



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°13-2021-071

PUBLIÉ LE 12 MARS 2021

# Sommaire

## **Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis**

13-2021-03-10-005 - 2021 02 Décision de délégation de signature (13 pages) Page 3

## **DDTM13**

13-2021-03-08-024 - Arrêté Préfectoral portant autorisation d'effectuer des chasses particulières (cages-pièges) aux sangliers (2 pages) Page 17

## **DRFIP 13**

13-2021-03-11-001 - Délégation de signature en matière de contentieux et de gracieux fiscal SIP Marseille 4/13 (3 pages) Page 20

## **Préfecture-Cabinet**

13-2021-01-11-021 - Arrêté portant attribution de la médaille de bronze de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif au titre du contingent régional (1 page) Page 24

## **SP ARLES**

13-2021-03-09-007 - Arrêté portant désignation des membres de la commission de contrôle chargée de la tenue des listes électorales de la commune d'Orgon (3 pages) Page 26

Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis

13-2021-03-10-005

2021 02 Décision de délégation de signature

## DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2021.02

**Le Directeur du Centre Hospitalier du Pays d'Aix / Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis,**

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L. 6143-7 et D. 6143-33 et suivants,

Vu le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé pris pour l'application de la loi n° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière et modifiant le code de la santé publique,

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

Vu l'arrêté du 26 mars 2018 du Centre National de Gestion (CNG) nommant Monsieur Nicolas ESTIENNE en qualité de Directeur du Centre Hospitalier du Pays d'Aix / Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis,

Vu le rattachement du secteur biomédical à la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation en date du 15 juin 2020,

Vu la modification des champs d'attribution de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation, désormais intitulée Direction des Systèmes Numériques et Biomédicaux,

Vu la modification des champs d'attribution de la Direction des Moyens Opérationnels, désormais intitulée Direction des Ressources Opérationnelles et de la Performance Environnementale,

Vu la réintégration de Monsieur Joël DELODE, ingénieur biomédical, en date du 17 août 2020,

Vu la décision n° 2019.02 du directeur du Centre Hospitalier du Pays d'Aix / Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis, en date du 30 juillet 2019 portant délégation de signature,

### DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

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

A compter du 03/04/2018, une délégation générale de signature est accordée à Madame Hélène THALMANN, Secrétaire Générale au Centre Hospitalier du Pays d'Aix / Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur.

#### **ARTICLE 2 : DIRECTION DES FINANCES**

##### ARTICLE 2.1 : AFFAIRES FINANCIERES ET CONTROLE DE GESTION

A compter du 01/08/2019, une délégation de signature est accordée à Madame Margaux JAULENT, Directrice Adjointe en charge de la Direction des Finances, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les virements de crédits de la compétence de l'Ordonnateur ;
- 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 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 renégociations des emprunts et ligne de trésorerie en dehors de la signature des contrats et avenants ;
- Les décisions de nomination des régisseurs et mandataires suppléants ;
- Les ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction.
- Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits alloués ;
- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- Les marchés sans procédure formalisée d'un montant inférieur à 15.000 €
- Les conventions relatives aux HAD

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Margaux JAULENT, Directrice Adjointe :

- S'agissant de la Direction des Affaires Financières à Monsieur Hugo BALIA, Ingénieur Hospitalier, pour ce qui concerne :
  - Tous les documents et courriers afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service,
  - Les titres de recettes,
  - 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...)
  - Tous documents relatifs à la ligne de trésorerie.
- S'agissant du Contrôle de Gestion à Madame Sandrine RAFINI, Responsable du Service de l'Analyse et Contrôle de Gestion, pour ce qui concerne :
  - Tous les documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service Analyse et Contrôle de Gestion.

#### ARTICLE 2.2 : CLIENTELE

A compter du 30/03/2020, et selon l'instruction du 8 juin 2018 relative à la mise en place du parcours santé des migrants primo-arrivants, une délégation de signature est accordée à Madame Margaux JAULENT, Directrice Adjointe, à l'effet de signer :

- Les attestations sur l'honneur relatives aux pièces justificatives manquantes du dossier de demande d'aide médicale de l'Etat

A compter du 30/03/2020, une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Margaux JAULENT, Directrice Adjointe :

- S'agissant de la Direction de la Clientèle à Monsieur Guillaume PERRIN, Attaché d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :
  - Tout courrier à usage interne et externe à destination des :
    - particuliers,
    - organismes de protection sociale,
    - organismes départementaux et municipaux,
    - services hospitaliers,

Relatifs au fonctionnement et à l'organisation du Bureau des Entrées.

- Les bordereaux et titres de recettes afférant au secteur du Bureau des Entrées.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Guillaume PERRIN, Madame Pauline HOUSAER, Faisant Fonction d'Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour ce qui concerne :

- Les bordereaux et titres de recettes afférant au secteur du Bureau des Entrées.
- S'agissant du Service Social à Madame Sylvie BROUT, Cadre Socio-éducatif, pour ce qui concerne les attestations sur l'honneur relatives aux pièces justificatives manquantes du dossier de demande d'aide médicale de l'Etat

### **ARTICLE 3 : AFFAIRES GENERALES, CONTENTIEUX ET SITES EXTERNES**

#### **ARTICLE 3.1 : ORGANISATION**

A compter du 03/04/2018, une délégation de signature est accordée à Madame Hélène THALMANN, Secrétaire Générale, à effet de prendre toute décision ou tout acte administratif et de signer tout document relatif à l'organisation, au fonctionnement des services composant les secteurs mentionnés à l'article 3.

#### **ARTICLE 3.2 : DIRECTION DU SITE DE PERTUIS ET DU CENTRE ROGER DUQUESNE**

A compter du 01/08/2019, sous l'autorité de Madame Hélène THALMANN, délégation de signature est donnée à Madame Chloé MARASCA-PIASENTIN, Directeur Adjoint en charge du site de Pertuis et du Centre Roger Duquesne, du CAMSP et de l'USMP de prendre toute décision ou tout acte administratif et de signer tout document relatif à l'organisation et au fonctionnement du site de Pertuis et du Centre Roger Duquesne, du CAMSP et de l'USMP.

#### **ARTICLE 3.4 : CONTENTIEUX**

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène THALMANN, Secrétaire Générale, de prendre toute décision et signer tout document interne relatif à l'organisation, au fonctionnement des services et activités placés sous sa responsabilité : affaires juridiques et assurances, développement durable et notamment :

- Les dossiers d'assurance hormis les marchés
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes à l'exclusion des autorités de tutelles, des élus locaux ou nationaux.

### **ARTICLE 4 : RECHERCHE**

A compter de 18/02/2019, une délégation de signature est donnée à Madame Hélène THALMANN, de prendre toute décision et signer tout document interne relatif à l'organisation, au fonctionnement de la recherche clinique.

### **ARTICLE 5 : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

A compter du 03/09/2018, une délégation de signature est accordée à Monsieur Nicolas FLEURENTDIDIER, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales pour les affaires suivantes :

### ARTICLE 5.1 : Affaires Médicales

Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les Ministères et l'Université, les élus locaux ou nationaux

Les différents documents (décisions, intérim, attestations, courriers) relatifs aux personnels médicaux concernant :

- La paie du personnel médical : mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités ;
- Les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
- Les congés, CET, gardes et astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux lorsqu'ils engagent des dépenses ;
- La permanence des soins pour les internes et faisant fonction d'internes (paie) ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (DPC médical), les bordereaux et demandes de remboursement pour les formations ;
- Les frais de déplacement des personnels médicaux ;
- Les contrats de remplaçants à l'exclusion de ceux d'une durée supérieure à 4 mois.

Sous l'autorité de Monsieur Nicolas FLEURENTDIDIER, délégation de signature est donnée à Madame Rachel YAAGOUB, Attachée d'Administration Hospitalière Responsable des Affaires Médicales pour signer :

- Les différents documents concernant la retraite des personnels médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers) ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, etc.) ;
- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux ;
- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux ;
- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux ;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux (hors paie) ;
- Les attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- La gestion administrative des internes et des faisant fonction d'internes (hors paie de la permanence des soins) ;
- Les documents liés aux gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux ;
- La situation administrative des personnels médicaux, notamment leur position réglementaire et statutaire ;
- Les conventions de partage de temps médical.

ARTICLE 5.2 : Gestion des Ressources Humaines (personnel non médical) et des relations sociales

Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux

- Les actes administratifs individuels et collectifs, à l'exclusion des sanctions disciplinaires de toute nature :
  - Les recrutements des personnels non médicaux, dans la limite du cadre des effectifs fixés par le Contrat de Retour à l'Equilibre, à l'exclusion des personnels contractuels exerçant des fonctions d'encadrement : contrats de travail et avenants, arrivées par mutation externe, arrivées par détachement ;
  - Les différents documents (décisions, contrats, attestations, courriers) relatifs à la carrière des personnels concernant :
    - la nomination (à l'exception des nominations en qualité de personnel d'encadrement de catégorie A)
    - la titularisation
    - le déroulement de la carrière (reclassements statutaires, etc.)
    - l'avancement
    - les études promotionnelles
    - les mises en position statutaire (détachements, disponibilités, congés parentaux, mises à disposition, etc.)
    - la gestion du temps de travail et la gestion des comptes épargne-temps (CET)
    - la notation
    - l'absentéisme (congés de longue maladie, congés de longue durée, etc.)
    - la retraite, la prolongation d'activité, le recul de limite d'âge
- La paie du personnel non médical : mandats, titres, bordereaux y compris primes, indemnités, astreintes, heures supplémentaires, avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
- Les avis de concours et publication de résultats ;
- Les conventions avec les organismes de formation ou établissements de santé, les formations, les frais de formation des personnels non médicaux (DPC paramédical) ;
- Le contentieux disciplinaire, à l'exception des décisions de sanctions et des transactions ;
- Les procédures préalables à un licenciement.

Sous l'autorité de Monsieur Nicolas FLEURENTDIDIER, délégation de signature est donnée à Madame Sandrine FILIPPINI CARDI, Attachée d'administration, Adjointe au Directeur des Ressources Humaines, Responsable du service Formation, par intérim, pour signer :

- Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, etc.) ;
- Les déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle imputable au service, et courriers en relation ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations).
- Les conventions de stages, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels non médicaux ;
- Les convocations et ordres de mission ;
- Les courriers et documents en lien avec l'exercice du droit syndical et la gestion des grèves.



Sous l'autorité de Monsieur Nicolas FLEURENTDIDIER, délégation de signature est donnée à Madame Marie Pascale BERTHOUD, Ingénieur Hospitalier Responsable Effectif et Emploi, pour signer :

- Les courriers liés à la mobilité interne ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations).

#### ARTICLE 5.3 : Ordonnateur délégué

Il est également donné la qualité à Monsieur Nicolas FLEURENTDIDIER, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, pour signer tous les documents comptables qui sont de la compétence de l'ordonnateur, à savoir :

- Budgets et comptes
- Titres de recettes
- Mandats de paiement
- Bordereaux d'ordonnancement
- Etat des admissions en non-valeur
- Marchés publics

#### **ARTICLE 6 : DIRECTION DES RESSOURCES OPERATIONNELLES ET DE LA PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE**

A compter du 15/06/2020, Madame Carole FESTA reçoit en sa qualité de Directrice Adjointe de la Direction des Ressources Opérationnelles et de la Performance Environnementale, délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant des attributions de sa direction, et peut signer :

- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle achats, logistique et technique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les PV de réception de travaux.
- les bons de commande relevant de :
  - classe 6 : comptes de titre 2 hors comptes gérés par les pharmaciens et le laboratoire et comptes de titre 3 hors comptes gérés par les pharmaciens, par la DSNB, DAF, Communication, DRH.
  - classe 2 : tous les comptes sauf ceux gérés par la DSNB.
- les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation des dépenses.
- la tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et le laboratoire.
- la convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent.

#### ARTICLE 6.1 : Marchés publics

Délégation de signature est donnée à Madame Carole FESTA, Directrice Adjointe de la Direction des Ressources Opérationnelles et de la Performance Environnementale, pour tout acte relatif à des marchés publics de fournitures, services et travaux, passés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018. En l'absence de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Madame Hélène THALMANN.

#### ARTICLE 6.2 : Travaux

A compter du 01/08/2019, sous l'autorité de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Monsieur Sébastien FILIPPINI, Ingénieur en charge des Services Techniques, pour l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférent à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des travaux (hors marchés publics) soit :

- tous les documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des services techniques,
- les bons de commandes, les ordres de service et les factures liquidées rattachés à cette fonction.

En l'absence simultanée de Monsieur Sébastien FILIPPINI, Ingénieur en charge des Services Techniques, et de Madame Carole FESTA, Directrice Adjointe de la Direction des Ressources Opérationnelles et de la Performance Environnementale, délégation est donnée à Madame Hélène THALMANN, Secrétaire Général.

#### ARTICLE 6.3 : Maintenance

A compter du 01/08/2019, sous l'autorité de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Monsieur Sébastien FILIPPINI, Ingénieur en charge des Services Techniques, pour l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des services Maintenance (hors marchés publics) soit :

- tous les documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des services Maintenance,
- les bons de commandes, les ordres de service et les factures liquidées rattachés à cette fonction.

Sous l'autorité de Monsieur Sébastien FILIPPINI, délégation est donnée à Monsieur Arnaud CARRASCO, Ingénieur chargé de la Maintenance, pour l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion des services Maintenance (hors marchés publics gérés par voie de procédures formalisées), ainsi que les ordres de service et les factures liquidées rattachés à cette fonction.

#### ARTICLE 6.4 : Pôle Logistique, Restauration, Hygiène et Environnement

A compter du 01/09/2019, sous l'autorité de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Madame Fabienne GUERRA, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service Logistique, Restauration, Hygiène et Environnement (hors marchés publics).

#### ARTICLE 6.5 : Pôle Sécurité

A compter du 01/09/2019, sous l'autorité de Carole FESTA, délégation est donnée à Monsieur Sébastien FILIPPINI, Ingénieur Travaux, pour signer l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du Pôle Sécurité et sureté (hors marchés publics). En l'absence de Monsieur Sébastien FILIPPINI, Ingénieur Travaux, délégation est donnée à Monsieur Christopher CILIA, Responsable Sécurité et Sureté.

#### ARTICLE 6.6 : Gestion courante des marchés publics

A compter du 01/08/2019, sous l'autorité de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Madame Fabienne GUERRA, Attachée d'Administration Hospitalière, pour la signature de tout courrier émanant de la cellule des marchés publics, à l'exception des actes d'engagement, notifications et avenants aux marchés publics.

### **ARTICLE 7 : DIRECTION DES SOINS**

A compter du 03/04/2018, dans le cadre du respect des textes réglementaires liés au statut, délégation de signature est donnée à Monsieur Marc CATANAS, Coordonnateur Général des Soins, Directeur des Soins, à effet de prendre toute décision, ou tout acte administratif, et de signer tout document, sans incidence financière, relatif à l'organisation, au fonctionnement des services composant ce département : gestion des ressources paramédicales et organisation des soins.

### **ARTICLE 8 : DIRECTION DES SYSTEMES NUMERIQUES ET BIOMEDICAUX**

A compter du 15/06/2020, délégation de signature est donnée à Monsieur Jacques STOSSKOPF, Directeur en charge de la Direction des Systèmes Numériques et Biomédicaux, concernant les questions relevant de cette direction.

- Toutes correspondances internes et externes concernant le Département des Systèmes Numériques et Biomédicaux, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les bons de commandes et les factures liquidées pour les comptes suivants :

205	licences/brevets/logiciels/progiciels
218321	matériel informatique
606252	petites fournitures informatiques
615254	maintenance matériel non médical
615161	maintenance logiciel médical
615261	maintenance logiciel non médical
6284	prestations extérieures
602652	consommables informatiques
613251	locations informatique non médicale
6261	liaisons informatiques

#### Article 8.1 : Service Biomédical

A compter du 17/08/2020, sous l'autorité de Monsieur Jacques STOSSKOPF, Directeur Adjoint des Systèmes Numériques et Biomédicaux, délégation de signature est donnée à Monsieur Joël DELODE, Ingénieur Biomédical, pour l'ensemble des bons de commandes, factures liquidées et différents documents afférant à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du service Biomédical (hors marchés publics gérés par voie de procédures formalisées).

En l'absence de Monsieur Joël DELODE, Ingénieur Biomédical, délégation est donnée à Madame Magali PLUTON, Ingénieur Biomédical.

#### **ARTICLE 9 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS – LA GESTION DES DEMANDES DE DOSSIERS MEDICAUX**

A compter du 03/04/2018, une délégation de signature est accordée à Monsieur le Docteur Dominique COURCIER, Praticien Hospitalier, Responsable du Service Qualité, Parcours Patient, Gestion des Risques et Coordination des Vigilances à effet de prendre toute décision, ou tout acte administratif, et de signer tout document, sans incidence financière pour l'établissement, relatif à l'organisation et au fonctionnement de ce service : qualité, gestion des risques, relations avec les usagers.

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.

#### **ARTICLE 10 : PHARMACIE**

Madame Marie Madeleine CHAUDOREILLE, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI du CHIAP, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.

- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- La tenue de la comptabilité des stocks.
- les bons de commandes et les factures liquidées pour les comptes suivants :

H60211	SPEC. PHARM. AMM HORS LISTE T2A
H60212	SPEC. PHARM. AMM LISTE T2A
H60213	SPECIALITES PHARM. SOUS ATU
H602152	DERIVES STABLES
H60216	FLUIDES GAZ MEDICAUX
H60217	PRODUITS DE BASE
H602181	RADIOPHARMACIE
H602182	AUTRES SPECIALITES PHARMACEUTIQUES
H602212	Ligatures , Sutures
H602213	Pansements
H602221	DM STERILES D'ABORD PARENTERAL
H602222	DM STERILES D'ABORD DIGESTIF
H602223	DM STERILES D'ABORD GENITO URINAIRE
H602224	DM STERILES D'ABORD RESPIRATOIRE
H602225	DM STERILES D'ABORD AUTRES
H60223	DM STERILES AUTRES
H602261	DMI FIGURANT SUR LA LISTE T2A
H602268	AUTRES DMI
H602271	DM POUR DIALYSE PHARMACIE
H602281	AUTRES DM PHARMACIE

Sous l'autorité de Madame Marie Madeleine CHAUDOREILLE, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI du CHIAP, délégation est donnée sur les comptes ci-dessus mentionnés, aux praticiens hospitaliers suivants :

- Madame Karine BOREL
- Madame Christine GAZZINO
- Madame Christine MACHOU
- Madame Sophie MAURISOT
- Madame Chahrazad MOUBARIK
- Madame Stéphanie ROCHE
- Monsieur Sébastien OUSSET
- Monsieur Nicolas MERITE

#### **ARTICLE 11 : LABORATOIRES**

Madame Christine PACHETTI, Praticien Hospitalier, Chef de Pôle des Laboratoires du CHIAP, reçoit délégation de signature pour :

- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.

- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- La tenue de la comptabilité des stocks.
- les bons de commandes et les factures liquidées pour les comptes suivants :

H60224	FOURN. POUR LABO ET DIAG. IN VITRO
H606624	FOURNITURES LABORATOIRES
H611131	ANALYSES A L'EXTERIEUR LABORATOIRE
H611132	ANALYSES TRANSFUSION SANGUINE
H622686	HONORAIRES LABORATOIRES

#### **ARTICLE 12 : DEPOT DE PLAINTES**

A compter du 03/04/2018, délégation est accordée à Monsieur Philippe DELAUGEAS, Responsable Juridique, de représenter et de déposer au nom du Directeur du Centre Hospitalier du Pays d'Aix – Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis, toute plainte et main courante ainsi que la représentation juridique de l'institution dans le cadre des affaires en cours de l'établissement du Centre Hospitalier Intercommunal Aix-Pertuis.

A compter du 01/08/2019, sous l'autorité de Madame Carole FESTA, délégation est donnée à Monsieur Christopher CILIA, Responsable Sécurité et Sureté, pour le dépôt de plaintes pour vols et dégradations de biens matériels de l'établissement.

#### **ARTICLE 13 : PARTICIPATION AUX GARDES**

Une délégation de signature est accordée aux administrateurs de garde pour tous les actes relatifs à :

- L'admission des patients au CHIAP, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie.
- Les réquisitions de personnel.
- Les signalements et les documents divers 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 plaintes au nom du CHIAP.
- Les autorisations de prélèvement d'organes.
- Les autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les évacuations sanitaires.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame Loriane AYOUB
- Monsieur Marc CATANAS
- Madame Carole FESTA
- Monsieur Sébastien FILIPPINI
- Monsieur Nicolas FLEURENDIDIER
- Madame Margaux JAULENT
- Madame Chloé MARASCA-PIASSENTIN
- Madame Hélène THALMANN
- Madame Rachel YAAGOUB

#### **ARTICLE 14 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE**

Les cadres de la chambre mortuaire :

- Mme Sandrine CASTELLON
- Mme Fabienne UETWILLER

ont délégué pour accomplir les formalités relatives aux transports de corps sans mise en bière.

En leur absence, il est fait appel au Cadre de Santé de permanence, au Directeur de Site, ou encore à l'administrateur de garde.

#### **ARTICLE 15 : AUTORISATIONS DE PRELEVEMENTS D'ORGANES**

Les cadres de garde ont délégué pour accomplir les formalités relatives aux autorisations de prélèvements d'organes.

**ARTICLE 16 :** La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution au recueil des actes administratifs. 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.

Aix en Provence,  
Le 10 mars 2021

**Le Directeur,**

**Nicolas ESTIENNE**

**Spécimens de signature**

<b>Nom</b>	<b>Signature</b>	<b>Visa</b>
ESTIENNE Nicolas		
AYOUB Loriane		
BALIA Hugo		
BERTHOUD Marie Pascale		
BOREL Karine		
BROUT Sylvie		
CARRASCO Arnaud		
CATANAS Marc		
CASTELLON Sandrine		
CHAUDOREILLE Marie Madeleine		
CILIA Christopher		
COURCIER Dominique		
DELAUGEAS Philippe		
DELODE Joël		
FESTA Carole		
FILIPPINI-CARDI Sandrine		
FILIPPINI Sébastien		
FLEURENTDIDIER Nicolas		
GAZZINO Christine		

Nom	Signature	Visa
GUERRA Fabienne		
HOUSAER Pauline		
JAULENT Margaux		
MACHOU Christine		
MARASCA-PIASSENTIN Chloé		
MAURISOT Sophie		
MERITE Nicolas		
MOUBARIK Chahrazad		
OUSSET Sébastien		
PERRIN Guillaume		
PACHETTI Christine		
PLUTON Magali		
RAFINI Sandrine		
ROCHE Stéphanie		
STOSSKOPF Jacques		
THALMANN Hélène		
UETWILLER Fabienne		
YAAGOUB Rachel		



DDTM13

13-2021-03-08-024

Arrêté Préfectoral  
portant autorisation d'effectuer des chasses particulières  
(cages-pièges) aux sangliers

Dossier suivi par : Michel ATTALI

Objet : Cages-Pièges n° 2021-103

## **Arrêté Préfectoral portant autorisation d'effectuer des chasses particulières (cages-pièges) aux sangliers**

**Vu** le Code de l'Environnement, notamment les articles L 427-1 à L 427-7,

**Vu** l'Arrêté du 19 Pluviose An V,

**Vu** l'Arrêté Préfectoral du 31 décembre 2019 portant nomination des Lieutenants de Louveterie, et ses avenants du 2 novembre 2015 et du 19 avril 2017, 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'État dans les régions et départements,

**Vu** le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Monsieur Christophe Mirmand en qualité de Préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet de la zone et de défense de sécurité Sud, Préfet des Bouches-du-Rhône à compter du 24 août 2020,

**Vu** l'arrêté n°13-2020-DD8 du 24 août 2020 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Philippe d'Issernio, Directeur départemental interministériel des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône,

**Vu** l'arrêté n°13-2020-09-01-008 du 1er septembre 2020 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône,

**Vu** la demande présentée par M. Patrice GALVAND, Lieutenant de Louveterie, en date du 04/03/2021,

**Vu** l'avis de la Fédération Départementale des Chasseurs des Bouches-du-Rhône,

**Sur** proposition du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,

### **ARRÊTE**

#### **Article premier :**

Deux (2) cages-pièges sont installées en vue de piéger des sangliers au Golf situé commune de Saint-Martin-de-Crau.

M. Patrick Bonhomme est habilité à armer, surveiller et procéder à la relève des pièges chaque matin et devra prévenir le Lieutenant de Louveterie en cas de capture.

#### **Article 2 :**

La destruction des sangliers piégés sera faite par M. Patrice Galvand, Lieutenant de Louveterie. Cette chasse particulière se déroulera jusqu'au 30 juin 2021.

#### **Article 3 :**

La destruction des sangliers pourra être effectuée au moyen de toutes armes autorisées pour la chasse.

L'emploi de la chevrotine est interdit.

**Article 4 :**

À l'issue de la chasse particulière, les résultats obtenus seront consignés dans un rapport adressé à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône.

La venaison pourra être soit :

- Remise à des œuvres locales de bienfaisance (avec contrôle sanitaire pris en charge par la commune).
- Traitée par une entreprise d'équarrissage agréée par le Préfet (aux frais de la commune).
- Récupérée par le détenteur du droit de chasse du lieu de l'opération pour sa seule consommation privée, à charge pour lui de faire réaliser les contrôles sanitaires réglementaires. Ces carcasses ne devront en aucun cas faire l'objet d'une transaction commerciale.

**Article 5, suivi et exécution :**

- La Secrétaire Générale de la Préfecture des Bouches-du-Rhône,
- Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône,
- Le Colonel commandant le Groupement Départemental de Gendarmerie des Bouches-du-Rhône,
- Le Chef du Service Départemental de l'Office français de la Biodiversité des Bouches-du-Rhône
- M. Patrice GALVAND, Lieutenant de Louveterie,
- Le Président de la Fédération Départementale des Chasseurs des Bouches-du-Rhône,
- Le Maire de la commune de Saint-Martin-de-Crau,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 8 mars 2021

Pour le Préfet et par délégation,  
le Directeur Départemental

Pour le Directeur Départemental et par délégation,  
l'adjoint au Chef du S.M.E.E.

signé

Frédéric ARCHELAS

DRFIP 13

13-2021-03-11-001

Délégation de signature en matière de contentieux et de  
gracieux fiscal  
SIP Marseille 4/13



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR  
ET DU DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Service des impôts des particuliers de Marseille 4/13

---

### Délégation de signature

---

Le comptable, Jean-Jacques JEREZ, inspecteur principal, responsable du Service des Impôts des Particuliers de Marseille 4/13

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R\* 247-4 et suivants ;

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

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

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

#### Arrête :

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

Délégation de signature est donnée à Mmes CAIANI Corinne, HOUGNON Geneviève, PANTANELLA Annick, inspectrices des finances publiques et adjointes du comptable responsable du S.I.P de Marseille 4/13, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 € en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office ;

2°) en matière de gracieux fiscal, hormis pour l'I.S.F et pour l'I.F.I, et en matière de gracieux relatif aux pénalités de recouvrement ou aux frais de poursuites, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant, les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant ni excéder 10 mois ni porter sur une somme supérieure à 60.000 € ; l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites, de compensation fiscale, de propositions d'admission en non valeur et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ; tous actes d'administration et de gestion du service.

#### Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, hormis pour l'I.S.F et pour l'I.F.I, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 10 000 € aux contrôleurs des finances publiques désignés ci-après :

DUGUET Sylvie	COTIGNOLA Eliane	PERTUE Annie	CAROD-ANDREU Cyril	ROBERT Marie
---------------	------------------	--------------	--------------------	--------------

2°) dans la limite de 2 000 € aux agents des finances publiques désignés ci-après :

TATARIAN Jasmine	GIORDANO Chantal
CORAN Agnes	KARPINSKI Timothee
FEVRE Emmanuel	TACHEJIAN Nathalie
KECHID Sihem	MINET Virginie
PARAGIOS FILIPPI Christine	TEISSIER Christelle

### Article 3

Délégation de signature est donnée, hormis pour l' I.S.F et pour l' I.F.I, et dans les limites précisées ci-après, aux contrôleurs des finances publiques désignés, à l'effet de signer des décisions accordant des délais de paiement d'impôts courants en phase de recouvrement amiable à l'occasion du traitement du gracieux fiscal de contribuables en situation de difficultés de paiement :

	Somme maximale bénéficiant d'un délai	Durée maximale du délai accordé
DUGUET Sylvie	20.000€	10 mois
PERTUE Annie	20.000€	10 mois
CAROD-ANDREU Cyril	20.000€	10 mois
COTIGNOLA Eliane	20.000€	10 mois
ROBERT Marie	20.000€	10 mois

### Article 4

Délégation de signature est donnée aux agents désignés ci-dessous, à l'effet de signer

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités de recouvrement ou aux frais de poursuites portant remise, modération ou rejet, dans la limite de 2000€;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement lorsque le total de la somme concernée n'excède pas 20.000€ ;

3°) l'ensemble des actes nécessaires au recouvrement amiable ou forcé et notamment les mises en demeure, les actes d'ATD ou de saisie, les actes de compensation fiscale ou de déclaration de créances et les actes de main levée totale ou partielle ;

		Limite gracieux pénalités de recouvrement	Durée maximale des délais de paiement
CRUCIANI Audrey	Contrôleur	2000€	10 mois
CALTAGIRONE Christine	Contrôleur	2000€	10 mois
RANDRIAMAHEFA Hantaniriana	Contrôleur	2000€	10 mois
VINCENTI Martine	Contrôleur	2000€	10 mois
POURCEL Françoise	Contrôleur	2000€	10 mois
BIANCHI Mireille	Contrôleur	2000€	10 mois
CHABOT marc	Contrôleur	2000€	10 mois
HUGON Candy	Agent	2000€	10 mois
SAGOLS-TUTTLE Claudia	Agent	2000€	10 mois

Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs du département des Bouches du Rhône.

A MARSEILLE, le 11 mars 2021

Le comptable du SIP Marseille 4/13

Signé

Jean-Jacques JEREZ

Préfecture-Cabinet

13-2021-01-11-021

Arrêté portant attribution de la médaille de bronze de la  
jeunesse, des sports et de l'engagement associatif au titre  
du contingent régional





**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Cabinet**

**Arrêté portant attribution de la médaille de bronze de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif au titre du contingent régional**

Le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Officier de l'ordre national du Mérite

**VU** le décret n° 69-942 du 14 octobre 1969 relatif aux caractéristiques et aux modalités d'attribution de la médaille de la jeunesse et des sports, modifié par le décret n° 83-1035 du 22 novembre 1983 ;

**VU** l'arrêté du 5 octobre 1987 portant déconcentration des décisions d'attribution de la médaille de bronze de la jeunesse et des sports ;

**VU** la circulaire n° 87-197 du 10 novembre 1987 ;

**SUR** la proposition de la sous-préfète, directrice de cabinet ;

**ARRÊTE**

**Article premier** : la médaille de bronze de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif est décernée au titre du contingent régional pour la promotion du 1<sup>er</sup> janvier 2021 à :

M. FOURNIER Cyril, Marseille 13014  
Mme NARJOUX Marie-Françoise, Ancelle, 05260  
Mme NIZOU Marie-Ange née DA PRATO, Salon-de-Provence 13300  
M. WUNSCHÉL Ralph, Aix-en-Provence 13798

**Article 2** : la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet des Bouches-du-Rhône, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État.

Marseille, le 11 janvier 2021

Le Préfet

*Signé*

Christophe MIRMAND

SP ARLES

13-2021-03-09-007

Arrêté portant désignation des membres de la commission  
de contrôle chargée de la tenue des listes électorales de la  
commune d'Orgon



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SOUS-PRÉFECTURE D'ARLES**

Arles, le 09 mars 2021

**Bureau de la Cohésion Sociale et  
de la conduite des Politiques  
Publiques**

**- ARRETE -**

portant désignation des membres de la  
commission de contrôle chargée de la tenue  
des listes électorales de la commune  
d'Orgon

La Sous-Préfète de l'arrondissement d'Arles

VU le Code électoral et notamment les articles L19 et R7 à R11;

VU la loi organique n° 2016-1046 du 1<sup>er</sup> août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales des ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne autre que la France pour les élections municipales;

VU la loi organique n° 2016-1047 du 1<sup>er</sup> août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales des Français établis hors de France ;

VU la loi n° 2016-1048 du 1<sup>er</sup> août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;

VU le décret n° 2018-343 du 9 mai 2018 portant création du traitement automatisé de données à caractère personnel permettant la gestion du répertoire électoral unique ;

VU le décret n° 2018-350 du 14 mai 2018 portant application des lois organiques précitées n° 2016-1046 et 2016-1048 ;

VU le décret n° 2018-450 du 6 juin 2018 modifiant le décret n° 2005-1613 du 22 décembre 2005 relatif aux listes électorales consulaires et au vote des Français établis hors de France pour l'élection du Président de la République ;

VU le décret n° 2018-451 du 6 juin 2018 portant application de la loi organique précitée n° 2016-1047 ;

VU la proposition du Maire d'Orgon en date du 08 mars 2021 désignant les conseillers municipaux devant siéger à la commission de contrôle de la commune ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de nommer, dans chaque commune, les membres des commissions de contrôle chargées de la régularité des listes électorales pour une durée de trois ans et après chaque renouvellement intégral du conseil municipal ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1 :** la commission de contrôle chargée de la tenue des listes électorales dans la commune d'Orgon est composée comme suit :

Conseillers municipaux	NOM	Prénom
Titulaire	Mme PESTIAUX	Nathalie
<i>Titulaire</i>	M. BONAVITA	Hervé
<i>Titulaire</i>	M. GAUDIN	Laurent
<i>Suppléant</i>	Mme ADAM	Karine
<i>Suppléant</i>	Mme MACCANTI épouse THURIN	Graziella
<i>Suppléant</i>	Mme PEERS	Dorothee

Conseillers municipaux	NOM	Prénom
Titulaire	M.MARTARELLO	Jean-Claude
Titulaire	Mme LEBIGRE épouse BELHEINE	Sandra
<i>Suppléant</i>	M. FOUAL	Lucien
<i>Suppléant</i>	Mme ARNAUD épouse PLUJA	Sigrid

**ARTICLE 2 :** le présent arrêté abroge l'arrêté du 18 décembre 2018.

**ARTICLE 3 :** la Sous-Préfète de l'arrondissement d'Arles et le maire d'Orgon sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Bouches-du-Rhône et entrera en vigueur à compter du 12 mars 2021.

La sous-préfète d'Arles

Fabienne ELLUL

**SIGNÉ**

