politique d'archivage de l'agence et coordonne sa mise en œuvre dans l'ensemble des directions et délégations de l'agence.
- 2) Le pôle Pilotage qui est un pôle transversal, en appui de la direction générale, des directions du siège et des délégations territoriales.

Le pôle pilotage comprend deux départements :

- a) Le département Appui aux politiques de santé : ce département réalise l'évaluation des politiques de santé sur la base du programme annuel ou pluriannuel d'évaluation. Il conduit les évaluations des schémas et des programmes en amont du projet régional de santé et en aval en faisant le lien avec les indicateurs du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) de l'agence ; il rédige le rapport annuel d'évaluation et apporte son appui à l'évolution de la politique de santé régionale. Il participe à l'optimisation et au développement des modes de contractualisation avec l'ensemble des opérateurs. Il réalise les études à caractère statistique et est le garant de la qualité des répertoires des professionnels et des établissements de santé. Il assure également la coordination des instances de démocrate sanitaire au plan régional et anime directement la commission spécialisée des droits d'usagers ainsi que la conférence de territoire de Côte d'Or.
- b) Le département Qualité et contrôle : il assure la coordination de la gestion des plaintes, de la fonction inspection, contrôle, évaluation et audit. A cet effet, le département est chargé de l'enregistrement centralisé des plaintes dans la logique de guichet unique. Le département organise la démarche de maîtrise des risques internes ; à cet effet, il élabore la cartographie des risques et propose en lien avec le réseau des correspondants d'audit interne un programme pluriannuel d'actions.

La direction du pilotage et des opérations assure également deux missions permanentes :

- a) L'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan pluriannuel régional de gestion du risque (GDR). A ce titre, elle assure l'ingénierie et la coordination des actions du programme de gestion du risque en lien étroit avec l'ensemble des directions et les services de l'assurance maladie. Elle suit également la contractualisation avec l'assurance maladie.
- b) Le pilotage du fonds d'intervention régional (FIR) pour lequel la direction se charge de construire une stratégie claire et partagée avec l'ensemble des directions pour l'affectation des crédits, sécurise les procédures par la mise en œuvre du contrôle interne, sécurise le circuit de paiement avec l'assurance maladie, assure un suivi des engagements et des dépenses constatées et élabore un suivi quantitatif et qualitatif des actions financées.

## **Article 5**

La direction de la santé publique a pour mission de mettre en œuvre la politique régionale de prévention et de gestion des risques et alertes sanitaires ainsi que la politique régionale de promotion de la santé. Elle assure également le rôle de délégation territoriale de Côte d'Or pour les champs de compétence qui la concerne, à savoir la santé environnementale, la préparation et la gestion des crises sanitaires, et les actions de prévention et de promotion de la santé pour le département de la Côte d'Or décrite à l'article 7 de la présente décision.

La direction de la santé publique comprend deux départements :

- 1) Le département de la prévention et de la gestion des risques et des alertes sanitaires : il anime au niveau régional les fonctions de gestion des alertes, la préparation à la gestion de crise et la gestion de crise ; à cet effet, le département pilote la mise en place de la plate-forme régionale de réception et de traitement des alertes en lien avec la cellule interrégionale d'épidémiologie. Le département a la responsabilité du suivi de l'élaboration et de la mise en place des protocoles départementaux relatifs aux prestations réalisées pour le compte des préfets des départements de la région Bourgogne. Il définit les politiques à conduire pour la gestion des risques sanitaires liés à l'environnement et vise l'harmonisation des pratiques. Le département veille à la mise en œuvre des réglementations applicables aux médicaments, aux dispositifs médicaux et aux professionnels concernés. Il décline la politique nationale en matière de gestion des risques liés aux soins et anime la politique régionale. Il coordonne au niveau régional l'hémovigilance. Le département assure, par des actions auprès de sensibilisation auprès des professionnels, le développement de la qualité des pratiques professionnelles et de la sécurité des patients.
- 2) Le département « Promotion de la santé » : il a en charge la planification et la programmation des actions de santé de prévention et d'éducation à la santé, incluant la gestion des appels à projets et la territorialisation des politiques de santé, l'allocation de ressources y compris les missions d'intérêt général hospitalières et l'allocation de ressources aux structures d'addictologie. Le département apporte son expertise et son avis sur les actions de santé publique induites dans les contrats avec les opérateurs ; elle contribue à l'évaluation de ces actions et elle assure un suivi des opérateurs financés par l'agence. Le département développe la politique régionale vaccinale et contribue à améliorer la qualité de vie des patients atteints de maladies chroniques par l'extension de l'éducation thérapeutique des patients.

## **Article 6**

La direction de l'offre de soins et de l'autonomie a pour mission de définir, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique régionale de soins de manière transversale en couvrant à la fois les secteurs ambulatoire, hospitalier et médico-social. Elle assure également le rôle de délégation territoriale de Côte d'Or pour les champs de compétence qui la concerne, à savoir l'offre de santé territorialisée pour le département de la Côte d'Or décrite à l'article 7 de la présente décision.

La direction de l'offre de soins et de l'autonomie est structurée en quatre départements, qui chacun assure à la fois les missions régionales et fonctionnelles de la direction mais également les missions territorialisées pour le département de la Côte d'Or :

- 1) Le département « organisation » : il a pour mission de proposer et de suivre la politique régionale d'offre de soins hospitaliers et médico-sociale ; il élabore le schéma régional d'organisation des soins (partie hospitalière) et le schéma régional d'organisation médico-sociale, suit leur mise en œuvre et rédige les programmes découlant des schémas, notamment le programme interdépartemental d'accompagnement des personnes handicapées et de la perte d'autonomie (PRIAC) dont il assure l'actualisation annuelle. Le département instruit les demandes d'autorisations sanitaires, les dossiers déposés dans le cadre des appels à projets médico-sociaux ; il assure l'animation de la commission de coordination médico-sociale ainsi que les commissions spécialisées de la conférence régionale de santé et de l'autonomie en charge de l'offre de soins et du médico-social. Il veille à la mise en œuvre des complémentarités et des recompositions de l'offre de soins inscrites dans les schémas. Il apporte son concours pour toute expertise médicale et administrative en matière d'organisation des soins et des prises en charge.
- 2) Le département « financement » : il assure la gestion des enveloppes hospitalières et médico-sociales. Dans ce cadre, le département propose la répartition des enveloppes. Il arrête la tarification des établissements de santé publics et privés ainsi que celle des établissements médico-sociaux. La fonction allocation de ressources et tarification est intégralement régionalisée ; de ce fait, les agents affectés en délégation territoriale et exerçant ces fonctions sont sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie. Le département négocie les plans de retour à l'équilibre des établissements en difficulté.

- 3) Le département « appui à la performance » : ce département a pour mission de promouvoir l'efficacité dans les établissements en ciblant l'organisation et la gestion interne des établissements et la mise en œuvre des programmes performance définis par le niveau national ; à cet effet, il diffusera les bonnes pratiques organisationnelles et les réalisations intéressantes (démarche de parangonnage). Il veille au développement du contrôle de gestion dans les établissements de santé et médico-sociaux. Le département assure également le suivi de la certification des établissements de santé et médico-sociaux. Il met en œuvre l'évaluation des acteurs de santé et veille au développement des systèmes d'information en santé. Il suit les programmes d'investissements immobiliers pour l'ensemble du champ de l'offre de santé (secteur hospitalier, médico-social et ambulatoire). Il est en charge de la mise en œuvre du programme régional qualité et sécurité de soins (en lien avec la direction de la santé publique) et du programme régional de télémédecine.
- 4) Le département « Personnels et Professionnels de santé » est organisé en deux unités.
- L'unité personnels hospitaliers et formation assure la gestion des internes, des praticiens hospitaliers et des professeurs des universités – Praticiens hospitaliers (PUPH) et le secrétariat de la commission paritaire régionale des praticiens hospitaliers. Elle est en charge également de l'évaluation des directeurs d'établissements sanitaires et médico-sociaux ; elle veille à l'amélioration des conditions de travail, au respect de la réglementation dans les établissements et à la qualité du dialogue social. Elle assure le secrétariat de la commission d'équivalence. Elle instruit les autorisations d'exercice et veille au respect des conditions d'exercice des professionnels ; elle procède à l'évaluation des formations. Elle définit et assure le suivi de la mise en œuvre du schéma cible de permanence des soins en établissement de santé du schéma régional d'organisation des soins (SROS), financé sur le FIR.
- L'unité professionnels de santé libéraux est en charge des relations et de la contractualisation avec les 10 unions régionales de professionnels de santé, ainsi qu'avec les 7 ordres professionnels. Elle est en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre de la partie ambulatoire du SROS. Elle est en charge de l'évaluation des besoins en professionnels de santé et suit les évolutions démographiques. A ce titre, en lien avec la direction du pilotage et des opérations, elle anime les travaux du comité régional de l'observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS). Elle est en charge du suivi et de la mise en œuvre des crédits du FIR concernant les modes d'exercice regroupés (maisons de santé pluri professionnelles) et de coordination (réseaux de santé). Elle suit l'ensemble des travaux des travaux concernant les maisons de santé pluriprofessionnelles (MSP) et assure le secrétariat du comité régional de sélection des MSP. Elle élabore et assure le suivi de la mise en œuvre du cahier régional de la permanence des soins ambulatoires.

#### **Article 7**

Les délégations territoriales ont deux champs d'intervention principaux :

- La prévention et la gestion des risques et alertes sanitaires en relais de la stratégie régionale de santé et en interface avec les préfets de département.
- L'offre de santé territorialisée

Les délégations territoriales assurent la gestion des dossiers en santé environnementale en matière d'usage et de qualité de l'eau, d'environnement intérieur et extérieur, et participent notamment à l'élaboration de programmes spécifiques de préservation de la santé (radon, plomb, monoxyde de carbone, ...).

Dans le domaine de la prévention et de la gestion des risques et alertes sanitaires, les délégations participent à l'élaboration du programme régional de contrôle des règles d'hygiène et à sa mise en œuvre dans chacun des départements. Elles participent également à toute programmation régionale intéressant la prévention et la gestion des risques et alertes sanitaires. Les délégations interviennent dans la gestion des alertes et des signaux en relais de la plate-forme régionale. Elles participent à la préparation des plans de gestion des crises et assurent leur mise en œuvre. Elles assurent la mise en œuvre des actions de prévention et de gestion des risques dans le domaine de la santé environnementale et épidémiologique.

Chaque délégation territoriale est garante de la mise en œuvre de la politique régionale de l'ARS de Bourgogne. A ce titre, elles assurent l'animation territoriale en favorisant la concertation avec l'ensemble des acteurs locaux de santé (conférence de territoire, contrats locaux de santé, ...).

Elles contribuent à l'organisation de l'offre de santé, à l'instruction des dossiers de demande d'autorisation, à la négociation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, réalisent les visites de conformité, pour l'ensemble des champs hospitalier, ambulatoire et médico-social. Elles assurent les relations de proximité avec les établissements et services, ainsi qu'avec les professionnels de santé (suivi des projets d'établissement, participation aux instances, accompagnement des établissements en difficultés et/ou en restructuration). Elles participent à la définition du programme d'inspection, de contrôle et d'audit et le mettent en œuvre dans le territoire dont elles ont la charge. Les délégations territoriales contribuent à la mise en œuvre des actions de prévention de proximité.

A l'exception de la délégation territoriale de Côte d'Or dont les missions sont assurées par les trois directions régionales fonctionnelles, les délégations territoriales sont organisées autour de deux pôles : le pôle « prévention et gestion des risques et alertes sanitaires » et le pôle « offre de santé ».

**Article 8**

La présente décision entre en vigueur à compter du 10 septembre 2012 et remplace, de ce fait, la décision n° 2010-01 portant organisation de l'ARS Bourgogne, à compter de cette même date.

**Article 9**

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et dans chacun des recueils des actes administratifs des préfectures de département.

La directrice générale  
Monique CAVALIER

**Décision n°2012-04 du 10 septembre 2012  
portant composition de l'équipe de direction de l'ARS de Bourgogne**

**Article 1<sup>er</sup>** – Sont membres de l'équipe de direction de l'agence régionale de santé de Bourgogne :

- Madame Francette MEYNARD, directrice de la santé publique
- Monsieur Didier JAFFRE, directeur de l'offre de soins et de l'autonomie
- Monsieur Pascal DURAND, directeur du pilotage et des opérations
- Madame Françoise SAID, chef des services financiers – agent comptable
- Monsieur André LORRAINE, délégué territorial de la Nièvre
- Madame Geneviève FRIBOURG, déléguée territoriale de Saône et Loire
- Monsieur Pierre GUICHARD, délégué territorial de l'Yonne
- Monsieur Yves RULLAUD, chargé du contrôle interne

**Article 2** - La présente décision entre en vigueur à compter du 10 septembre 2012 et remplace, de ce fait, la décision n°2010-02 portant composition de l'équipe de direction de l'ARS de Bourgogne, et la décision n°2011-03 portant modification de la composition de l'équipe de direction de l'ARS Bourgogne, à compter de cette même date.

**Article 3** – La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et des préfectures de chacun des départements de la région.

La directrice générale,  
Monique CAVALIER

## Décision n° 2012-006 en date du 17 septembre 2012 portant délégation de signature de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne

### Article 1<sup>er</sup>

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice générale, délégation de signature est donnée, à :

- Monsieur Didier JAFFRE, directeur de l'offre de soins et de l'autonomie (suppléant de la directrice générale) ;
- Madame Francette MEYNARD, directrice de la santé publique (suppléante de la directrice générale),
- Monsieur Pascal DURAND, directeur du pilotage et des opérations (suppléant de la directrice générale),

à l'effet de signer les décisions relatives à l'exercice de la totalité des missions de l'agence régionale de santé, à charge pour eux d'en informer la directrice générale par tout moyen et sans délai.

Sont, toutefois, exclus de la présente délégation :

☞ *quelle que soit la matière concernée :*

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci,

☞ *tout acte ou décision relatif à la gouvernance et la stratégie de l'ARS, tel que :*

- la composition, l'organisation et le fonctionnement du conseil de surveillance ;
- la constitution de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie, des commissions de coordination prévues à l'article L. 1432-1 du code de la santé publique et des conférences de territoires ;
- l'arrêté du projet régional de santé mentionné à l'article L.1434-1 du code de la santé publique ;
- l'arrêté portant schéma interrégional d'organisation sanitaire.

### Article 2

2.1.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier JAFFRE, directeur de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer :

- les décisions et correspondances relatives à l'organisation de l'offre de soins et de l'autonomie, à la gestion des autorisations dans les domaines sanitaire, médico-social et ambulatoire, à l'allocation budgétaire des établissements et services de santé et médico-sociaux, à la démographie, la gestion et le suivi des professions et personnels de santé ;
- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions d'offre de santé s'exerçant dans le département de la Côte d'Or.
- les décisions relatives à l'engagement des dépenses d'intervention et à la certification du service fait relevant de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie,
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie,
- et plus généralement, tout courrier et acte nécessaire à l'exercice des missions dévolues à l'agence régionale de santé entrant dans son champ de compétence, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des services placés sous son autorité.

Sont exclues de la présente délégation :

- les suspensions et retraits d'autorisations sanitaires et médico-sociales ;
- le placement des établissements publics de santé et établissements médico-sociaux sous administration provisoire ;
- la mise en œuvre des dispositions de l'article L.6122-15 du code de la santé publique relatives au redéploiement d'activités entre deux ou plusieurs établissements publics de santé (convention de coopération, groupement de coopération sanitaire, fusion) ;
- la suspension d'exercice de professionnels de santé ;
- les suspensions et retraits d'autorisations pour les officines de pharmacie et les laboratoires d'analyse,

et, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ◆ Madame Françoise JANDIN, conseiller médical auprès du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer toutes décisions et correspondances nécessaires à l'exercice des missions dévolues à l'agence régionale de santé entrant dans le champ de compétence du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des services placés sous l'autorité de ce dernier,
- ◆ Monsieur Pascal AVEZOU, responsable du département organisation de l'offre de soins de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département organisation de l'offre de soins,
- ◆ Monsieur André MAGNIN, adjoint au responsable du département organisation de l'offre de soins de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département organisation de l'offre de soins,
- ◆ Madame Fanny PELISSIER, adjointe au responsable du département organisation de l'offre de soins de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département organisation de l'offre de soins,
- ◆ Madame Virginie BLANCHARD, responsable du département financement de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département financement,
- ◆ Madame Marie-Thérèse BONNOTTE, adjointe au responsable du département financement de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département financement,
- ◆ Madame Isabelle ROUYER, responsable du département appui à la performance de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département appui à la performance,
- ◆ Madame Ivanka VICTOIRE, adjointe au responsable du département appui à la performance de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département appui à la performance,
- ◆ Madame Marie-Line RICHARD, responsable du département personnels et professionnels de santé de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département personnels et professionnels de santé,
- ◆ Madame Chantal MEHAY, adjointe au responsable du département personnels et professionnels de santé de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie dans les domaines relevant de la compétence du département personnels et professionnels de santé,

2.1.2 – Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Madame Françoise JANDIN, conseiller médical auprès du directeur de l'offre de soins et de l'autonomie pour les agents de la direction de l'offre de soins et de l'autonomie,
- Monsieur Pascal AVEZOU, responsable du département organisation de l'offre de soins pour les agents relevant de son département,
- Madame Virginie BLANCHARD, responsable du département financement pour les agents relevant de son département,
- Madame Isabelle ROUYER, responsable du département appui à la performance pour les agents relevant de son département,
- Madame Marie-Line RICHARD, responsable du département personnels et professionnels pour les agents relevant de son département,

2.2.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Francette MEYNARD, directrice de la santé publique, à l'effet de signer :

- les décisions relatives à la prévention des risques en santé environnementale et des milieux, à la prévention des risques de santé, à l'hémovigilance, à la promotion de la santé, à la veille, surveillance épidémiologique et gestion des signaux sanitaires, aux vigilances et sécurités sanitaires des médicaments et produits de santé, aux vigilances et sécurités sanitaires des soins des services et des établissements, à la défense et à la sécurité sanitaire ;
- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions de prévention et de gestion des risques et alertes sanitaires s'exerçant dans le département de la Côte d'Or.
- les décisions et correspondances relatives à la gestion des autorisations dans les domaines de l'addictologie, de la biologie et de la pharmacie
- les décisions relatives à l'engagement des dépenses d'intervention et à la certification du service fait relevant de la direction de la santé publique,
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la direction de la santé publique ;
- et plus généralement, tout courrier et acte nécessaire à l'exercice des missions dévolues à l'agence régionale de santé entrant dans son champ de compétence, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des services placés sous son autorité.

Sont exclues de la présente délégation :

- la signature des protocoles départementaux relatifs aux prestations réalisées pour le compte du préfet dans les domaines de la veille et de la sécurité sanitaires,

et, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la santé publique, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ◆ Monsieur Marc DI PALMA, responsable du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires,
- ◆ Monsieur Philippe DROIN, adjoint au responsable du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires,
- ◆ Monsieur Bruno MAESTRI, responsable de l'unité santé environnement du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence de l'unité santé environnement,
- ◆ Madame Hélène DUPONT, responsable de l'unité expertise pharmaceutique et biologique du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence de l'unité expertise pharmaceutique et biologique,
- ◆ Monsieur Jean-François DODET, responsable du département promotion de la santé de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence du département promotion de la santé,
- ◆ Madame Jacqueline BORSOTTI, adjointe au responsable du département promotion de la santé de la direction de la santé publique, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur de la santé publique dans les domaines relevant de la compétence du département promotion de la santé, et ce, à compter de la date d'affectation à son poste.

2.2.2 – Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Monsieur Marc DI PALMA, responsable du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires, Monsieur Philippe DROIN, pour les agents relevant de leur département,
- Monsieur Jean-François DODET, responsable du département promotion de la santé et Madame Jacqueline BORSOTTI, adjointe au responsable du département promotion de la santé pour les agents relevant de leur département.

2.2.3 – Délégation de signature est donnée, à l'effet de certifier les services faits concernant les dépenses d'intervention du département promotion de la santé : conventions et arrêtés (y compris GEM et plan bien vieillir) et les dépenses d'intervention du département prévention et gestion des risques et alertes sanitaires (conventions et arrêtés), à :

- Monsieur Max RICHARD, chargé de mission au département promotion de la santé.

2.3.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Pascal DURAND, directeur du pilotage et des opérations, pôle ressources humaines et affaires générales, à l'effet de signer :

- les décisions et arrêtés, conventions et contrats concernant les activités relevant de son champ de compétence,
- la validation du budget, les virements de crédits, les engagements de toutes les dépenses de fonctionnement, de personnel et d'investissement de l'agence, ainsi que les certificats de services faits concernant ces dépenses, les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement des agents de sa direction et du SFAC,
- les délibérations, les ordres du jour et les comptes rendus des instances représentatives du personnel,
- et plus généralement tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice de ses missions dans les domaines relevant de sa compétence ainsi que toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des services placés sous son autorité.

Sont exclues de la présente délégation, tout acte et décision créateur de droit, concernant :

- les marchés et contrats supérieurs à 20 000 euros hors taxes ;
- les marchés de travaux et les baux ;
- le protocole pré-électoral en vue de la constitution des instances représentatives du personnel de l'ARS ;
- les promotions professionnelles individuelles ;
- l'attribution de primes et de points de compétences ;
- les signatures et ruptures de contrats à durée indéterminée ;
- le cadre d'organisation du travail au sein de l'agence,
- l'engagement des dépenses d'intervention,

et, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du pilotage et des opérations, pôle ressources humaines et des affaires générales, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ♦ Madame Céline MARCOU, adjointe au directeur du pilotage et des opérations, pôle ressources humaines et des affaires générales, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur du pilotage et des opérations dans les domaines relevant de la compétence de cette dernière.

2.3.2 – Délégation de signature est donnée, à l'effet de certifier les services faits concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'ARS de Bourgogne, à :

- Madame Marie-Caroline TESSIER, responsable du département Achats/Logistique/Immobilier/Archives/Documentation.

2.4.1 - Délégation de signature est donnée Monsieur Pascal DURAND, directeur du pilotage et des opérations, pôle pilotage, à l'effet de signer :

- les décisions relatives à l'observation et aux statistiques, à l'évaluation des politiques de santé, à la gestion du risque assurantiel, au suivi du pilotage des contrats, à la mise en œuvre du programme régional d'inspection, contrôle, audit et évaluation, à la maîtrise des risques internes ;
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents du pôle pilotage ;
- et, plus généralement, tout courrier et acte nécessaire à l'exercice des missions dévolues à l'agence régionale de santé entrant dans son champ de compétence, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement des services placés sous son autorité.

Sont exclues de la présente délégation :

- la désignation, parmi les personnels de l'agence respectant des conditions d'aptitude technique et juridique définies par décret en Conseil d'Etat, des inspecteurs et des contrôleurs pour remplir, au même titre que les agents mentionnés à l'article L. 1421-1, les missions prévues à cet article ;
- les lettres de mission relatives aux inspections,

et, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur du pilotage et des opérations, pôle pilotage, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- Monsieur Philippe BAYOT, adjoint au directeur du pilotage et des opérations, pôle pilotage, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du directeur du pôle pilotage dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier.

2.4.2 – Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Monsieur Philippe BAYOT, adjoint au directeur du pilotage et des opérations, pôle pilotage, pour les agents du pôle pilotage.

2.5.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur André LORRAINE, délégué territorial de la Nièvre, à l'effet de signer :

- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ainsi que les missions relatives à l'offre de santé s'exerçant dans le département de la Nièvre ;
- les décisions d'engagement de dépenses utiles au fonctionnement courant de la délégation territoriale dans la limite d'une enveloppe déterminée chaque année, la certification du service fait des dépenses de la délégation territoriale de la Nièvre ;
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation territoriale de la Nièvre et les agents ayant une mission régionalisée et exerçant leurs fonctions à la délégation territoriale de la Nièvre.

Sont exclus de la présente délégation, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du délégué territorial de la Nièvre, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ◆ Madame Carolyn GOIN, responsable du pôle prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la délégation territoriale de la Nièvre ; à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de la Nièvre dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,
- ◆ Monsieur Régis DINDAUD, responsable du pôle offre de santé de la délégation territoriale de la Nièvre, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de la Nièvre dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,

2.5.2 - Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Madame Carolyn GOIN, responsable du pôle prévention et gestion des risques et alertes sanitaires pour les agents relevant de son pôle,
- Monsieur Régis DINDAUD, responsable du pôle offre de santé, pour les agents relevant de son pôle.

2.6.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Geneviève FRIBOURG, déléguée territoriale de Saône et Loire, à l'effet de signer :

- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ainsi que les missions relatives à l'offre de santé s'exerçant dans le département de la Saône et Loire ;
- les décisions d'engagement de dépenses utiles au fonctionnement courant de la délégation territoriale dans la limite d'une enveloppe déterminée chaque année, la certification du service fait des dépenses de la délégation territoriale de la Saône et Loire,
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation territoriale de Saône-et-Loire et les agents ayant une mission régionalisée et exerçant leurs fonctions à la délégation territoriale de Saône et Loire.

Sont exclus de la présente délégation, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du délégué territorial de la Saône et Loire, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ◆ Madame Nathalie PLISSONNIER, adjointe au délégué territorial de Saône et Loire ; à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de Saône et Loire dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,
- ◆ Madame Diane MOLINARO, responsable du pôle Prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la délégation territoriale de Saône et Loire ; à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de Saône et Loire dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,
- ◆ Monsieur Nicolas ROTIVAL, responsable du pôle offre de santé de la délégation territoriale de Saône et Loire, à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de Saône et Loire dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,

2.6.2 - Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Madame Nathalie PLISSONNIER, adjointe au délégué territorial de Saône et Loire, pour les agents de la délégation territoriale de Saône-et-Loire et les agents ayant une mission régionalisée,
- Madame Diane MOLINARO, responsable du pôle Prévention et gestion des risques et alertes sanitaires, pour les agents de son pôle,
- Monsieur Nicolas ROTIVAL, responsable du pôle offre de santé, pour les agents de son pôle.

2.7.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Pierre GUICHARD, délégué territorial de l'Yonne, à l'effet de signer :

- les décisions et correspondances relatives à la mise en œuvre et au suivi des missions relatives à la prévention et à la gestion des risques et des alertes sanitaires ainsi que les missions relatives à l'offre de santé s'exerçant dans le département de l'Yonne ;
- les décisions d'engagement de dépenses utiles au fonctionnement courant de la délégation territoriale dans la limite d'une enveloppe déterminée chaque année, la certification du service fait des dépenses de la délégation territoriale de l'Yonne,
- les ordres de mission spécifiques ainsi que les états de frais de déplacement présentés par les agents de la délégation territoriale de l'Yonne et les agents ayant une mission régionalisée et exerçant leurs fonctions à la délégation territoriale de l'Yonne.

Sont exclus de la présente délégation, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du délégué territorial de l'Yonne, délégation de signature est donnée, dans les limites de la délégation accordée au directeur lui-même, à :

- ◆ Madame Jacqueline LAROSE, responsable du pôle prévention et gestion des risques et alertes sanitaires de la délégation territoriale de l'Yonne ; à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de l'Yonne dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier,
- ◆ Monsieur Philippe RABOULIN, responsable du pôle offre de santé de la délégation territoriale de l'Yonne ; à l'effet de signer tous les courriers et actes se rapportant à l'exercice des missions du délégué territorial de l'Yonne dans les domaines relevant de la compétence de ce dernier, et ce, à compter de la date d'affectation à son poste,

2.7.2 - Délégation de signature est donnée, à l'effet de signer les ordres de mission spécifiques et les états de frais de déplacement, à :

- Madame Jacqueline LAROSE, responsable du pôle prévention et gestion des risques et alertes sanitaires, pour les agents relevant de son pôle,
- Monsieur Philippe RABOULIN, responsable du pôle offre de santé, pour les agents relevant de son pôle.

2.8. - Délégation de signature est donnée à Monsieur Didier JACOTOT, chef de cabinet auprès de la directrice générale, à l'effet de signer :

- les ordres de mission spécifiques et les états de frais du personnel de la direction générale,
- les ordres de mission spécifiques et les états de frais des membres des instances de démocratie sanitaire.

Sont exclus de la présente délégation :

- les actes et décisions créateurs de droit relatifs à la constitution de la conférence régionale de la santé et de l'autonomie, des commissions de coordination prévues à l'article L. 1432-1 du code de la santé publique et des conférences de territoires,

et, hors gestion courante :

- les correspondances aux ministres, cabinets ministériels, aux directeurs de l'administration centrale, au conseil national de pilotage des ARS et à son secrétariat exécutif, aux caisses nationales d'assurance maladie ;
- les correspondances aux préfets ;
- les correspondances aux parlementaires, au président du conseil régional et aux présidents des conseils généraux ;
- des correspondances entrant dans un cadre contentieux engageant la responsabilité de l'agence ;
- les actes de saisine de la chambre régionale des comptes et échanges avec celle-ci.

#### Article 3

La présente décision entre en vigueur à compter du 17 septembre 2012 et remplace, de ce fait, la décision n°2012-002 portant délégation de signature de la directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne, à compter de cette même date.

#### Article 4

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et des préfectures de chacun des départements de la région.

La directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de  
Bourgogne  
Monique CAVALIER

**Décision du 17 septembre 2012  
portant délégation de signature**

Article 1<sup>er</sup> : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Marielle THUAU, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris, à Mme Agnès LABREUIL, à M. Marc SALVINI et à Mme Géraldine CHARLES, directeurs délégués à l'administration régionale judiciaire adjoints de la cour d'appel de Paris, pour les assister dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel de Paris, dans les domaines :

- de la gestion administrative et financière de l'ensemble des personnels ;
- de la formation du personnel à l'exception de celle des magistrats, des concours de recrutement des fonctionnaires ;
- de la préparation et de l'exécution des budgets opérationnels de programme ;
- de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- de la gestion du patrimoine immobilier et du suivi des opérations d'investissement dans le ressort ;

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marielle THUAU, de Mme Agnès LABREUIL, de M. Marc SALVINI et de Mme Géraldine CHARLES, la délégation prévue à l'article 1<sup>er</sup> est donnée à M. Gérard PROT, greffier en chef, responsable du département de la gestion des ressources humaines, pour les domaines de la gestion administrative et financière des personnels, des concours de recrutement des fonctionnaires et de la formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ; à Mme Isabelle Canova, greffière en chef, responsable du département des systèmes d'information, pour le domaine de la gestion des équipements en matière de systèmes d'information et de la formation informatique du personnel à l'exception de celle des magistrats ; à Mme Catherine MACH, greffière en chef, responsable de gestion budgétaire, pour la préparation des budgets opérationnels de programme ; à Mme Eliane TRINCA-VONET, agente contractuelle, pour le domaine de l'exécution des budgets opérationnels de programme ;

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard PROT, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à M. Arnaud PINSON, Mme Eléonore LE BIHAN, Mme Cécile TEA, Mme Nicole CASTAGNA, M. Thomas LEBRETON et Mme Virginie BOUDEY, greffiers en chef pour les attributions qui leur sont dévolues pour les domaines de la gestion administrative et financière des personnels, des concours de recrutement des fonctionnaires et de la formation à l'exception de celle des magistrats ;

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Isabelle CANOVA, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à Mme Véronique MALEAPPA, greffière, pour les attributions qui lui sont dévolues pour le domaine de la gestion administrative du personnel du département des systèmes d'informations ;

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine MACH, la délégation prévue à l'article 2 est donnée à M. Pierre POTTIER, secrétaire administratif, pour les attributions qui lui sont dévolues en matière de gestion budgétaire ;

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Eléonore LE BIHAN, greffière en chef, la délégation prévue à l'article 3 est donnée à Mme Apolline GUILLAUME et à Mme Martine JAGODZINSKI, greffières, pour les attributions qui leur sont dévolues en matière de gestion des rémunérations ;

Article 7 : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Marielle THUAU, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris et à Mme Agnès LABREUIL, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire adjointe de la cour d'appel de Paris, pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes des budgets opérationnels de programmes du ressort :

- pour le programme 166 – Justice judiciaire : Articles 01 et 02 ;
- pour le programme 101 – Accès au droit et à la justice : Actions 01, 02, 03 et 04 ;
- pour le programme 310 – Conduite et pilotage de la politique de la justice et rattachés : action sociale ;

Article 8 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marielle THUAU et de Mme Agnès LABREUIL, la délégation prévue à l'article 7 est donnée à Mme Eliane TRINCA-VONET, chef de Pôle chorus, à Mme Elodie BEAUDEUX, greffière en chef, assistante au chef de Pôle Chorus, à Mme Stéphanie Faure, greffière en chef, responsable de gestion budgétaire, adjointe au chef de Pôle Chorus, à Mme Agnès DUFAY-DUPAR, greffière en chef, à Mme Lise NECTOUX, greffière en chef, à Mme Emilie MALLERET, greffière en chef placée au service des frais de justice ;

Article 9 : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Marielle THUAU, directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris, à M. Marc SALVINI, directeur délégué à l'administration régionale judiciaire adjoint, et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Agnès LABREUIL et à Mme Géraldine Charles, directrices déléguées à l'administration régionale judiciaire adjointes, pour la passation des marchés publics répondant aux besoins des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel de Paris ;

Article 10 : Délégation conjointe de leur signature est donnée à Mme Marine COCHARD, agente contractuelle, chef du service marchés publics et achats et en cas d'absence ou d'empêchement à Mme Nathalie PLANCHENAU, agente contractuelle, adjointe à la chef de service marché publics et achats, aux fins de signer tous courriers de forme administrative liés à la passation ou à l'exécution des marchés publics ;  
Article 11 : La présente décision sera notifiée aux bénéficiaires des délégations et transmise aux comptables assignataires de la dépense de la cour d'appel de Paris et au contrôleur budgétaire régional ;  
Article 12 : Le premier président de la cour d'appel et le procureur général près ladite cour confient conjointement au directeur délégué à l'administration régionale judiciaire l'exécution de la présente décision, qui sera affichée dans les locaux de la cour au service administratif régional et publié au recueil des actes administratifs des Préfectures de Paris, de la Seine-et-Marne, de l'Essonne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de l'Yonne.

François Falletti

Jacques Degrandi

**DIRECTION REGIONALE DES DOUANES DE BOURGOGNE**

**Décision du 6 septembre 2012  
portant fermeture définitive de débits de tabac**

**Article 1er :**

Il est décidé la fermeture définitive des débits de tabac ci-dessous :

N° Débit	Commune	Date de fermeture définitive
8900240 R	ST MARTIN DES CHAMPS	31/03/2012
8900549 A	CHATEL CENSOIR	01/02/2012
8900596 K	GISY LES NOBLES	01/02/2012
8900654 Z	POURRAIN	20/04/2012
8900280 S	SOUGERES EN PUISAYE	14/06/2012

Cette information sera transmise à la Chambre syndicale des Buralistes de l'Yonne

La directrice régionale des douanes,  
Mme Claire LARMAIND-CANITROT

## AVIS DE CONCOURS

### YONNE

#### Centre hospitalier de Tonnerre

#### **Avis de recrutement en vue de pourvoir deux postes d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe**

Une commission de recrutement aura lieu au Centre Hospitalier du Tonnerrois (Yonne) dans les conditions fixées par le décret n°90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique en vue de pourvoir 2 postes d'Adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe.

#### Peuvent être admis à concourir :

- Les agents non titulaires de la fonction publique hospitalière, après inscription sur une liste d'aptitude dans chaque établissement par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Aucune condition de titre ou diplôme n'est exigée.

Au terme de l'examen du dossier du candidat, la commission auditionne ceux dont elle a retenu la candidature. Cette audition est publique.

#### Les lettres de candidature, accompagnées impérativement :

- d'un curriculum vitae,

doivent être envoyées au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la date de publication du présent avis au recueil des actes administratifs, à Monsieur le Directeur par intérim du Centre Hospitalier du TONNERROIS – rue des Jumériaux – 89700 TONNERRE.

#### Centre hospitalier d'Avallon

#### **Avis de concours interne sur titres du 3 octobre 2012 pour le recrutement d'un Cadre de santé**

Un concours interne sur titres aura lieu au Centre Hospitalier d'Avallon (89 - Yonne) dans les conditions fixées à l'article 2 (1) du décret n°2001-1375 du 31 décembre 2001 portant statut particulier du corps des cadres de santé de la fonction publique hospitalière, en vue de pourvoir : **un poste de Cadre de santé, filière infirmière.**

L'organisation matérielle du concours est confiée à l'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, peuvent faire acte de candidature, les fonctionnaires hospitaliers titulaires du diplôme de Cadre de santé ou certificat équivalent, relevant du corps régi par le décret n°88.1077 du 30 novembre 1988, portant statuts des personnels infirmiers de la fonction publique hospitalière, comptant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours au moins cinq ans de services effectifs accomplis dans un ou plusieurs des corps précités.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé (précisant notamment le déroulement de la carrière et les différents services d'affectation), d'une lettre de motivation explicitant les motifs de la candidature et de la copie des titres, diplômes, formations et travaux, doivent être adressées par écrit, le cachet de la poste faisant foi, au plus tard deux mois après la date de publication du présent avis aux recueils des actes administratifs des départements de la région Bourgogne, à :

Monsieur le Directeur  
Centre Hospitalier  
1 rue de l'Hôpital – BP 197  
89 206 AVALLON Cedex