



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°13-2020-268

PUBLIÉ LE 27 OCTOBRE 2020

Sommaire

CENTRE HOSPITALIER DE MARTIGUES

13-2020-10-19-008 - 20-N176-DELEGATION DE SIGNATURE (9 pages) Page 3

Direction générale des finances publiques

13-2020-10-26-002 - Délégation automatique des responsables de structures de la DRFiP PACA et du département des BdR (4 pages) Page 13

Préfecture des Bouches-du-Rhône

13-2020-10-26-001 - Arrêté interpréfectoral portant dérogation à l'interdiction de destruction et de dérangement d'individus d'espèces protégées dans le cadre de réparation du Viaduc de l'A7 sur la Durance et concernant les communes de Noves (13), de Caumont-sur-Durance et d'Avignon (84). (7 pages) Page 18

CENTRE HOSPITALIER DE MARTIGUES

13-2020-10-19-008

20-N176-DELEGATION DE SIGNATURE

(FIN-AC/ 20-N176)

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 :

- 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
- Mme Hélène OLIVIER, Directeur Adjoint chargée des Affaires Financières,

ARTICLE 2 : LA GESTION ECONOMIQUE ET LES MARCHES

Délégation est donnée à :

- M. Anthony GELIN, Directeur Adjoint chargé des Services Logistiques,
- Mme Hélène OLIVIER, 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, 60223, 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, 23828 et 2372, 2051 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. Hervé NUGUE**, Responsable des services techniques, ou **M. Jacques GAUER**, Responsable travaux **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.

* **M. Hervé NUGUE**, Responsable des services techniques en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN, **pour les comptes de classe 2 suivants** : 2135, 23825, 23823, 2154116 et 2154119.

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

- **Bons de commande de classe 6** pour les comptes dont elle a la charge (comptes 606232, 613152, 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. David BOYER**, 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 Armelle MATHIEU**, Responsable des sites de production et **M. Karim KERROUZI**, Responsable Adjoint :

- **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 les comptes de classe 2** (comptes 21541 sauf le 2154116 et le 2154120, comptes 2183 sauf le 218321, comptes 21841) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Anthony GELIN et de Mme K. SANCHEZ.

- **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 Mme Armelle MATHIEU, **pour les bons de commande** des comptes de classe 6 dont Mme MATHIEU 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 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 Armelle MATHIEU.

* **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 Armelle MATHIEU et de M. Daniel DE OLIVIERA.

* **Mme Armelle MATHIEU**, Responsable des sites de production :

- **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 M. Christophe REVY.

***M. Christophe REVY**, Responsable 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**, Chef de production :

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

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 KATHY	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	RAUFASTE CAROLINE	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** et **M. Yvon MOQUET**, Ingénieurs, 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** et **M. Yvon MOQUET**, Ingénieurs
- * **Mme Kathy SANCHEZ** ou en son absence **Mme Valérie PELLEGRIN**
- * **M. Jacques GAUER**, Responsable Travaux
- * **M Hervé NUGUE**, Responsable des services Techniques.
- * **Mme Sabrina AGOUDJIL**, Ingénieur

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

1) **Une délégation de signature est accordée à Mme Hélène OLIVIER, 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 Hélène OLIVIER, 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, BRACHET Céline et à Mmes IRRERA Patricia et GALLINARO Stéphanie 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 en psychiatrie 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 Hélène OLIVIER, Nicole PELLEGRINO, Christine FRANCKHAUSER, Janette BELAADI, Caroline RAUFASTE, Valérie PELLEGRIN, Sabine KERMAGORET, M. Anthony GELIN, Mme Vanessa LE CANN, Mmes Laetitia FAURE, Pascale ETIENNE, Johanna CORTES.**

* **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, Estelle PREIRE, Laurence LANNES.**

* **pour placements sous tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice** délégation est donnée à : **Mmes Sabine KERMAGORET, Laetitia FAURE, Pascale ETIENNE, Johanna CORTES.**

* **pour les conventions de tiers payant : Mme Hélène OLIVIER**

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

* **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 Hélène OLIVIER 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 Hélène OLIVIER, 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 Elisabeth SCHMITTBUHL, 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 Elisabeth SCHMITTBUHL, 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 Elisabeth SCHMITTBUHL, 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 DIRECTION DE LA MAISON DE RETRAITE LES CARDALINES A ISTRES

A compter du 05 février 2020 une délégation de signature générale est accordée à Madame LAURENT Myriam pour assurer les fonctions de Directeur de la Maison de Retraite « les Cardalines » à Istres.

ARTICLE 8 : LA GESTION DES ECOLES

Une délégation de signature est accordée à Mme Caroline RAUFASTE, Directeur par intérim 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 Hélène OLIVIER en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline RAUFASTE.

ARTICLE 9 : 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 Hélène OLIVIER**

- * **M. Anthony GELIN**
- * **Mme Christine FRANCKHAUSER**
- * **Mme Elisabeth SCHMITTBUHL**
- * **Mme Sylvie TROITTINO**
- * **Mme Valérie PELLEGRIN**
- * **Mme Caroline RAUFASTE**
- * **Mme Nicole PELLEGRINO**
- * **Mme Janette BELAADI**
- * **Mme Vanessa LE CANN**

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 Frédérique WEISSELDINGER |
| * Mme Hélène OLIVIER | * Mme Anne YVERNAUX |
| * Mme Christine FRANCKHAUSER | * Mme Jane BESALDUCH |
| * Mme Elisabeth SCHMITTBUHL | * Mme Anne-Lise LEMAIRE |
| * Mme Valérie PELLEGRIN | * Mme Lilit MOVSESIAN |
| * Mme Sylvie ARTERO | * Mme Carole DETTORI |
| * Mme Catherine DEMURGER | * Mme Catherine LAGET |
| * Mme Nathalie ZERROUK | * Mme Chantal FLORIS |
| * Mme Corinne ORLUK | * Mme Mireille ROBIN |
| * Mme Sabine KERMAGORET | * Mme Isabelle JASNOT |
| * Mme Claude NAVARRO | * Mme Marjolaine MOISDON |
| * Mme Sylvie CHATELET | * Mme Morgane SABATIER |
| * Mme Agnès BOREL | * Mme Andrée RODRIGUEZ |
| * Mme Régine MATEO | * Mme Sandra BOUDAROUA |
| * Mme Patricia MANTES | * Mme Valérie QUAY |
| * Mme Brigitte COTONI | * Mme Caroline RAUFASTE |
| * Mme Arlette CAZE | * Mme Christelle PERRIN |
| * Mme Nicole PELLEGRINO | * Mme Janette BELAADI |
| * Mme Sylvie TROITTINO | * M. Alexandre GUEIRARD |
| * Mme Françoise BERTEAU | * Mme Sandrine DELUY |
| * Mme Jennifer HANSON | * Mme Gaëlle CAUDRELIER |
| * M. Philippe USSEGLIO | * Mme Anaïs REGES |
| * Mme Caroline BALLAND | * Mme Marina MONSTIN |
| * Mme Vanessa LE CANN | |

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 19 Octobre 2020.

Le Directeur par intérim,

P. RIO

Tél. 04 42 43 26 00 / Fax : 04 42 43 26 01 / e-mail : direction.generale@ch-martigues.fr

Direction générale des finances publiques

13-2020-10-26-002

Délégation automatique des responsables de structures de
la DRFiP PACA et du département des BdR



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
DE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
ET DES BOUCHES-DU-RHONE**

16, Rue Borde
13357 Marseille Cedex 20

L'administrateur général des Finances publiques, directeur régional des Finances publiques
de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône ,

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 et suivants de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, notamment les articles L. 190 et R.*190-1 ;

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

Arrête :

Article 1^{er} - Le montant de la délégation dont disposent, en matière de contentieux et de gracieux fiscal et en application des dispositions du III de l'article 408 de l'annexe II au code général des impôts, les responsables des services des finances publiques dans le département des Bouches-du-Rhône, dont les noms sont précisés en annexe, est fixé à :

- 60 000 €, pour prendre des décisions contentieuses d'admission totale, d'admission partielle, de rejet, de dégrèvement ou de restitution d'office, ou pour prendre des décisions gracieuses portant remise, modération, transaction ou rejet. Cette limite est portée à 76 000 € pour les responsables ayant au moins le grade d'administrateur des Finances publiques ;
- 100 000 €, pour statuer sur les demandes de remboursements de crédit d'impôt de TVA, de crédit d'impôt en faveur de la recherche, et de crédit d'impôt innovation.

Article 2 - Ces mêmes responsables des services des finances publiques dans le département des Bouches-du-Rhône sont par ailleurs compétents sans limitation de montant pour :

- signer les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions gracieuses et contentieuses ;
- statuer sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée des cotisations de contribution économique territoriale présentées par une entreprise dont tous les établissements sont situés dans le ressort territorial du service (SIP ou SIP-SIE) ;
- statuer sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;
- accorder les prorogations de délai prévues aux IV et IV bis de l'article 1594-0 G du code général des impôts.

Article 3 - Le présent arrêté prendra effet le 1^{er} novembre 2020 et sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 26 octobre 2020

L'administrateur général des Finances publiques,
directeur régional des Finances publiques de
Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-
du-Rhône,

signé

Francis BONNET

Annexe

Direction régionale des Finances publiques des Bouches-du-Rhône

Liste des responsables de service disposant de la délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal prévue par le III de l'article 408 de l'annexe II et les articles 212 et suivants de l'annexe IV au code général des impôts

NOM - Prénom	Responsables des services	Date d'effet de la délégation
	Services des Impôts des entreprises	
CORDES Jean-Michel	Aix Nord	01/05/2020
HUMBERT Xavier	Aix Sud	01/10/2017
BENESTI Jean-Luc	Arles	01/06/2020
BERTOLO Jean-Louis	Aubagne	01/07/2015
AIM Gérald	Istres	01/07/2013
ARNOU Franck	Marignane	01/05/2019
CRESENT Chantal	Marseille 1/8	01/01/2017
VAUJOUR Robert	Marseille 2/15/16	01/02/2018
ARNAUD Denis	Marseille 3/14	01/06/2020
DELPY Jacques	Marseille 5/6	01/05/2019
ROUCOULE Olivier	Marseille 7/9/10	01/07/2018
ROSSIGNOL Georges	Marseille Saint Barnabé	17/09/2019
GAVEN Véronique	Martigues	01/07/2013
RAMBION Corine	Salon de Provence	01/04/2020
DANY Michel	Tarascon	01/02/2019
	Services des impôts des particuliers	
GIRAUD Pascal	Aix Nord	01/07/2020
DUFOUR Marilyne	Aix Sud	01/05/2020
RAFFALI Marie Jeanne	Arles	01/09/2019
DI PAOLA Christiane	Aubagne	01/06/2020
LIEBAERT Annie	Istres	01/07/2019
TETARD Paul	Marignane	01/07/2013
LEVY Sophie	Marseille 2/15/16	01/10/2020
ARLAUD Fabienne	Marseille 3/14	01/05/2019
JEREZ Jean-Jacques	Marseille 4/13	01/05/2020
SUBERVILLE Vincent	Marseille 5/6	01/11/2020
PUCAR Martine	Marseille 7/9/10	01/06/2020
SUBERVILLE Vincent (intérim)	Marseille 1/8	01/11/2020
KUGLER GHEBALI Florence	Marseille 11/12	01/10/2017
GUEDON Chantal	Martigues	01/04/2019
PARDUCCI Christian	Salon de Provence	01/05/2020
LEYRAUD Frédéric	Tarascon	01/04/2019

NOM - Prénom	Responsables des services	Date d'effet de la délégation
<p>CESTER Hélène</p>	<p>Service des impôts des particuliers - Service des Impôts des entreprises</p> <p>SIP- SIE La Ciotat</p> <p>Trésoreries</p> <p>Allauch Berre l'Etang Châteaurenard Gardanne Maussane - Vallée des Baux Miramas Roquevaire St Rémy de Provence Trets Vitrolles</p>	<p>01/07/2018</p> <p>01/01/2020 01/03/2018 01/02/2019 01/10/2020 01/04/2019 01/07/2014 01/05/2018 01/07/2013 01/09/2018 01/03/2018</p>
<p>VITROLLES Rémi VITROLLES Rémi (intérim) MENOTTI Franck (intérim) LAVIGNE Pierre (intérim) LAVIGNE Pierre MENOTTI Franck CHENILLOT Fabien</p>	<p>Services de Publicité Foncière</p> <p>Aix 1^{er} bureau Aix 2^{ème} bureau Marseille 1^{er} bureau Marseille 2^{ème} bureau Marseille 3^{ème} bureau Marseille 4^{ème} bureau Tarascon</p>	<p>14/05/2016 01/07/2017 15/05/2020 12/10/2020 12/10/2020 01/10/2016 01/06/2020</p>
<p>OLIVRY Denis PROST Yannick GUIRAUD Marie-Françoise PASSARELLI Rose-Anne CARROUE Stéphanie BERNARD Aurélien BEN HAMOU Amar AUGER Emmanuel</p>	<p>Brigades</p> <p>1^{ère} brigade départementale de vérification Marseille 2^{ème} brigade départementale de vérification Marseille 3^{ème} brigade départementale de vérification Marseille 4^{ème} brigade départementale de vérification Marseille 5^{ème} brigade départementale de vérification Aix 6^{ème} brigade départementale de vérification Aix 7^{ème} brigade départementale de vérification Salon 8^{ème} brigade départementale de vérification Marignane</p>	<p>01/09/2019 01/01/2015 01/09/2018 01/09/2017 01/09/2017 01/01/2020 01/09/2018 01/09/2019</p>

NOM - Prénom	Responsables des services	Date d'effet de la délégation
LAYE Didier SEVERIN Fabrice BAUDRY Laurent ALOUANI Véronique ALOUANI Véronique (intérim) LANGLINAY William	Pôles Contrôle Expertise Aix Marignane Salon de Provence Marseille Borde Marseille St Barnabe Marseille Sadi-Carnot	01/12/2019 01/09/2019 01/09/2018 01/09/2020 01/09/2020 01/09/2017
PIETRI Anne	Pôle de Contrôle des Revenus et du Patrimoine	09/09/2020
GOSSELET Jean-Jacques DAVADIE Claire	Pôles de recouvrement spécialisés Aix Marseille	01/05/2020 01/02/2019
MATIGNON Valérie DI CRISTO Véronique LABORY Jean-Paul NOUIRA Ameni	Centre des impôts fonciers Aix-en-Provence Marseille Nord Marseille Sud Tarascon	01/09/2020 01/09/2016 01/09/2019 01/09/2020
THERASSE Philippe NOEL Laurence	Service Départemental de l'Enregistrement Aix-en-Provence Marseille	01/12/2017 01/12/2017

Préfecture des Bouches-du-Rhône

13-2020-10-26-001

Arrêté interpréfectoral portant dérogation à l'interdiction de destruction et de dérangement d'individus d'espèces protégées dans le cadre de réparation du Viaduc de l'A7 sur la Durance et concernant les communes de Noves (13), de Caumont-sur-Durance et d'Avignon (84).



**PRÉFET
DES BOUCHES-
DU-RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PRÉFET
DE VAUCLUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Régionale de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement
Service Biodiversité, Eau et Paysages**

Arrêté interpréfectoral

Portant dérogation à l'interdiction de destruction et de dérangement d'individus d'espèces protégées dans le cadre du projet de réparation du Viaduc de l'A7 sur la Durance et concernant les communes de Noves (13), de Caumont-sur-Durance et d'Avignon (84)

Le Préfet de la région Provence, Alpes, Côte d'Azur Préfet de la zone de défense et de sécurité sud Préfet des Bouches-du-Rhône	Le Préfet de Vaucluse Chevalier de l'ordre national du mérite
--	--

- VU** le code de l'environnement, notamment ses articles L.163-1, L.163-5, L.171-7, L.171-8, L.411-1, L.411-2, L.415-3 et R.411-1 à R.411-14 ;
- VU** l'arrêté interministériel modifié du 19 février 2007 fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L.411-2 du code de l'environnement portant sur des espèces de faune et de flore sauvage protégées ;
- VU** l'arrêté interministériel du 23 avril 2007 fixant la liste des mammifères terrestres protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;
- VU** l'arrêté interministériel du 19 novembre 2007 fixant les listes des amphibiens et reptiles protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection ;
- VU** la demande de dérogation déposée le 17 janvier 2020 par la société Vinci Autoroute, maître d'ouvrage, composée du formulaire CERFA 13616*01 et du dossier technique intitulé : « Projet de réparation du viaduc de l'A7 sur la Durance PI 1995 (Avignon, 84), Dossier de demande de dérogation pour dérangement d'espèces animales protégées - dossier CNPN - Ciblé sur les Chiroptères », daté d'août 2019 et réalisé par le Groupe Chiroptères de Provence ;
- VU** la demande de dérogation complémentaire déposée le 10 juin 2020 par le maître d'ouvrage, composée du formulaire CERFA 13616*01 et du dossier technique intitulé : « Autoroute A7 – Viaduc de Bonpas - Renforcement de l'ouvrage sur la Durance - Demande de dérogation pour

Place Félix Baret - CS 80001 – 13282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

la capture et le déplacement d'individus d'espèces protégées (amphibiens, reptiles) », daté de juin 2020 et réalisé par le bureau d'études SEGED ;

VU l'avis du conseil scientifique régional du patrimoine naturel ciblé sur les chiroptères en date du 11 février 2020 ;

VU l'avis du conseil scientifique régional du patrimoine naturel ciblé sur les amphibiens et les reptiles en date du 3 septembre 2020 ;

VU la consultation du public réalisée sur le site internet de la DREAL PACA du 18 septembre au 2 octobre 2020 ;

Considérant que la protection de l'environnement, notamment la protection des espaces naturels, la préservation des espèces animales et végétales, sont d'intérêt général ;

Considérant que la réalisation du projet de réparation du Viaduc de l'A7 sur les communes de Noves, Caumont-sur-Durance et Avignon implique la destruction d'individus d'espèces protégées au titre de l'article L.411-1 du code de l'environnement ;

Considérant que la réalisation de ce projet répond à une raison d'intérêt public majeur, dans l'intérêt de la sécurité publique, aux motifs que celui-ci vise à réparer un viaduc de l'autoroute A7 accueillant un trafic important et dont plusieurs désordres ont été constatés lors des inspections régulières de l'ouvrage ;

Considérant l'absence d'autre solution satisfaisante, la réparation de l'ouvrage envisagée étant la seule solution possible mis à part le remplacement de l'ouvrage ;

Considérant que l'impact résiduel du projet ne remet pas en cause l'état de conservation favorable des populations des espèces concernées, sous réserve de la mise en œuvre des mesures d'évitement, de réduction et de compensation proposées dans les dossiers techniques ;

Sur proposition de la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement,

ARRÊTENT :

Article 1 : Objet et identité du bénéficiaire de la dérogation

Dans le cadre du projet de réparation du Viaduc de l'A7 sur la Durance et concernant les communes de Noves (13), Caumont-sur-Durance et Avignon (84), le bénéficiaire de la dérogation est Vinci Autoroutes, 337 Chemin de la Sauvageonne BP 40200 Orange 84107 Cedex ci-après dénommé le maître d'ouvrage.

Article 2 : Nature de la dérogation

Dans le cadre de l'aménagement visé à l'article 1, la dérogation porte, conformément aux formulaires CERFA susvisés, sur :

- la perturbation intentionnelle de :
 - 160 à 200 individus de Murin à Oreilles échancrées (*Myotis emarginatus*)
 - moins de 5 individus de Murin de Capaccini (*Myotis capaccinii*)
 - moins de 5 individus de Grand rhinolophe (*Rhinolophus ferrumequinum*)
 - moins de 5 individus de Petit Murin (*Myotis blythii*)
 - moins de 5 individus de Grand Murin (*Myotis myotis*)

Place Félix Baret - CS 80001 – 13282 Marseille Cedex 06 -
Téléphone : 04.84.35.40.00
www.bouches-du-rhone.gouv.fr

- la capture de :
 - moins de 5 individus de Alyte accoucheur (*Alytes obstetricans*)
 - moins de 5 individus de Crapaud épineux (*Bufo spinosus*)
 - moins de 5 individus de Crapaud calamite (*Epidalea calamita*)
 - moins de 5 individus de Rainette méridionale (*Hyla meridionalis*)
 - moins de 5 individus de Triton palmé (*Lissotriton helveticus*)
 - moins de 5 individus de Pélodyte ponctué (*Pelodytes punctatus*)
 - moins de 5 individus de Grenouille rieuse (*Pelophylax ridibundus*)
 - moins de 5 individus de Lézard à deux raies (*Lacerta bilineata*)
 - moins de 5 individus de Couleuvre de Montpellier (*Malpolon monspessulanus*)
 - moins de 5 individus de Couleuvre helvétique (*Natrix helvetica*)
 - moins de 5 individus de Couleuvre vipérine (*Natrix maura*)
 - moins de 5 individus de Lézard des murailles (*Podarcis muralis*)
 - moins de 5 individus de Tarente de Maurétanie (*Tarentola mauritanica*)
 - moins de 5 individus de Couleuvre d'Esculape (*Zamenis longissimus*)

Les atteintes aux espèces et habitats concernés seront exclusivement effectuées dans le cadre du chantier de l'aménagement visé à l'article 1.

Article 3 : Mesures d'évitement, de réduction et de compensation des impacts, et mesures d'accompagnement et de suivis

Conformément aux propositions contenues dans sa demande de dérogation, le maître d'ouvrage met en œuvre et prend intégralement en charge financièrement les actions qui suivent (actions détaillées dans le dossier technique susvisé).

Le chiffrage global de ces mesures est évalué à environ 163 500 €. Les objectifs de résultats de ces mesures, en termes d'absence de perte nette, voire de gain de biodiversité, l'emportent sur les objectifs de moyens. Les montants financiers indiqués dans le dossier technique susvisé sont prévisionnels et indicatifs. Les modifications des actions sont soumises à validation préalable de l'administration.

3.1. Mesures d'évitement et de réduction des impacts

Mesures d'atténuation concernant les chiroptères

ME1 : Adaptation du calendrier de travaux dans le viaduc à la présence de la colonie de Murins à oreilles échanquées ; arrêt des travaux lourds dans les caissons de l'ouvrage de mi-avril à mi-septembre afin d'éviter le dérangement de la colonie

MR1 : Adaptation du calendrier de travaux dans les tabliers : aucun travaux dans le tablier amont entre mai et septembre. Des travaux légers sont possibles entre mai et septembre dans le tablier aval à condition qu'ils ne provoquent pas de dérangement sur le tablier amont où se situent majoritairement les chiroptères (cf. mise en œuvre de la mesure R2). Des travaux lourds sur l'extérieur du viaduc sont possibles de mai à septembre en fonction de la nature des travaux et de la présence effective des chiroptères sous réserve de la mise en œuvre de la mesure R2.

MR2 : Réalisation d'une étude de faisabilité en cas de travaux impératifs entre mai et septembre : Pour chacune de ces opérations exceptionnelles, le maître d'ouvrage fera une demande avec un cahier des charges détaillé des besoins. Une étude de faisabilité préalable sera réalisée par un expert chiroptérologue pour évaluer l'impact de ces travaux sur la colonie et définir les mesures détaillées à mettre en place pour cadrer ces interventions). Un accompagnement sera effectué le premier jour de travaux pour vérifier la bonne appropriation des demandes. La mesure R3 pourra être activée si besoin.

MR3 : Empêcher l'accès aux Chiroptères dans la zone concernée par les travaux : En cas de travaux effectués dans le viaduc pendant la période de sensibilité pour les Chiroptères et cela pour chaque phase de travaux, l'accès par les Chiroptères à la zone concernée sera empêché :

1. Un expert chiroptérologue se rendra sur place une semaine avant le début des travaux afin de vérifier si des Chiroptères sont présents dans la zone concernée par l'intervention.
 - a) En cas d'absence de Chiroptères, celui-ci mettra en place un système de fermeture afin que les Chiroptères ne puissent pas accéder à la zone concernée.
 - b) Si des Chiroptères sont présents dans la zone concernée par les travaux, l'expert chiroptérologue attendra leur sortie nocturne des individus pour boucher l'accès, à condition que ce ne soit pas des essaims de femelles en gestation et des jeunes non volants.
2. Dans tous les cas, il rendra un cahier des charges technique de la solution à acter par le maître d'ouvrage.
3. La première installation par le Maître d'oeuvre fera l'objet d'une assistance de l'expert.
4. Les systèmes de fermeture seront installés au moins une journée avant le début de l'intervention afin d'éviter aux chauves-souris de pénétrer dans les secteurs de travaux.
5. Pendant toute la durée de l'intervention, le personnel intervenant sur le chantier remettra en place les systèmes de fermeture chaque soir.
6. Les systèmes de fermeture seront enlevés dès la fin des travaux sur zone.

MR4 : Réaliser de nuit les travaux durant les périodes les plus sensibles pour les Chiroptères : Cette mesure est applicable uniquement pour des opérations de réparations devant absolument avoir lieu de mi-avril à mai (gestation) et de mi-août à fin septembre (émancipation des jeunes).

A ces deux périodes de l'année, si des travaux doivent impérativement être réalisés dans le tablier où est la colonie et uniquement dans ce cas, ces derniers seront réalisés de nuit, en l'absence des animaux sortis pour chasser, soit au plus tôt une heure après le coucher de soleil et au plus tard 2 heures avant le lever de soleil.

Un expert chiroptérologue se rendra sur place chaque jour de travaux afin de confirmer la sortie de l'ensemble des Chiroptères en soirée et de compter le nombre d'individus sortants.

Après la sortie des individus, les entrées à la zone concernée seront bouchées afin qu'aucun Chiroptère ne rentre pendant les opérations (voir mesure R3).

A la fin des travaux, les travaux seront arrêtés et les accès seront ré-ouverts et l'expert chiroptérologue effectuera un comptage successif sur 3 soirées lors du retour au gîte des chiroptères afin de vérifier l'efficacité de la mesure malgré la perturbation et si l'ensemble des individus regagnent leur gîte.

MR5 : Interdiction d'accès aux caissons où se situe la colonie et sensibilisation des ouvriers

Des panneaux explicatifs alertant sur la présence de la colonie dans le caisson et présentant les règles à suivre seront posés sur les 2 entrées du caisson 3 utilisé par la colonie.

De plus, un expert chiroptérologue effectuera une intervention pédagogique détaillée auprès des ouvriers du chantier afin de les sensibiliser aux enjeux liés à la préservation des chiroptères sur le site et de leur expliquer les règles à respecter durant toute la durée des travaux.

L'intervention pourra être renouvelée plusieurs fois en cas d'arrivée de nouveaux ouvriers.

MR6 : Limitation des éclairages de nuit en période d'activité des Chiroptères : Entre début mars et fin octobre, période d'activité des Chiroptères, il est conseillé d'éviter au maximum (sauf cas de la mesure R4) les éclairages extérieurs sous et autour du viaduc durant la nuit.

Si des travaux nocturnes doivent avoir lieu, hors contexte de la mesure R4, il est préconisé de réaliser ces derniers en hiver, c'est-à-dire hors période d'activité des Chiroptères.

Hors période de travaux nocturnes prévus en hiver et validés au calendrier de travaux, il est demandé d'éteindre tout éclairage et de favoriser les systèmes à détection de chaleur si des éclairages de sécurité sont nécessaires.

Ceci ne concerne pas les travaux de nuit au-dessus de l'ouvrage.

MR7 : Ne laisser aucune pollution sur site pendant et après travaux

Il est impératif que le gîte ne soit en aucun cas modifié après mais aussi pendant les travaux. Cela passe notamment par le fait de ne laisser aucun élément polluant (matériaux chimiques, peinture, outils provoquant des ultrasons) à proximité des zones de présence des Chiroptères.

MR8 : Accompagnement pendant le chantier

Un chiroptérologue sera présent lors de chaque début de travaux afin de conseiller pour la bonne mise en oeuvre des mesures de réduction et de vérifier l'absence de Chiroptères dans le viaduc, ou dans la zone concernée par les travaux. Il accompagnera les mesures R6 et R7.

Mesures d'atténuation concernant les autres espèces animales

MR9 : Travaux d'aménagement des pistes et des zones de travail au pied des piles : adaptation du calendrier des travaux : travaux à réaliser entre mi-juillet et fin août pour la création des accès, pour la reprise et pour le repli des aménagements.

MR10 : Travaux d'aménagement de la base vie : un débroussaillage anticipé des emprises sera réalisé en octobre de l'année précédant le démarrage des travaux afin de limiter le dérangement des espèces qui pourraient fréquenter ces zones.

MR11 : Déplacement des amphibiens : Lors des travaux d'installation de chantier, en cas de découverte d'individu(s) au sein des emprises et suite à l'obtention de la dérogation pour capture, un expert écologue compétent en herpétologie ou le Responsable Environnement de l'entreprise en charge des travaux déplacera le ou les individus. Les individus capturés seront remis en liberté dans un habitat similaire hors des zones de travaux.

MR12 : Déplacement de reptiles : Lors des travaux d'installation de chantier, en cas de découverte d'individu(s) au sein des emprises et suite à l'obtention de la dérogation pour capture, un expert écologue compétent en herpétologie ou le Responsable Environnement de l'entreprise en charge des travaux déplacera le ou les individus. Les serpents étant des animaux sensibles à la manipulation, il sera d'abord cherché une solution douce afin de faire fuir l'animal en dehors des zones de travaux. L'intervenant s'approchera en tapant des pieds contre le sol afin de faire fuir l'individu. Si l'animal se met en position défensive, il sera alors déplacé en dehors des emprises travaux dans un habitat similaire.

3.2. Mesures d'accompagnement

Mesure A1 : Mise en place d'une convention de conservation GCP/VINCI Autoroutes sur 30 ans

Mesure A2 : Amélioration du gîte pour les Chiroptères dans le Viaduc de l'A7 :

Réalisation d'une étude thermique et de fréquentation afin de vérifier si les deux espaces identifiés dans les culées nord du Viaduc possèdent des conditions favorables pour le gîte des Chiroptères ;

Mise en place de divers systèmes simples (bardeau pour l'accrochage des animaux, création d'une ouverture de type « Chiroptière », dispositif permettant d'augmenter la température de l'espace) afin d'améliorer la capacité d'accueil dans ces deux espaces pour les chiroptères.

Mesure A3 : Recherche de gîtes périphériques et de substitution par télémétrie : Suivi télémétrique d'individus de la colonie afin de localiser leurs territoires de chasses ainsi que de nouveaux gîtes. Deux sessions de télémétrie d'une semaine chacune. La première session aura lieu après la mise bas des femelles de Murins à oreilles échancrées. L'objectif principal de cette session sera d'identifier les terrains de chasse des femelles allaitantes. La deuxième session aura lieu au moment de l'envol des jeunes. L'objectif principal sera de découvrir de nouveaux gîtes tout en continuant à identifier les terrains de chasse.

Mesure A4 : Installation d'un dispositif d'observation à distance pour suivi : Installation avant les travaux d'un dispositif de caméra mobile infrarouge pilotable à distance avec projecteurs permettant un suivi en temps réel de l'occupation du caisson où se situe la colonie. Suivi sur 5 ans.

3.3. Mesures de suivi

MS1 Suivi écologique du viaduc après travaux

Ce suivi annuel pendant 5 ans doit permettre de vérifier :

- que les conditions abiotiques du site n'ont pas été modifiées durablement et le cas échéant de proposer des actions pour rétablir ces conditions
- que les Chiroptères reviennent gîter et que leurs effectifs sont stables

MS2 Suivi et évaluation de l'efficacité des mesures pendant quatre ans à partir du début des travaux. Un tableau d'avance des mesures ainsi que les mesures correctives éventuelles seront transmises annuellement à la DREAL

Les données brutes recueillies lors de l'état initial et des suivis naturalistes seront versées dans la base de données régionale (plateforme SILENE) par le maître d'ouvrage. Pour chaque lot de données, le maître d'ouvrage fournira à la DREAL l'attestation de versement correspondant signée par l'administrateur de données SILENE.

Article 4 : Information des services de l'État et publicité des résultats

Le maître d'ouvrage transmet sans délai à la DREAL PACA les données cartographiques relatives à l'aménagement et aux mesures prévues à l'article 3, dans un format compatible avec l'outil cartographique GeoMCE déployé au niveau national pour le suivi de ces mesures.

Il informe la DREAL PACA, la direction départementale des territoires (DDT) de Vaucluse et la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) des Bouches-du-Rhône du début et de la fin des travaux.

Le maître d'ouvrage et l'encadrant écologique sont tenus de signaler à la DREAL PACA, la DDT de Vaucluse et la DDTM des Bouches du Rhône les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente dérogation qui sont de nature à porter atteinte aux espèces protégées.

Le maître d'ouvrage rend compte à la DREAL PACA sous la forme d'un rapport de synthèse (où les coûts estimatifs de ces mesures, par poste, sont présentés pour information) de l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures prescrites à l'article 3, en janvier des années mentionnées au 3.3 de l'article 3 jusqu'à leur mise en œuvre complète.

Il adresse une copie des actes de rétrocession, des conventions de gestion passées avec ses partenaires techniques ou scientifiques pour la mise en œuvre des mesures prescrites à l'article 3 et des bilans produits à la DREAL PACA pour information.

Les résultats des suivis et bilans peuvent être utilisés par la DREAL PACA afin de permettre l'amélioration des évaluations d'impacts et le retour d'expérience pour d'autres projets en milieu équivalent.

Article 5 : Durée de validité de la dérogation

La présente dérogation est accordée pour la durée des travaux liés à l'aménagement visé à l'article 1, dans la limite de 5 ans à compter de la signature du présent arrêté.

Article 6 : Mesures de contrôle

La mise en œuvre du présent arrêté peut faire l'objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 7 : Sanctions

Le non-respect du présent arrêté est puni des sanctions définies à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 8 : Délais et voies de recours

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif d'Avignon, dans un délai de deux mois dans les conditions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative à compter de sa notification au Maître d'ouvrage ou de sa publication pour les tiers, sans préjudice des dispositions mentionnées aux articles 1 et 2 de l'ordonnance n°2020-306 du 25 mars 2020 relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site <http://www.telerecours.fr>

Article 9 : Exécution

Les secrétaires généraux des préfetures des Bouches-du-Rhône et de Vaucluse, la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement PACA, le directeur départemental des territoires et de la mer des bouches du Rhône, le directeur départemental des territoires de Vaucluse et le directeur de l'Office Français de la Biodiversité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui est publié au recueil des actes administratifs des préfetures des Bouches-du-Rhône et de Vaucluse et mis en ligne sur le site internet de la DREAL PACA.

Avignon, le 16 octobre 2020

Marseille, le 26 octobre 2020

Le Préfet

Pour le Préfet,
La Secrétaire Générale

signé

signé

Bertrand GAUME

Juliette TRIGNAT