



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°13-2019-042

PUBLIÉ LE 19 FÉVRIER 2019

# Sommaire

## **Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille**

13-2019-02-13-007 - DS N°56 - M. PINZELLI (3 pages) Page 3

## **Direction départementale des territoires et de la mer**

13-2019-02-11-004 - Arrêté autorisant la Fédération Départementale pour la pêche et la protection du Milieu Aquatique à capturer du poisson dans le chenal alimentant l'étang de la Tuilière (VITROLLES) et à la transporter (4 pages) Page 7

13-2019-02-11-005 - Arrêté autorisant la Fédération départementale pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique à réaliser une pêche de sauvetage dans le cadre des travaux sur l'Huveaune à AURIOL (parc Confluence) (4 pages) Page 12

## **Direction Régionale des Douanes**

13-2019-02-18-001 - RAA Abrogation implantation Vitrolles (1 page) Page 17

## **Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi**

13-2019-02-13-006 - Récépissé de déclaration au titre des services à la personne au bénéfice de Madame "BONNELLE Priscille", micro entrepreneur, domiciliée, 57, Chemin du Pont des 500 Francs - 13560 SENAS. (2 pages) Page 19

13-2019-02-14-002 - Récépissé de déclaration au titre des services à la personne au bénéfice de Madame "VOLELLI Sandra", micro entrepreneur, domiciliée, 25, Boulevard François et Emile Zola - Résidence Sainte Victoire - 13100 AIX EN PROVENCE. (2 pages) Page 22

13-2019-02-13-005 - Récépissé de déclaration au titre des services à la personne au bénéfice de Monsieur "DEGIOANNI Romain", micro entrepreneur, domicilié, 44, Place des Tanneurs - 13100 AIX EN PROVENCE. (2 pages) Page 25

## **Préfecture des Bouches-du-Rhone**

13-2019-02-18-002 - 19-N075 DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE (9 pages) Page 28

Assistance Publique – Hôpitaux de Marseille

13-2019-02-13-007

DS N°56 - M. PINZELLI



**DECISION n°56/2019**  
**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille ;

VU le code de la santé publique, notamment les articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-35 ;

VU le code des marchés publics et les textes réglementaires s'y rapportant ;

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°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des gardes et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

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

VU le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret en date du 27 avril 2017 portant nomination de Monsieur Jean-Olivier ARNAUD en tant que Directeur Général de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille ;

VU l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs placés auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU l'arrêté de nomination du 30 novembre 2018 de Monsieur Pierre PINZELLI, en qualité de Secrétaire Général à l'Assistance Publique-Hôpitaux de Marseille ;

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** La décision N°29/2019 du 21 janvier 2019 portant délégation de signature à Monsieur Pierre PINZELLI est abrogée.

**ARTICLE 2 :** Délégation est donnée à **Monsieur Pierre PINZELLI, Secrétaire Général**, à l'effet de signer au nom du Directeur Général tous les documents, contrats et correspondances internes ou externes concernant les affaires :

- des Directions de Sites,
- des Filières,
- de la Direction des Affaires Médicales,
- de la Direction des Ressources Humaines,
- de la Direction du Patrimoine, Travaux, Services Techniques et Sécurité des Sites,
- de la Direction des Plateaux Médicotechniques, Services Biomédicaux et Hôteliers,
- de la Direction des Services Numériques,
- de la Direction des Achats, Approvisionnements et Services Logistiques,
- de la Direction des Coopérations Territoriales, GHT, organisation des Activités,
- de la Direction Qualité et Gestion des Risques,
- de la Direction des Affaires Juridiques,
- de la Coordination Générale des Soins,
- de la Coordination des écoles et Instituts de formation.

**ARTICLE 2 :** Délégation est donnée à **Monsieur Pierre PINZELLI, Secrétaire Général**, à l'effet de signer, en lieu et place du Directeur Général, tous actes administratifs, contrats, documents et correspondances relatifs à l'établissement.

En particulier la présente délégation comprend :

- L'ensemble des pièces contractuelles relatives aux marchés publics d'un montant supérieur au seuil applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services inscrit à l'article 26-II-2° du code des marchés publics.
- L'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses ;
- Les contrats d'emprunts et les crédits-baux ;
- Les protocoles transactionnels
- Les décisions concernant les personnels de direction, les conventions de mise à disposition de personnel, les sanctions disciplinaires des groupes 2,3 et 4 (supérieures au blâme) ;
- Les ordres de mission et les états de frais des cadres de direction ;
- Les décisions de nomination, recrutement, renouvellement des contrats de travail du personnel ;
- Les actes et conventions relatifs aux cessions, locations, occupations et acquisitions ;
- Les conventions-cadres et les avenants générant des modifications substantielles à ces conventions-cadres, en particulier dans le cadre des groupements d'achats, les conventions d'adhésion à ces groupements.

**ARTICLE 3 :** Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire :

- de respecter les procédures réglementaires et internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, la transparence et la bonne utilisation des deniers publics ;
- de n'engager les dépenses que dans la limite des crédits limitatifs autorisés ;
- de rendre compte au Directeur Général des opérations effectuées.

ARTICLE 4 : Le titulaire de la délégation a la responsabilité des opérations qu'il effectue dans le cadre de sa délégation et est chargé d'assurer le contrôle de l'ensemble des agents intervenant dans celles-ci.

ARTICLE 5 : La signature et le paraphe du titulaire de la délégation sont annexés à la présente délégation.

ARTICLE 6 : La présente décision sera communiquée au Conseil de Surveillance et transmise au Receveur des Finances Publiques de l'AP-HM. Elle sera également publiée sur le site internet de l'AP-HM.

ARTICLE 7 : La présente délégation de signature prend effet au jour de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Bouches.

Marseille, le 13/02/2019



Direction départementale des territoires et de la mer

13-2019-02-11-004

Arrêté autorisant la Fédération Départementale pour la pêche et la protection du Milieu Aquatique à capturer du poisson dans le chenal alimentant l'étang de la Tuilière (VITROLLES) et à la transporter



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône**  
Service de la Mer, de l'Eau et de l'Environnement

## **ARRETE**

### **autorisant la Fédération départementale pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique à capturer du poisson dans le chenal alimentant l'étang de la Tuilière (Vitrolles) et à le transporter**

LE PREFET

de la Région Provence, Alpes, Côte d'Azur,  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône,

- VU le livre IV Faune et Flore, titre III Pêche en eau douce et gestion des ressources piscicoles, du Code de l'Environnement, et notamment l'article L.436-9,
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements,
- VU l'arrêté interpréfectoral 2014161-0026 du 10 juin 2014 portant répartition des compétences en matière de police des eaux, des milieux aquatiques et de la pêche,
- VU l'arrêté réglementaire permanent du 02 décembre 2016, relatif à l'exercice de la pêche en eau douce dans le département des Bouches-du-Rhône,
- VU l'arrêté n° 2015215-101 du 13 décembre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Jean Philippe d'Issernio, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,
- VU l'arrêté 14 décembre 2017 portant délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,
- VU la demande formulée par la Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique en date du 4 février 2019
- VU l'avis favorable de la Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique en date du 04 février 2017,
- VU l'avis favorable du Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité en date du 8 février 2019

SUR proposition du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,



## **ARRETE**

### **ARTICLE 1er : Bénéficiaire de l'autorisation**

La Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est autorisée à capturer, prélever et à transporter du poisson dans les conditions fixées au présent arrêté.

### **ARTICLE 2 : Responsables de l'exécution matérielle**

La Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est désignée en tant que responsable de l'exécution matérielle de ces opérations.

Les personnes responsables de l'opération sont :

- ROSSI Luc
- CONAN Sébastien
- BROU Alain
- BERIDON Jean Louis
- BAUDOIN Thibaut
- PERONA Guy
- ROCHER Adrien
- MOUGIN Clément

### **ARTICLE 3 : Validité**

La présente autorisation est valable pour l'opération prévue le 18 février 2019.

### **ARTICLE 4 : Objet de l'opération**

Cette opération a pour objectif une pêche électrique de sauvegarde pour cause de curage du chenal du lac de la Tuilière.

### **ARTICLE 5 : Lieu de capture**

Les opérations de capture doivent avoir lieu du chenal du lac de la Tuilière sur la commune de Vitrolles.

### **ARTICLE 6 : Moyens de capture autorisés**

Est autorisée pour exercer les opérations de capture au titre de la présente autorisation, l'utilisation de matériel « Héron » et « Martin pêcheur » de dream électronique ou autre matériel électrique répondant aux normes et à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 7 : Espèces et quantités autorisées**

Toutes les espèces et toutes les quantités sont autorisées.

#### **ARTICLE 8 : Destination du poisson**

Les poissons capturés seront remis immédiatement dans le lac de Tuilière, exceptées les espèces susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques, dont la liste est fixée par l'article R432-5 du Code de l'Environnement, le pseudorasbora et le goujon de l'Amour, identifiés comme espèces exotiques envahissantes par l'arrêté du 14 février 2018, ainsi que les individus en mauvais état sanitaire.

Lorsque la quantité de poissons à détruire est inférieure à 40 kg, ils sont détruits sur place. Au-dessus de 40 kg, ils sont obligatoirement confiés à un équarrisseur pour destruction.

#### **ARTICLE 9 : Accord des détenteurs du droit de pêche**

Le bénéficiaire ne peut exercer les droits qui sont liés à la présente autorisation que s'il a obtenu l'accord du détenteur du droit de pêche.

#### **ARTICLE 10 : Déclaration préalable**

Le bénéficiaire de la présente autorisation, s'il n'est pas un agent commissionné au titre de la police de la pêche en eau douce, est tenu d'adresser, deux semaines au moins avant chaque opération, une déclaration écrite précisant le programme, les dates et lieux de capture au Préfet du département où est envisagée l'opération (DDTM13).

#### **ARTICLE 11 : Compte-rendu d'exécution**

Dans le délai de six mois après la réalisation de l'opération, le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'adresser un compte rendu précisant les résultats des captures au Préfet du département où a été réalisée l'opération (DDTM13) et au Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité.

Lorsque le bénéficiaire de la présente autorisation n'est pas un agent commissionné au titre de la police de la pêche en eau douce, le compte rendu doit être revêtu des observations et de la signature de l'agent commissionné au titre de cette police qui est désigné pour contrôler les opérations.

#### **ARTICLE 12 : Présentation de l'autorisation**

Le bénéficiaire ou la personne responsable de l'exécution matérielle doit être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture et de transport. Il est tenu de la présenter à toute demande des agents chargés de la police de la pêche en eau douce.

#### **ARTICLE 13 : Retrait de l'autorisation**

La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire n'en a pas respecté les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.

#### **ARTICLE 14 :**

Le pétitionnaire, le chef du Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité, ainsi que le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône, chef du service chargé de la police de la pêche en eau douce, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 11 février 2019

L'Adjointe au Chef du Service Mer,Eau,-  
Environnement

Léa DALLE



Direction départementale des territoires et de la mer

13-2019-02-11-005

Arrêté autorisant la Fédération départementale pour la  
Pêche et la Protection du Milieu Aquatique à réaliser une  
pêche de sauvetage dans le cadre des travaux sur  
l'Huveaune à AURIOL (parc Confluence)



PREFECTURE DES BOUCHES-DU-RHONE

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône**  
Service de la Mer, de l'Eau et de l'Environnement

## **ARRETE**

### **autorisant la Fédération départementale pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique à réaliser une pêche de sauvetage dans le cadre des travaux sur l'Huveaune à AURIOL (Parc de la Confluence)**

LE PREFET

de la Région Provence, Alpes, Côte d'Azur,  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône,

- VU le livre IV Faune et Flore, titre III Pêche en eau douce et gestion des ressources piscicoles, du Code de l'Environnement, et notamment l'article L.436-9,
  - VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements,
  - VU l'arrêté interpréfectoral 2014161-0026 du 10 juin 2014 portant répartition des compétences en matière de police des eaux, des milieux aquatiques et de la pêche,
  - VU l'arrêté réglementaire permanent du 02 décembre 2016, relatif à l'exercice de la pêche en eau douce dans le département des Bouches-du-Rhône,
  - VU l'arrêté n° 2015215-101 du 13 décembre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Jean Philippe d'Issernio, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,
  - VU l'arrêté 14 décembre 2017 portant délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,
  - VU la demande formulée par la Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique en date du 04 février 2017,
  - VU l'avis favorable du Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité en date du 8 février 2019
- SUR proposition du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,

## ARRETE

### **ARTICLE 1er : Bénéficiaire de l'autorisation**

La Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est autorisée à capturer, prélever et à transporter du poisson dans les conditions fixées au présent arrêté.

### **ARTICLE 2 : Responsables de l'exécution matérielle**

La Fédération des Bouches-du-Rhône pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique est désignée en tant que responsable de l'exécution matérielle de ces opérations.

Les personnes responsables de l'opération sont :

- ROSSI Luc
- CONAN Sébastien
- BROC Alain
- BERIDON Jean Louis
- BAUDOIN Thibaut
- PERONA Guy
- ROCHER Adrien
- MOUGIN Clément

### **ARTICLE 3 : Validité**

La présente autorisation est valable du 20 février 2019 au 31 mars 2019.

### **ARTICLE 4 : Objet de l'opération**

Cette opération a pour objectif une pêche électrique de sauvegarde réalisée dans le cadre des travaux sur l'Huveaune avant intervention dans le lit de la rivière.

### **ARTICLE 5 : Lieu de capture**

Les opérations de capture doivent avoir lieu sur l'Huveaune (Parc de la Confluence), commune d'AURIOL

### **ARTICLE 6 : Moyens de capture autorisés**

Est autorisée pour exercer les opérations de capture au titre de la présente autorisation, l'utilisation de matériel « Héron » et « Martin pêcheur » de dream électronique ou autre matériel électrique répondant aux normes et à la réglementation en vigueur.

### **ARTICLE 7 : Espèces et quantités autorisées**

Toutes les espèces et toutes les quantités sont autorisées.

### **ARTICLE 8 : Destination du poisson**

Les poissons capturés seront remis immédiatement à l'eau, exceptées les espèces susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques, dont la liste est fixée par l'article R432-5 du Code de l'Environnement, le pseudorasbora et le goujon de l'Amour, identifiés comme espèces exotiques envahissantes par l'arrêté du 14 février 2018, ainsi que les individus en mauvais état sanitaire.

Lorsque la quantité de poissons à détruire est inférieure à 40 kg, ils sont détruits sur place. Au-dessus de 40 kg, ils sont obligatoirement confiés à un équarrisseur pour destruction.

#### **ARTICLE 9 : Accord des détenteurs du droit de pêche**

Le bénéficiaire ne peut exercer les droits qui sont liés à la présente autorisation que s'il a obtenu l'accord du détenteur du droit de pêche.

#### **ARTICLE 10 : Déclaration préalable**

Le bénéficiaire de la présente autorisation, s'il n'est pas un agent commissionné au titre de la police de la pêche en eau douce, est tenu d'adresser, deux semaines au moins avant chaque opération, une déclaration écrite précisant le programme, les dates et lieux de capture au Préfet du département où est envisagée l'opération (DDTM13).

#### **ARTICLE 11 : Compte-rendu d'exécution**

Dans le délai de six mois après la réalisation de l'opération, le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d'adresser un compte rendu précisant les résultats des captures au Préfet du département où a été réalisée l'opération (DDTM13) et au Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité.

Lorsque le bénéficiaire de la présente autorisation n'est pas un agent commissionné au titre de la police de la pêche en eau douce, le compte rendu doit être revêtu des observations et de la signature de l'agent commissionné au titre de cette police qui est désigné pour contrôler les opérations.

#### **ARTICLE 12 : Présentation de l'autorisation**

Le bénéficiaire ou la personne responsable de l'exécution matérielle doit être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture et de transport. Il est tenu de la présenter à toute demande des agents chargés de la police de la pêche en eau douce.

#### **ARTICLE 13 : Retrait de l'autorisation**

La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire n'en a pas respecté les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.

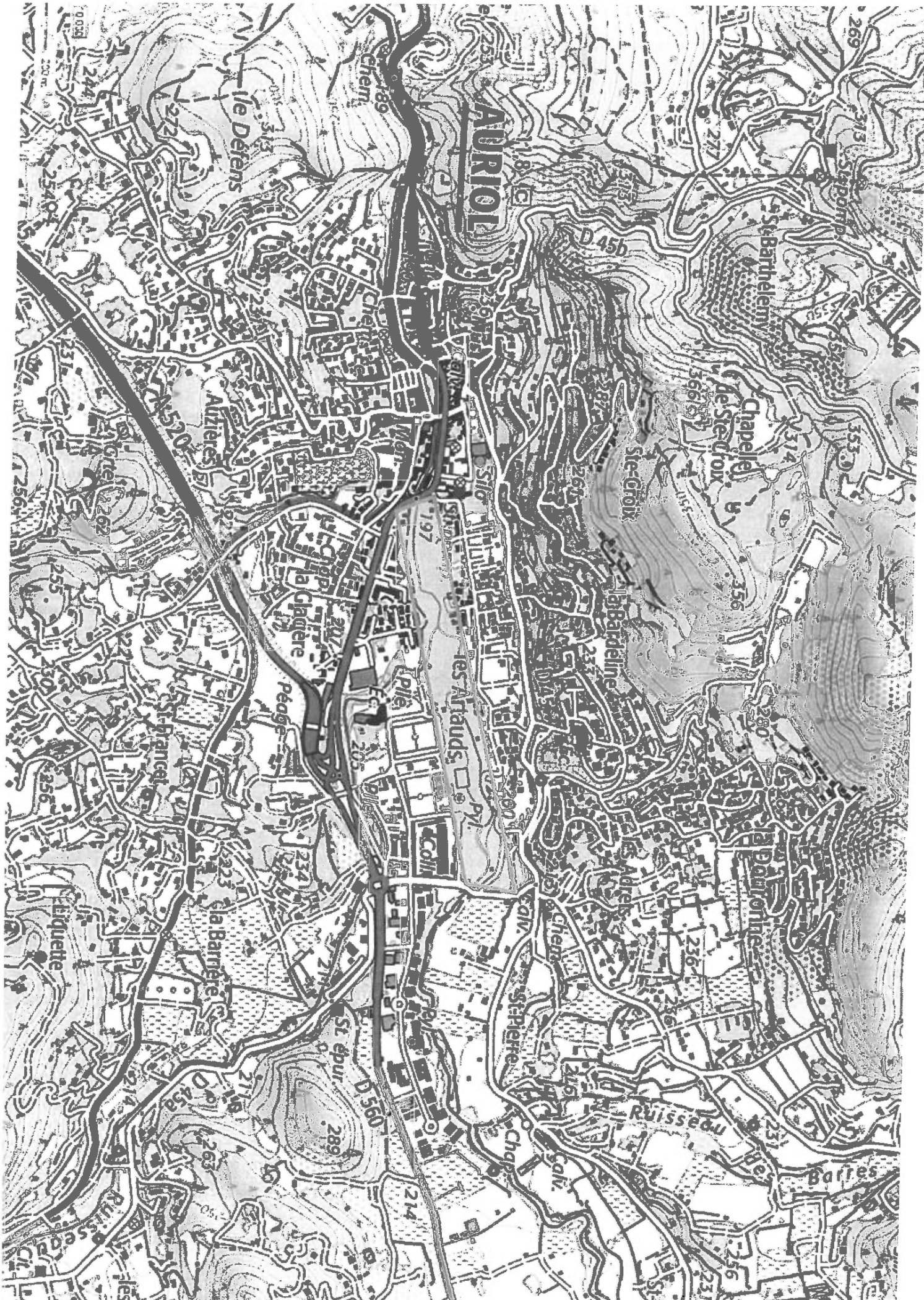
#### **ARTICLE 14 :**

Le pétitionnaire, le chef du Service Départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité, ainsi que le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône, chef du service chargé de la police de la pêche en eau douce, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 11 février 2019

L'Adjointe au Chef du Service Mer, Eau,  
Environnement

Léa DALLE





Direction Régionale des Douanes

13-2019-02-18-001

RAA Abrogation implantation Vitrolles

## DÉCISION D'ABROGATION D'IMPLANTATION D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT SUR LA COMMUNE DE VITROLLES (13 127)

Sur délégation du directeur interrégional des douanes de Provence-Alpes-Côte d'Azur- Corse, le directeur régional des douanes et droits indirects à Aix-en-Provence

**Vu** l'article L243-2 du code des relations entre le public et l'administration ;

**Vu** le décret n° 2010-720 du 28 juin 2010 relatif à l'exercice du monopole de la vente au détail des tabacs manufacturés, et notamment son article 9

**Considérant** la situation du réseau local des débiteurs de tabac risquant d'être fortement déséquilibrée par cette nouvelle implantation ;

**Considérant** que la Chambre syndicale départementale des buralistes des Bouches-du-Rhône a été régulièrement consultée ;

### DÉCIDE

de l'abrogation de la précédente décision en date du 31 juillet 2017 d'implantation d'un débit de tabac ordinaire permanent sur la commune de **Vitrolles (13 127)**

Fait à Aix-en-Provence, le 18/02/2019

Le directeur régional des douanes et droits indirects,

*signé*

Denis MARTINEZ

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois suivant la date de publication de la décision.

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de  
la consommation, du travail et de l'emploi

13-2019-02-13-006

Récépissé de déclaration au titre des services à la personne  
au bénéfice de Madame "BONNELLE Priscille", micro  
entrepreneur, domiciliée, 57, Chemin du Pont des 500  
Francs - 13560 SENAS.

**Récépissé de déclaration n°  
d'un organisme de Services à la Personne  
enregistré sous le N° SAP847730413**

Vu le Code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Préfet des Bouches-du-Rhône,

**CONSTATE**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - Unité départementale des Bouches-du-Rhône le 08 février 2019 par Madame Priscille BONNELLE en qualité de dirigeante, pour l'organisme « **BONNELLE Priscille** » dont l'établissement principal est situé 57, Chemin du Pont des 500 Francs - 13560 SENAS et enregistré sous le N° SAP847730413 pour les activités suivantes :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Entretien de la maison et travaux ménagers,
- Préparation de repas à domicile, y compris le temps passé aux courses,
- Garde d'enfants de plus de trois ans à domicile,
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, transports, actes de la vie courante), à condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément dans le ou les départements d'exercice de ses activités.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Marseille, le 13 février 2019

Pour le Préfet et par délégation,  
Par empêchement du Responsable de l'Unité départementale des Bouches-du-Rhône  
La Directrice adjointe,

Sylvie BALDY

55, Boulevard Perier - 13415 MARSEILLE cedex 20 ☎ 04 91 57 97 12 - 📠 04 91 57 96 40  
Mel : paca-ut13.sap@direccte.gouv.fr

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de  
la consommation, du travail et de l'emploi

13-2019-02-14-002

Récépissé de déclaration au titre des services à la personne  
au bénéfice de Madame "VOLELLI Sandra", micro  
entrepreneur, domiciliée, 25, Boulevard François et Emile  
Zola - Résidence Sainte Victoire - 13100 AIX EN  
PROVENCE.

**Récépissé de déclaration n°  
d'un organisme de Services à la Personne  
enregistré sous le N° SAP844638742**

Vu le Code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Préfet des Bouches-du-Rhône,

**CONSTATE**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - Unité départementale des Bouches-du-Rhône le 04 février 2019 par Madame Sandra VOLELLI en qualité de dirigeante, pour l'organisme « **VOLELLI Sandra** » dont l'établissement principal est situé 25, Boulevard François et Emile Zola Résidence Sainte Victoire - 13100 AIX EN PROVENCE et enregistré sous le N° SAP844638742 pour les activités suivantes :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Assistance aux personnes (**hors personnes âgées, personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques**) qui ont besoin **temporairement** d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux,
- Accompagnement des personnes (**hors personnes âgées, personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques**) qui ont besoin **temporairement** d'une aide personnelle dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante),
- Prestation de conduite du véhicule personnel (**hors personnes âgées, personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques**) des personnes qui ont besoin d'une aide **temporaire** (domicile au lieu de travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives),
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé, à la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile,
- Entretien de la maison et travaux ménagers,
- Livraison de courses à domicile,
- Préparation de repas à domicile, y compris le temps passé aux courses,
- Maintenance, entretien et vigilance temporaire, à domicile, de la résidence principale et Secondaire,
- Assistance administrative à domicile,
- Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception de soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément dans le ou les départements d'exercice de ses activités.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Marseille, le 14 février 2019

Pour le Préfet et par délégation,  
Par empêchement du Responsable de l'Unité départementale des Bouches-du-Rhône  
La Directrice adjointe,

Sylvie BALDY

55, Boulevard Perier - 13415 MARSEILLE cedex 20 ☎ 04 91 57 97 12 - 📠 04 91 57 96 40  
Mel : paca-ut13.sap@direccte.gouv.fr



Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de  
la consommation, du travail et de l'emploi

13-2019-02-13-005

Récépissé de déclaration au titre des services à la personne  
au bénéfice de Monsieur "DEGIOANNI Romain", micro  
entrepreneur, domicilié, 44, Place des Tanneurs - 13100  
AIX EN PROVENCE.



PRÉFET DES BOUCHES-DU-RHÔNE

**Récépissé de déclaration n°  
d'un organisme de Services à la Personne  
enregistré sous le N° SAP829213388**

Vu le Code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-16 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Préfet des Bouches-du-Rhône,

**CONSTATE**

Qu'une déclaration d'activités de services à la personne a été déposée auprès de la DIRECCTE - Unité départementale des Bouches-du-Rhône le 05 février 2019 par Monsieur Romain DEGIOANNI en qualité de dirigeant, pour l'organisme « **DEGIOANNI Romain** » dont l'établissement principal est situé 44, Place des Tanneurs - 13100 AIX EN PROVENCE et enregistré sous le N° SAP829213388 pour l'activité suivante :

**Activité(s) relevant uniquement de la déclaration (mode prestataire) :**

- Soutien scolaire ou cours à domicile.

Toute modification concernant les activités exercées devra faire l'objet d'une déclaration modificative préalable.

Sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ces activités ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L.7233-2 du code du travail et L.241-10 du code de la sécurité sociale dans les conditions prévues par ces articles.

Les effets de la déclaration courent à compter du jour du dépôt de la déclaration sous réserve des dispositions de l'article R.7232-18 du code du travail.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-15, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de cet agrément dans le ou les départements d'exercice de ses activités.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

L'enregistrement de la déclaration peut être retiré dans les conditions fixées aux articles R.7232-20 à R.7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Fait à Marseille, le 13 février 2019

Pour le Préfet et par délégation,  
Par empêchement du Responsable de l'Unité départementale des Bouches-du-Rhône  
La Directrice adjointe,

Sylvie BALDY

55, Boulevard Perier - 13415 MARSEILLE cedex 20 ☎ 04 91 57 97 12 - 📠 04 91 57 96 40  
Mel : paca-ut13.sap@direccte.gouv.fr

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2019-02-18-002

19-N075 DECISION DE DELEGATION DE  
SIGNATURE

(FIN-AC/ 19-N075)

## **DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE**

### **LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE MARTIGUES,**

VU le Code de la Santé Publique et ses articles L.6143-7, D 6143-33 à D 6143-35, R 6146-8,

### **DECIDE**

**Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :**

#### **ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE**

**En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Centre Hospitalier, une délégation générale de signature est accordée à :**

- Mme Dominique RIBES, Directeur Adjoint chargée des Affaires Financières,
- M. Anthony GELIN, Directeur Adjoint chargé des Services Logistiques,
- Mme Nicole PELLEGRINO, Directeur Adjoint chargée des Ressources Humaines
- Mme Janette BELAADI, Directeur Adjoint chargée du Système d'Information

#### **ARTICLE 2 : LA GESTION ECONOMIQUE ET LES MARCHES**

**Délégation est donnée à :**

- M. Anthony GELIN, Directeur Adjoint chargé des Services Logistiques,
- Mme Dominique RIBES, Directeur Adjoint chargée des Affaires Financières,

Pour les contrats conclus à titre onéreux qui sont exclus du périmètre de la fonction achat mutualisée au sein du GHT, et notamment ; l'autorisation d'occupation temporaire (A.O.T), la délégation de service public (D.S.P), les contrats d'emprunt bancaire.

**Une délégation de signature est accordée aux personnes suivantes pour la signature des bons de commande :**

**1) Comptes gérés par les pharmaciens** (comptes 60211, 60212, 60213, 60216, 60217, 60218, 602223, 60223, 6022610, 6022611, 602268, 60227, 60236, 602213, 602217, 602218, 602221, 602222, 602223, 602224, 602225, 602271, 602282) :

- \* Mme Sylvie MARTINEZ, pharmacien,
- \* M. Thierry BEROD, pharmacien,
- \* Mme Sylvie PRACCHIA, pharmacien,
- \* Mme Charlotte COUNIOUX, pharmacien,
- \* M. Eric GERARDIN, pharmacien,
- \* Mme Elodie PROTESTI, pharmacien,
- \* Mme Sophie LUCCIONI, pharmacien,

**2) Comptes gérés par les services logistiques :**

- classe 6 : comptes de titre 2 hors comptes gérés par les pharmaciens et comptes de titre 3 hors comptes gérés par les pharmaciens et par la D.S.I.O. et hors comptes 6186, 6223, 6251, 6255, 62884 gérés par la D.R.H.

- classe 2 : tous les comptes sauf compte 218321 et 23828 gérés par la D.S.I.O.

**a) délégation générale :**

- \* **M. Anthony GELIN**, Directeur Adjoint, pour tous les comptes gérés par les services logistiques
- \* **Mme Kathy SANCHEZ**, Ingénieur responsable des achats, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN, pour tous les comptes gérés par les services logistiques.

**b) délégations complémentaires :**

- \* **M. Jacques GAUER**, Ingénieur responsable des services techniques,
  - Pour les comptes de classe 6 suivants : 615221, 615223, 615225, 6152680, 6152681, 6152682, 615258 et 628815, comptes 602631 et 606231 comptes 613252, 613253, 6152684, 6261, 6265, 602612, 60611, 60612, 60613, 60618, 613252, 613253, 6152684, 6261, 6265.
  - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN, pour les comptes de classe 2 suivants : 2135, 23825, 23823, 2154116 et 215 4119.

\* **M. Victor MARCHANT**, Ingénieur maintenance pour les comptes de classe 6 dont l'ingénieur responsable des services techniques a la charge en cas d'absence ou d'empêchement de M. J. GAUER

\* **M. Geoffrey GUZEK**, Technicien Supérieur Hospitalier pour les comptes de classe 6 jusqu'à 4000€ dont l'ingénieur responsable des services techniques à la charge, en cas d'absence ou d'empêchement de M. J. GAUER et de M. V. MARCHANT

\* **Mme Sabrina AGOUDJIL**, Ingénieur Biomédical :

- Bons de commande de classe 6 pour les comptes dont elle a la charge (comptes 606232, 613152, 615151, 615162, 6151621).
- Bons de commande de classe 2 pour le compte 2154120 en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN et Mme K. SANCHEZ.

\* **M. Cyrille CHERCHOUR**, Technicien Supérieur Responsable Atelier Biomédical :

- Bons de commande de Classe 6 jusqu'à 4 000 € pour les comptes dont l'Ingénieur Biomédical a la charge en cas d'absence ou d'empêchement de Mme S. AGOUDJIL.

\* **Mme Jane BESALDUCH**, Cadre de Santé Laboratoire :

- Bons de commande de Classe 6 pour le compte des fournitures de Laboratoire (compte 60224)

\* **M. Franck HASSANALY** Chef de service des Laboratoires :

- Bons de commande de Classe 6 pour le compte des fournitures de Laboratoire (compte 60224) en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Jane BESALDUCH.

\* **Mme Nathalie BOURBON**, Responsable logistique des Flux :

- Bons de commande de Classe 6 jusqu'à 4 000 € pour les comptes dont elle a la charge (comptes 602610, 60684, 613253, 615252, 62451, 62452, 62458, 62481, 62482).
- Bons de commande pour les comptes de stock (comptes 602211, 602212, 602283, 60262, 60264, 602651, 602654, 602655, 602658, 602661, 6026633) et **les comptes hors stock** (comptes 606250, 606251, 606252, 6066, 60680, 60681, 60682, 60688) gérés par le magasin et dont elle a la charge jusqu'à 4 000 €.
- Bons de commande pour le compte de classe 6 (compte 60225) pour les films radiologiques en cas d'absence ou d'empêchement de Mme WEISSELDINGER.

\* **Mme Pascale CASANOVA**, Responsable du Service Transports, en cas d'empêchement de N. BOURBON, pour les comptes de classe 6 dont Mme BOURBON a la charge (comptes 602610, 60684, 613253, 615252, 62451, 62452, 62458, 62481, 62482).

\* **Mme Frédérique WEISSELDINGER**, Cadre de Santé :

- Bons de commande pour le compte de classe 6 (compte 60225) pour en pafe 3 : remplacer les films radiologiques jusqu'à 4 000 €.

\* **M. Daniel DE OLIVIERA**, Responsable du Magasin :

- Bons de commande pour les comptes de Classe 6 du Magasin jusqu'à 4 000 € en cas d'absence ou d'empêchement de Mme BOURBON.

\* **Mme Sylvie NUSBAUMER** :

- Bons de commande pour les comptes de Classe 6 du Magasin jusqu'à 4 000 € en cas d'absence ou d'empêchement de Mme BOURBON et de M. De Oliveira.

\* **Mme Valérie PELLEGRIN**, Attachée d'administration :

- Bons de commande pour les comptes de Classe 2 (comptes 215 41 sauf le 215 4116 et le 2154120, comptes 218 3 sauf le 218 321, comptes 21841) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN et de Mme K. SANCHEZ.

\* **Mme Nathalie BOURBON**, Responsable logistique des Flux :

- Bons de commande de Classe 6 pour les comptes d'alimentation dont elle a la charge jusqu'à 4 000 € (comptes 60231-32-33-34-35-37-38, 602662) en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hinda Bisbis.

\* **Mme Hinda BISBIS**, chargée des achats de restauration

- Bons de commande de Classe 6 pour les comptes d'alimentation jusqu'à 4 000 € (comptes 60231-32-33-34-35-37-38, 602662)

\* **M. Michel BONDI**, Technicien Supérieur, chargé de la qualité en Restauration :

- Bons de commande concernant les comptes d'alimentation gérés par la cuisine jusqu'à 4 000 € en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Hinda BISBIS.

### c) cartes d'achat :

Une délégation est donnée aux personnels suivants pour régler les dépenses par carte d'achat selon les modalités suivantes :

SERVICE	DETENTEUR	SOMME ANNUELLE	EXP	INV	MONTANT TRANSACTION MAX
ACHAT	SANCHEZ CATHERINE	12 000.00	X	X	1 000.00
ACHAT	DE OLIVIERA DANIEL	12 000.00	X	X	2 500.00
ACHAT	AUBERT MARIELLE	12 000.00	X	X	2 500.00
IFSI	G BETIE MARTIN	10 000.00	X		1 000.00

**3) Comptes gérés par la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation** : (classe 6 : comptes 64863, 613151, 615161, 606253, 613251, 615261, 6284 et classe 2 : compte 218321, 23828, 2051, 2372).

#### a) délégation générale :

\* **Mme Janette BELAADI**, Directrice de la DSIO.

#### b) délégation complémentaire :

\* **M. Claude BILLY**, Ingénieur D.S.I.O. : Bons de commande de Classe 6 jusqu'à 4 000 € pour les comptes dont la DSIO a la charge (comptes 64863, 613151, 615161, 606253, 613251, 615261, 6284) en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Janette BELAADI.

**4) Une délégation de signature est accordée aux personnes suivantes pour les procès verbaux de vérification d'aptitude et de réceptions pour les matériels et marchés qu'ils suivent :**

- \* **M. Anthony GELIN**, Directeur des Services Logistiques
- \* **Mme Janette BELAADI** ou en son absence **M. Claude BILLY**, ingénieur
- \* **Mme Kathy SANCHEZ** ou en son absence **Mme Nathalie BOURBON**
- \* **M. Jacques GAUER**, ingénieur
- \* **M Victor MARCHANT**, ingénieur
- \* **Mme Sabrina AGOUDJIL**, ingénieur

## **ARTICLE 3 : LA GESTION FINANCIERE ET LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PATIENTS**

1) Une délégation de signature est accordée à **Mme Dominique RIBES**, Directeur Adjoint chargé des Affaires Financières au Centre Hospitalier de Martigues pour les documents suivants :

- \* les virements de crédits de la compétence de l'Ordonnateur.
- \* les documents signés ou validés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...).
- \* les remboursements et tirages sur les lignes de Trésorerie.
- \* les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie.
- \* les états de poursuite à l'exception des décisions de vente de biens.
- \* les états de restes à recouvrer.
- \* les consultations auprès des organismes prêteurs ainsi que la conduite des négociations ou renégociation des emprunts et ligne de trésorerie en dehors de la signature des contrats et avenants.
- \* les documents relatifs aux opérations concernant les bénéficiaires de l'Aide Sociale.
- \* les décisions de nomination des régisseurs et mandataires suppléants.
- \* la validation des données informatiques concernant la TVA

**2) Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Dominique RIBES, Directeur Adjoint chargée des Affaires Financières à Mme Nicole PELLEGRINO, Directeur Adjoint pour :**

- \* les documents signés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...).
- \* les remboursements et tirages sur les lignes de Trésorerie.
- \* les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie.
- \* les décisions de nomination des régisseurs et mandataires suppléants.

**3) Une délégation de signature est accordée à Mmes KERMAGORET Sabine, LAMAZE Lydie, CORTES Johanna et IRRERA Patricia pour les documents signés par l'ordonnateur relatifs à l'émission des titres de recette (titres, bordereaux, justificatifs etc...).**

**4) Une délégation de signature est également accordée dans le cadre de la gestion administrative des patients aux personnels suivants qui agissent dans le cadre de leurs tâches habituelles :**

\* **pour l'admission des patients sur l'Hôpital du Vallon**, le suivi de leur situation administrative, leur sortie, les transferts y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie et dans ce cadre, les décisions du Directeur et la saisine du Juge des Libertés et de la Détention, délégation est donnée à : **Mmes Dominique RIBES, Sabine KERMAGORET, Ophélie LYOTARD, Laetitia FAURE, Laurence LANNES**

\* **pour les bulletins d'hospitalisation ou les quittances de paiement sur l'Hôpital des Rayettes** au Centre Hospitalier de Martigues, la délégation est donnée à : **Mmes Esther GUMBAU, Gisèle SALEMME, Isabelle DEORESTI, Myriam VOIRIN, Aurelie PEZET, Sarah RIENE, Dominique ROUX, Francine FERNEZ, Stéphanie MAMINE, Maéva SPOLADORE, Véronique ROS, Françoise PELISSIER, Naama SEDJAL, Johanna CORTES, Mélanie BONNEFOY.**

\* **pour placements sous tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice** délégation est donnée à : **Mmes Sabine KERMAGORET, Ophélie LYOTARD, Laetitia FAURE, Laurence LANNES**

\* **pour les conventions de tiers payant : Mme Dominique RIBES**

\* **pour les suspensions de poursuites et les courriers liés aux contentieux** délégation est donnée à **Mmes Dominique RIBES, Sabine KERMAGORET, Lydie LAMAZE, Patricia IRRERA, Johanna CORTES, Céline BRACHET, Chantal SANNA, Marie-Charlotte COQUET, Naama SEDJAL**

\* **pour les déclarations de naissance à l'Etat Civil : M. Jean-Marie GIOIOSA, Mmes Françoise PELISSIER, Brigitte SCHULTZ**

**5) Une délégation de signature est accordée à Mme Stéphanie JEAN-VIDAU en cas d'absence ou d'empêchement de Mme RIBES Dominique pour la saisie et la validation des données informatiques concernant la TVA.**



## **ARTICLE 4 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**1) Une délégation de signature est accordée à Mme Nicole PELLEGRINO, Directeur Adjoint chargée des Ressources Humaines pour les affaires suivantes :**

**a) Ensemble du personnel médical et non médical**

- \* les différents documents de paye (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités).
- \* les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement.
- \* les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation, des personnels médicaux (D.P.C. médical) et non médicaux, les bordereaux et demandes de remboursement pour les formations, les promotions professionnelles.
- \* les déclarations d'accident du travail et maladies professionnelles imputables au service, les courriers et décisions afférents.
- \* les courriers et attestations relatifs au recrutement, à la gestion des carrières, à la retraite.
- \* l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves.
- \* les divers courriers de la Direction des Ressources Humaines.
- \* les congés, CET, les gardes et astreintes.
- \* les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs.
- \* les conventions de mise à disposition.

**b) Personnels non médicaux**

- \* la notation du personnel
- \* les licenciements y compris la procédure disciplinaire de licenciement de fonctionnaire.
- \* les différentes décisions relatives au recrutement, à la gestion des effectifs et des carrières.
- \* la gestion des concours (avis de concours, publication et affichage, procès-verbaux des listes d'admission).
- \* les différents documents concernant la retraite (affiliations, validations, décisions, dossiers de retraite, courriers divers).
- \* les certificats administratifs concernant la situation individuelle des agents (certificats de travail, de salaire, diverses attestations).
- \* les différents courriers relatifs à la gestion des ressources humaines : mise à jour de dossiers, carrière, affectation, rémunération, situation irrégulière, aptitude physique, discipline, recours et contentieux RH.
- \* les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux.
- \* factures/appels de fonds dans le cadre de la convention de gestion avec pôle emploi
- \* les ordres de mission et les frais de déplacement engagés.
- \* les dérogations pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement.
- \* les contrats à durée déterminée et indéterminée et leurs avenants.
- \* la saisine du comité médical, de la commission de réforme et des médecins agréés.

**c) Personnels médicaux**

- \* les contrats et la gestion des internes et Faisant Fonction d'Internes.
- \* les PV d'installation des médecins.
- \* les tableaux de gardes hebdomadaires du Centre Hospitalier de Martigues.
- \* les contrats d'intérim des personnels médicaux.
- \* les gardes, astreintes et plages additionnelles.
- \* La validation des frais de déplacement

**2) Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PELLEGRINO, Directeur Adjoint chargée des Ressources Humaines à Mme Dominique RIBES, Directeur Adjoint pour :**

\* les différents documents de paye du personnel médical et non médical : mandats, titres, bordereaux y compris primes et indemnités.

\* les avances sur salaires ou sur frais de déplacement.

\* la signature des contrats à durée déterminée et indéterminée.

\* les décisions relatives au recrutement des titulaires et stagiaires.

### **3) Une délégation de signature est également accordée pour :**

#### **a) Le Personnel Médical :**

**1. à Mme Marie-Jeanne KALUZNY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Martine PATERKIEWICZ, Adjoint Administratif pour :**

\* les décomptes de frais de déplacement pour contrôle.

\* la gestion des internes et faisant fonction d'internes.

\* l'ensemble des courriers afférents à l'activité du secteur Affaires médicales.

**2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PELLEGRINO Directeur Adjoint chargée des ressources humaines à Mme Marie-Jeanne KALUZNY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Martine PATERKIEWICZ, Adjoint Administratif pour :**

\* les tableaux de gardes hebdomadaires du Centre Hospitalier de Martigues.

\* les courriers et attestations relatifs à la gestion des carrières, des retraites, des déclarations d'accidents du travail et maladies professionnelles et courriers en relation.

\* les congés et CET, les gardes et astreintes, les plages additionnelles

\* La validation des frais de déplacement

**3. POUR INSTRUCTION : à Mme Marie-Jeanne KALUZNY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Martine PATERKIEWICZ, Adjoint Administratif en cas d'absence ou d'empêchement du directeur adjoint chargée des Ressources Humaines pour :**

\* les différents documents de paye (mandats, titres, y compris les primes et indemnités).

\* les déclarations d'accident du travail et maladies professionnelles imputables au service, les courriers et décisions afférents.

\* les courriers et attestations relatifs au recrutement, à la gestion des carrières, à la retraite.

\* la gestion des grèves..

\* les contrats et la gestion des internes, Faisant Fonction d'Internes et stagiaires associés.

\* le tour de recrutement des praticiens hospitaliers.

\* les contrats d'intérim des personnels médicaux.

\* les gardes, astreintes et plages additionnelles.

#### **b) Le Personnel non médical :**

**1. à Mme Corinne BOULAY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Jacky DUMONTIER, Adjoint des cadres pour :**

\* les certificats administratifs concernant la situation individuelle des agents (certificats de travail, de salaire, diverses attestations).

\* les différents courriers relatifs à la gestion des ressources humaines : mise à jour de dossiers, carrière, affectation, rémunération, situation irrégulière, aptitude physique, discipline, recours et contentieux RH.

\* les différents documents concernant la retraite (affiliations, validations, décisions, dossiers de retraite, courriers divers).

\* les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux.

\* les factures/appels de fonds dans le cadre de la convention de gestion avec pôle emploi

\* les ordres de mission et les frais de déplacement engagés.

\* les dérogations pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement.

\* la saisine du comité médical, de la commission de réforme et des médecins agréés.

\* les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs.

\* les certificats administratifs concernant la situation individuelle des agents (certificats de travail, de salaire, diverses attestations).

\* les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux.

\* les ordres de mission et les frais de déplacement engagés.

\* les dérogations pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement.

**2. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PELLEGRINO Directeur Adjoint chargée des ressources humaines à Mme Corinne BOULAY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Jacky DUMONTIER, Adjoint des cadres**

\* les différentes décisions relatives au recrutement, à la gestion des effectifs et des carrières.

\* la gestion des concours (avis de concours, publication et affichage, procès-verbaux des listes d'admission).

\* les contrats à durée déterminée et indéterminée et leurs avenants.

\* les licenciements (hors procédure disciplinaire de licenciement de fonctionnaire).

**3. POUR INSTRUCTION : à Mme Corinne BOULAY, Attachée d'administration et en son absence à Mme Jacky DUMONTIER, Adjoint des cadres en cas d'absence ou d'empêchement du directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines pour :**

\* les différents documents de paye (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités).

\* les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement.

\* les déclarations d'accident du travail et maladies professionnelles imputables au service, les courriers et décisions afférents.

\* les courriers et attestations relatifs au recrutement, à la gestion des carrières, à la retraite.

\* l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves.

\* les divers courriers de la Direction des Ressources Humaines.

\* les congés, CET, les gardes et astreintes.

\* la notation du personnel

\* les différentes décisions relatives au recrutement, à la gestion des effectifs et des carrières.

\* la gestion des concours (avis de concours, publication et affichage, procès-verbaux des listes d'admission).

\* les différents documents concernant la retraite (affiliations, validations, décisions, dossiers de retraite, courriers divers).

\* les différents courriers relatifs à la gestion des ressources humaines : mise à jour de dossiers, carrière, affectation, rémunération, situation irrégulière, aptitude physique, discipline, recours et contentieux RH.

\* les licenciements (hors procédure disciplinaire de licenciement de fonctionnaire).

\* les factures/appels de fonds dans le cadre de la convention de gestion avec pôle emploi

\* les contrats à durée déterminée et indéterminée et leurs avenants.

\* la saisine du comité médical, de la commission de réforme et des médecins agréés.

**c) Formations :**

**1. En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PELLEGRINO Directeur Adjoint chargée des ressources humaines à Mme Patricia PUEL, Responsable du service formation pour :**

\* les conventions avec les organismes de formation : formations des personnels médicaux (DPC médical), non médicaux et promotions professionnelles.

\* les frais de formation des personnels médicaux et non médicaux.

\* les bordereaux, demandes de remboursement et ordres de mission pour les formations.

**2. à Mme Corinne BOULAY en l'absence de Mme PUEL, responsable du service Formation :** les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation, des personnels médicaux (D.P.C. médical) et non médicaux, les bordereaux et demandes de remboursement pour les formations, les promotions professionnelles.

**d) Retraites : une délégation de signature est accordée à Madame Aurélie VERHAEGHE et à Madame Stéphanie BADINO** pour toutes les affaires relatives à la gestion individuelle de retraite des personnels non médicaux.

**e) Saisie et validation des déclarations de taxe sur les salaires : une délégation est donnée à Mme Anne ORRU** en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Nicole PELLEGRINO pour la saisie et la validation informatique des données de déclaration de Taxe sur les salaires ainsi que pour la validation et la signature des frais de déplacement.

#### **ARTICLE 5 : LES ACTIONS DE SANTE PUBLIQUE ET L'EDUCATION THERAPEUTIQUE**

Une délégation de signature est accordée à Mme AKOUKA Amandine, chargée des actions de santé publique et de l'éducation thérapeutique pour l'ensemble des correspondances concernant les domaines d'activité ci-dessus énumérés, avec les autorités administratives extérieures, les médecins et toute personne intervenant dans ce cadre.

#### **ARTICLE 6 : LA DIRECTION DE LA MAISON DE RETRAITE LES MAGNOLIAS A PORT SAINT LOUIS DU RHONE**

Une délégation de signature générale est accordée à Madame Odile SARLEGNA pour assurer les fonctions de Directeur de la Maison de Retraite « les Magnolias » à Port Saint Louis du Rhône.

#### **ARTICLE 7 : LA GESTION DES ECOLES**

Une délégation de signature est accordée à M. Martin G'BETIE, Directeur des écoles au Centre Hospitalier de Martigues, pour

\* la signature des conventions de stages des élèves et pour tous les courriers ayant trait à la scolarité des étudiants.

\* la signature en tant qu'ordonnateur des frais de déplacement des étudiants en stage.

Une délégation de signature est accordée à Mme Nicole PELLEGRINO et à Mme Dominique RIBES en cas d'absence ou d'empêchement de M. Martin G'BETIE.

#### **ARTICLE 8 : PARTICIPATION AUX GARDES**

Une délégation de signature est accordée aux cadres participant aux gardes administratives dans l'établissement pour tous les actes relatifs à :

\* l'admission des patients au Centre Hospitalier de Martigues, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie.

\* les assignations de personnel,

\* les signalements et les documents liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits,

\* les documents liés au déclenchement des plans blancs et des plans de confinement,

\* les dépôts de plainte au nom du Centre Hospitalier,

\* les autorisations de prélèvement d'organes.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

\* Mme Dominique RIBES

\* M. Anthony GELIN

\* Mme Christine FRANCKHAUSER

\* Mme Marie-Jeanne KALUZNY

\* Mme Valérie PELLEGRIN

\* M. Martin G'BETIE

\* Mme Caroline RAUFASTE

\* Mme Nicole PELLEGRINO

\* Mme Janette BELAADI

## **ARTICLE 9 : AUTORISATION DE TRANSPORT DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE**

Une délégation de signature pour autoriser les transports de corps sans mise en bière est accordée aux personnes suivantes :

- \* M. Anthony GELIN,
- \* Mme Dominique RIBES
- \* Mme Christine FRANCKHAUSER
- \* Mme Marie-Jeanne KALUZNY
- \* Mme Valérie PELLEGRIN
- \* M. Martin G'BETIE
- \* Mme Sylvie ARTERO
- \* Mme Catherine DEMURGER
- \* Mme Nathalie ZERROUK
- \* Mme Corinne ORLUK
- \* Mme Sabine KERMAGORET
- \* Mme Claude NAVARRO
- \* Mme Sylvie MONTARELLO
- \* Mme Agnès BOREL
- \* Mme Régine MATEO
- \* Mme Patricia MANTES
- \* M. Raymond MERCIÉCA
- \* Mme Laurence GUERRA
- \* Mme Brigitte COTONI
- \* Mme Arlette CAZE
- \* Mme Nicole PELLEGRINO
- \* Mme Martine MERCIÉCA
- \* Mme Frédérique WEISSELDINGER
- \* Mme Françoise BERTEAU
- \* Mme Anne YVERNAUX
- \* Mme Jane BESALDUCH
- \* Mme Anne-Lise LEMAIRE
- \* Mme Lilit MOVSESIAN
- \* Mme Carole DETTORI
- \* Mme Catherine LAGET
- \* Mme Chantal FLORIS
- \* Mme Mireille ROBIN
- \* Mme Isabelle JASNOT
- \* Mme Mireille MALBEC
- \* Mme Marjolaine MOISDON
- \* Mme Morgane SABATIER
- \* Mme Andrée RODRIGUEZ
- \* Mme Sandra BOUDAROUA
- \* Mme Valérie QUAY
- \* Mme Caroline RAUFASTE
- \* Mme Christelle PERRIN
- \* Mme Janette BELAADI

**ARTICLE 10** : La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution publiant des annonces légales. Elle est valable à compter de ce jour jusqu'au changement de fonction des intéressés ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions. Elle remplace les délégations précédentes qui ne sont plus valables.

Fait à Martigues, le 18 Février 2019.

**Le Directeur,**

**B. MAYOL**