



**BOUCHES-DU-  
RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°13-2023-271

PUBLIÉ LE 3 NOVEMBRE 2023

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de la CIOTAT /**

- 13-2023-09-25-00011 - DECISION 23 32 DELEGATION DE SIGNATURE  
GENERALE 25092023 (14 pages) Page 3
- 13-2023-01-18-00006 - DECISION 23-03 DELEGATION DE SIGNATURE 18  
JANVIER 2023 (15 pages) Page 18
- 13-2023-05-01-00002 - DECISION 23-16 DELEGATION DE SIGNATURE 1er  
MAI 2023 (14 pages) Page 34

## **DDETS 13 /**

- 13-2023-11-03-00001 - Récépissé de déclaration au titre des Services à la  
Personne au bénéfice de Madame DUMETIER Eva en qualité  
d'entrepreneur individuel domicilié au 5 Rue du Portalet 13114 PUYLOUBIER  
(2 pages) Page 49
- 13-2023-11-03-00003 - Récépissé de déclaration au titre des Services à la  
Personne au bénéfice de Monsieur BARRE Michaël en qualité  
d'entrepreneur individuel domicilié au 12 Chemin du Temple 13200 ARLES  
(2 pages) Page 52

## **Préfecture de police des Bouches-du-Rhône /**

- 13-2023-11-02-00006 - Arrêté portant interdiction de stationner, de circuler  
sur la voie publique et d'accéder au stade Orange vélodrome, à toute  
personne se prévalant de la qualité de supporter du Lille Olympique  
Sporting Club à l'occasion de la rencontre de football opposant  
l'Olympique de Marseille au Lille OSC le samedi 4 novembre 2023 à  
21h00 (2 pages) Page 55
- 13-2023-11-02-00005 - Arrêté relatif aux mesures de sûreté de la partie  
critique de zone de sûreté à accès réglementé de l'aérodrome Marseille  
Provence mises en œuvre dans le cadre de la réalisation d'un exercice "plan  
ORSEC" (3 pages) Page 58

## **Préfecture des Bouches-du-Rhône / Direction de la Citoyenneté, de la Légalité et de l'Environnement**

- 13-2023-10-31-00019 - ARRETE DUP rue Vincent Scotto Marseille1er  
Logements Sociaux (3 pages) Page 62

## **Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur /**

- 13-2023-11-02-00004 - Arrêté portant délégation d'ordonnancement  
secondaire SGAMI Sud (10 pages) Page 66

Centre Hospitalier de la CIOTAT

13-2023-09-25-00011

DECISION 23 32 DELEGATION DE SIGNATURE  
GENERALE 25092023



## DECISION N° 23-32 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU 25 SEPTEMBRE 2023

Article 1 : Objet .....	3
Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur .....	3
Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H) .....	3
Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles .....	4
Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales .	5
Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Affaires financières et de la patientèle .....	5
➤ Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle .....	5
Article 7 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Supports .....	6
➤ Pour le secteur des Ressources Humaines .....	6
➤ Pour le secteur des Affaires Médicales.....	7
➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur .....	8
➤ Pour le secteur restauration et blanchisserie.....	9
➤ Pour le secteur technique et biomédical.....	9
➤ Pour le secteur système d'information .....	10
Article 8 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques .....	10
➤ Pour le secteur des soins .....	10
➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques .....	11
Article 9 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD.....	11
Article 10 : Délégation accordée à la gestion de l' EHPAD de Cassis.....	12
Article 11 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC .....	12
Article 12 : Effet et publicité .....	13
Signature du Délégrant et des Déléataires / .....	13
Mention « Vu pour Accord » .....	13

Le Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;

- ✓ **Vu** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :
  - L 614-1 relatif aux Etablissements Publics de Santé
  - L 614-3 relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé
  - D 6143.33 à D 6143-35 relatifs aux modalités de délégations de signature de directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'article L 315-17 du Code de l'Action Sociale et des familles relatif à la délégation de signature des directeurs ;
- ✓ **Vu** Le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé, modifié par les décrets n° 96-106 du 6 février 1996 et 97-374 du 17 avril 1997 ;
- ✓ **Vu** l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de Septembre 2023 du Centre Hospitalier de La Ciotat ;
- ✓ **Vu** la convention de direction commune conclue le 29 décembre 2008 entre le Centre Hospitalier de La Ciotat et l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de l'EHPAD de Cassis de janvier 2023;
- ✓ **Vu** l'arrêté du 7 janvier 2019 portant nomination de Monsieur Christian CATALDO en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD de Cassis ;

**DECIDE :**

## Article 1 : Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat, ci-après le CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle annule et remplace l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

## Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur

En cas d'absence de **Monsieur Christian CATALDO**, directeur du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, délégation permanente est donnée à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, directeur adjoint en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs relevant des attributions exclusives du chef d'établissement et notamment tous actes ou formalités, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christian CATALDO** et de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, délégation de signature est donnée à **Madame Audrey PUEL**, Directrice Adjointe chargée des ressources supports et à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social.

Le périmètre de la délégation concerne le CHLC ainsi que l'EHPAD de Cassis.

## Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H)

Dans le cadre des gardes et astreintes de direction du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, assurées par les personnels de direction habilités, délégation est donnée à chaque administrateur de garde, selon le tableau de service nominatif établi par la direction, à l'effet de signer tous documents en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Sont concernés par cette délégation les administrateurs de garde désignés ci-après :

- **Monsieur Olivier CAPRON**, Responsable service Financier - Patientèle
- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, Directeur des ressources stratégiques et des affaires générales
- **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD
- **Madame Audrey PUEL**, Directrice Adjointe chargée des ressources supports

- **Madame Marion TUDOR**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques

A cet effet, les administrateurs de garde reçoivent délégation pour signer :

- Toutes les décisions, les pièces et/ou documents se rapportant à la gestion des patients, y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transports de corps sans mise en bière ;
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au directeur ;
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou dans le respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement ;
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies ;

#### **Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles**

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur, les directeurs adjoints dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur et dans la limite de leurs attributions :

- Toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur direction ;
- Les engagements de dépenses ;
- La certification du service fait.

Sont concernés les directeurs adjoints et l'ingénieur hospitalier des directions fonctionnelles suivantes :

- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, pour l'ensemble des affaires relevant des **ressources stratégiques et des affaires générales**
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, pour l'ensemble des affaires relevant des **soins, de la qualité et de la gestion des risques**
- **Madame Hanane OUIRINI**, pour l'ensemble des affaires relevant **du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD**
- **Madame Audrey PUEL**, pour l'ensemble des affaires relevant **des ressources supports**

- **Monsieur Olivier CAPRON Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**

#### **Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales**

**Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, directeur adjoint**, est en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales. Son périmètre inclut :

- Les affaires générales
- Les relations avec les usagers
- La communication

Il bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Audrey PUEL, Directeur Adjoint chargée des ressources supports**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables.

En cas d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, la même délégation est accordée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice Adjointe en charge du secteur médico-social**

#### **Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Affaires financières et de la patientèle**

**Monsieur Christian CATALDO, directeur**, est en charge de la direction des affaires financières et de la patientèle.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Christian CATALDO**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Olivier CAPRON, Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

##### **➤ Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle**

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie) émis par le service financier ;

- Les titres de recettes et les mandats
  - Les certificats administratifs ;
  - Les correspondances avec les organismes bancaires ;
  - Les décisions liées à la situation des patients faisant l'objet de mesures de soins ;
  - Les courriers concernant les usagers suite à une réclamation sur la facturation, les frais de soins ou d'hospitalisation ;
  - Les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital ;
  - Les correspondances avec l'Assurance Maladie (indus, etc...) ;
  - Le courrier ordinaire concernant les usagers relatifs aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés ou externes ;
  - Les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires ;
  - Les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire ;
  - Les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale ;
  - Les registres de naissance ou de décès et le registre de suivi des corps ;
  - Les permissions de transports de corps sans mise en bière ;
- Concernant ce dernier point, délégation de signature est également donnée aux cadres de santé de garde.

En cas d'empêchement de **M. Olivier CAPRON**, la même délégation est accordée à **Mme Vanessa FLORET, encadrant aux services financiers.**

### **Article 7 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Supports**

**Madame Audrey PUEL, directrice adjointe**, est en charge de la direction des ressources supports. Son périmètre inclut :

- Les ressources humaines
- Les affaires médicales
- Les services approvisionnements, achats et service intérieur
- Le service restauration & blanchisserie
- Les services technique et biomédical
- Le service du système d'information

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

#### **➤ Pour le secteur des Ressources Humaines**

- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Les fiches d'affectation ;
- Les décisions d'avancement de grade et d'échelon ;
- Les décisions portant constitution ou convocation de jury ;
- Toute correspondance liée à la retraite des agents ;
- Les contrats d'engagement de servir ;
- Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs ;
- Les correspondances avec les organismes de formation ;
- Les notes d'information relatives aux ressources humaines ;
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation ;
- Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel ;
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation ;
- Les demandes de remboursements auprès de l'ANFH ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.
- Les contrats et les avenants autres que de prolongation pure et simple ;
- Les conventions de mise à disposition de personnel.

Sont en revanche exclus dans cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de Direction ;
- Les décisions de mise en stage et de titularisation ;
- Les décisions concernant les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions d'attribution de logements par nécessité absolue de service ;
- Les décisions d'attribution de la prime de technicité des ingénieurs, techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers ;
- Les décisions d'attribution ou de suspension de Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les décisions d'attribution d'Indemnité forfaitaire de travaux supplémentaire ;

#### ➤ Pour le secteur des Affaires Médicales

- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agences d'intérim ;
- Les tableaux de service prévisionnels et définitifs ;
- Les tableaux de garde ;
- Les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents ;
- Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;

- Toutes correspondances avec les directions des affaires médicales des autres établissements ;
- Les correspondances courantes avec le Centre National de Gestion et l'Agence Régionale de Santé ;
- Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens ;
- Les convocations aux réunions des comités Développement Professionnel Continu et Formation Médicale Continue ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple ;

Sont en revanche inclus dans la délégation et non subdéléguables :

- Les décisions concernant les personnels médicaux ;
- Les conventions de mise à disposition des personnels médicaux ;
- Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes ;
- Les contrats individuels de temps de travail additionnels ;
- Les contrats d'engagement de servir ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, Directeur Adjoint chargé des ressources stratégiques et des affaires générales**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables.

En cas d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, la même délégation est accordée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice Adjointe en charge du secteur médico-social**.

#### ➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur

- Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation ;
- Les lettres de commande et contrats divers ;
- Les documents relatifs aux groupements de commandes ;
- L'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des dispositions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;
- Les documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Les bons de commande passés en exécution d'un marché public ;
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques ;

- Les pièces constitutives des contrats de fournitures et services hors conventions de coopération entre établissements de santé, contrats relatifs à la formation, contrats d'emprunts ;
- Les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestation de services ;
- Les correspondances des services économiques et techniques ;
- Les bons de commandes de consommables et fournitures courants d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € passés en exécution d'un marché public ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives ;
- Les décisions d'attribution dans le cadre des marchés ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD** et à défaut à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, Directeur Adjoint en charges des ressources stratégiques et des affaires générales**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service des approvisionnements, achats et service intérieur.

➤ **Pour le secteur restauration et blanchisserie**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service de blanchisserie et de restauration.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jean-Luc PONT, Ingénieur Hospitalier**, responsable de la restauration et de la blanchisserie, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service restauration et blanchisserie.

➤ **Pour le secteur technique et biomédical**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante notamment ;
- Les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant ;
- Les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Auriane PICQUART, Ingénieur Hospitalier**, responsable des services techniques et biomédical, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service technique et biomédical.

➤ **Pour le secteur système d'information**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation.
- Les procès-verbaux de réception et certification du service fait

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Stéphane PAPADAKIS, Ingénieur Hospitalier**, responsable du système d'information, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service système d'information et informatique.

**Article 8 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques**

**Madame Catherine VOJNOVIC, directrice des soins**, est en charge de la direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques. Son périmètre inclut :

- La direction des soins
- Le service qualité et la gestion des risques

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ **Pour le secteur des soins**

- Tous les courriers, décisions, notes d'informations nécessaires au bon fonctionnement des secteurs de soins ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission des personnels soignants ;
- Tout courrier concernant la formation des personnels soignants ;
- La gestion des heures supplémentaires des services de soins dans le cadre d'une enveloppe contractuelle annuelle ;

- Les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des Soins ;

➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques

- Toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liées à la qualité et à la gestion des risques.
- Les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine VOJNOVIC**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Aurélie GAMMICCHIA, Cadre Supérieur de Santé**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

Article 9 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD, à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens du secteur gériatrique ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation des Conseils de Vie Sociale des EHPAD du CHLC ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Audrey PUEL, Directrice Adjointe en charges des ressources supports**, et à défaut à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, Directeur Adjoint en charge des ressources stratégiques et des affaires générales**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

## Article 10 : Délégation accordée à la gestion de l' EHPAD de Cassis

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD de Cassis ;
- Les bons de commande inférieurs à 10 000 € H.T. unitaire ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation du Conseil de Vie Sociale de l'EHPAD de Cassis ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;

En cas d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, la même délégation est accordée à **Madame Audrey PUEL**, Directrice Adjointe en charge des ressources supports et à défaut à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, Directeur Adjoint en charge des ressources stratégiques et des affaires générales.

En cas d'empêchement de **Madame Audrey PUEL**, et à défaut à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, Directeur Adjoint en charge des ressources stratégiques et des affaires générales, la même délégation est accordée à **Madame Anne MAGNAN**, Technicien Supérieur Hospitalier, adjointe responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis pour le seul secteur des affaires courantes.

## Article 11 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame le Docteur Monique IVRY**, Praticien hospitalier et responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), pour les matières suivantes :

- Engagement des commandes et liquidation des factures de la pharmacie hors investissement
- La certification du service fait
- Les documents et actes relatifs au Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Efficienc e des Soins (CAQES), Volet Produits Pharmaceutiques

En cas d'empêchement de **Madame le Docteur Monique IVRY**, la même délégation est accordée à **Madame le Docteur Valérie VERLINDE**, Praticien Hospitalier et **madame le docteur Héroïse CAPELLE**, praticien hospitalier.

## Article 12 : Effet et publicité

La présente délégation de signature prend effet à compter du **25 Septembre 2023**. Elle **annule et remplace** l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

Elle fera l'objet d'une **transmission** à l'ensemble des intéressés ainsi qu'au Trésorier. Elle fera en outre l'objet d'un **affichage** sur chacun des sites du CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle sera enfin publiée au bulletin des actes administratifs.

<u>Signature du Délégrant et des Déléataires /</u>		
<u>Mention « Vu pour Accord »</u>		
M. Christian CATALDO <i>Signé</i>	M. Olivier CAPRON <i>Signé</i>	Mme Vanessa FLORET <i>Signé</i>
M. Eric DJAMAKORZIAN <i>Signé</i>	Mme Audrey PUEL <i>Signé</i>	Mme Hanane OUIRINI <i>Signé</i>
Mme Audrey PUEL <i>Signé</i>	Mme Hanane OUIRINI <i>Signé</i>	M. Eric DJAMAKORZIAN <i>Signé</i>
	Mme Auriane PICQUART <i>Signé</i>	
	M. Stéphane PAPADAKIS <i>Signé</i>	
	M. Jean-Luc PONT <i>Signé</i>	

Mme Hanane OUIRINI <b>Signé</b>	Mme Audrey PUEL <b>Signé</b>	Mme Anne MAGNAN <b>Signé</b>
	Mme le Docteur IVRY <b>Signé</b>	Mme le Docteur Valérie VERLINDE – Mme Héloïse CAPELLE <b>Signé</b>
	Mme Marion TUDOR <b>Signé</b>	
Mme Catherine VOJNOVIC pour la Direction des soins <b>Signé</b>	Mme Catherine VOJNOVIC <b>Signé</b>	Mme Aurélie GAMMICCHIA <b>Signé</b>

Centre Hospitalier de la CIOTAT

13-2023-01-18-00006

DECISION 23-03 DELEGATION DE SIGNATURE 18  
JANVIER 2023



## DECISION N° 23-03 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU 18 JANVIER 2023

Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur .....	3
Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H) .....	3
Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles.....	4
Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales. 5	
➤ Pour le secteur des Ressources Humaines .....	5
➤ Pour le secteur des Affaires Médicales .....	6
➤ Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle .....	7
Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Logistiques et Techniques et du Développement durable.....	8
➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur .....	8
➤ Pour le secteur restauration et blanchisserie.....	9
➤ Pour le secteur technique et biomédical.....	9
➤ Pour le secteur système d'information .....	10
Article 7 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques .....	10
➤ Pour le secteur des soins.....	10
➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques .....	11
Article 8 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC .....	11
Article 9 : Délégation accordée à la gestion de l'EHPAD de Cassis.....	11
Article 10 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC .....	12
Article 11 : Effet et publicité .....	12
Signature du Délégrant et des Déléataires / .....	14
Mention « Vu pour Accord » .....	14

Le Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;

- ✓ **Vu** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :
  - L 614-1 relatif aux Etablissements Publics de Santé
  - L 614-3 relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé
  - D 6143.33 à D 6143-35 relatifs aux modalités de délégations de signature de directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'article L 315-17 du Code de l'Action Sociale et des familles relatif à la délégation de signature des directeurs ;
- ✓ **Vu** Le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé, modifié par les décrets n° 96-106 du 6 février 1996 et 97-374 du 17 avril 1997 ;
- ✓ **Vu** l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de Janvier 2023 du Centre Hospitalier de La Ciotat ;
- ✓ **Vu** la convention de direction commune conclue le 29 décembre 2008 entre le Centre Hospitalier de La Ciotat et l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de l'EHPAD de Cassis de janvier 2023;
- ✓ **Vu** l'arrêté du 7 janvier 2019 portant nomination de Monsieur Christian CATALDO en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD de Cassis ;

**DECIDE :**

## Article 1 : Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat, ci-après le CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle annule et remplace l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

## Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur

En cas d'absence de **Monsieur Christian CATALDO**, directeur du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, délégation permanente est donnée à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, directeur adjoint en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs relevant des attributions exclusives du chef d'établissement et notamment tous actes ou formalités, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christian CATALDO** et de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, délégation de signature est donnée à **Madame Eliane BONTOUX**, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques et du développement durable et à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social.

Le périmètre de la délégation concerne le CHLC ainsi que l'EHPAD de Cassis.

## Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H)

Dans le cadre des gardes et astreintes de direction du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, assurées par les personnels de direction habilités, délégation est donnée à chaque administrateur de garde, selon le tableau de service nominatif établi par la direction, à l'effet de signer tous documents en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Sont concernés par cette délégation les administrateurs de garde désignés ci-après :

- **Madame Eliane BONTOUX**, Directrice des ressources logistiques et techniques et du développement durable
- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, Directeur des ressources stratégiques et des affaires générales

- **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD
- **Madame Francine LAPINA**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Marion TUDOR**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques

A cet effet, les administrateurs de garde reçoivent délégation pour signer :

- Toutes les décisions, les pièces et/ou documents se rapportant à la gestion des patients, y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transports de corps sans mise en bière ;
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au directeur ;
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou dans le respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement ;
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies ;

#### Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur, les directeurs adjoints dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur et dans la limite de leurs attributions :

- Toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur direction ;
- Les engagements de dépenses ;
- La certification du service fait.

Sont concernés les directeurs adjoints des directions fonctionnelles suivantes :

- **Madame Eliane BONTOUX**, pour l'ensemble des affaires relevant des **ressources logistiques et techniques et du développement durable**
- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, pour l'ensemble des affaires relevant des **ressources stratégiques et des affaires générales**
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, pour l'ensemble des affaires relevant des **soins, de la qualité et de la gestion des risques**

- **Madame Hanane OUIRINI**, pour l'ensemble des affaires relevant **du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD**

#### Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales

**Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, directeur adjoint**, est en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales. Son périmètre inclut :

- Les affaires générales
- Les ressources humaines
- Les affaires médicales
- Les affaires financières (y compris patientèle et contrôle de gestion)
- Les relations avec les usagers
- La communication

Il bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

##### ➤ Pour le secteur des Ressources Humaines

- Les avenants de prolongation pure et simple des CDD ;
- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Les fiches d'affectation ;
- Les décisions d'avancement de grade et d'échelon ;
- Les décisions portant constitution ou convocation de jury ;
- Toute correspondance liée à la retraite des agents ;
- Les contrats d'engagement de servir ;
- Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs ;
- Les correspondances avec les organismes de formation ;
- Les notes d'information relatives aux ressources humaines ;
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation ;
- Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel ;
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation ;
- Les demandes de remboursements auprès de l'ANFH ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

Sont en revanche exclus dans cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de Direction ;
- Les décisions de mise en stage et de titularisation ;
- Les décisions concernant les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions d'attribution de logements par nécessité absolue de service ;
- Les décisions d'attribution de la prime de technicité des ingénieurs, techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers ;
- Les décisions d'attribution ou de suspension de Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les décisions d'attribution d'Indemnité forfaitaire de travaux supplémentaire ;
- Les contrats et les avenants autres que de prolongation pure et simple ;
- Les conventions de mise à disposition de personnel.

➤ **Pour le secteur des Affaires Médicales**

- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agences d'intérim ;
- Les tableaux de service prévisionnels et définitifs ;
- Les tableaux de garde ;
- Les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents ;
- Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Toutes correspondances avec les directions des affaires médicales des autres établissements ;
- Les correspondances courantes avec le Centre National de Gestion et l'Agence Régionale de Santé ;
- Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens ;
- Les convocations aux réunions des comités Développement Professionnel Continu et Formation Médicale Continue ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple ;

Sont en revanche inclus dans la délégation et non subdéléguables :

- Les décisions concernant les personnels médicaux ;
- Les conventions de mise à disposition des personnels médicaux ;
- Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes ;
- Les contrats individuels de temps de travail additionnels ;
- Les contrats d'engagement de servir ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Nicolas GRIFFET, Attaché d'Administration Hospitalière**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables..

En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas GRIFFET**, la même délégation est accordée à **Madame Marie Davier, Adjoint des Cadres Hospitaliers, encadrant aux ressources humaines**.

➤ **Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle**

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie) émis par le service financier ;
  - Les certificats administratifs ;
  - Les correspondances avec les organismes bancaires ;
  - Les décisions liées à la situation des patients faisant l'objet de mesures de soins ;
  - Les courriers concernant les usagers suite à une réclamation sur la facturation, les frais de soins ou d'hospitalisation ;
  - Les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital ;
  - Les correspondances avec l'Assurance Maladie (indus, etc...) ;
  - Le courrier ordinaire concernant les usagers relatifs aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés ou externes ;
  - Les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires ;
  - Les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire ;
  - Les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale ;
  - Les registres de naissance ou de décès et le registre de suivi des corps ;
  - Les permissions de transports de corps sans mise en bière ;
- Concernant ce dernier point, délégation de signature est également donnée aux cadres de santé de garde.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Olivier CAPRON, Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et

correspondances se rapportant à l'activité du secteur des affaires financières et de la patientèle.

En cas d'empêchement de **Monsieur Olivier CAPRON**, la même délégation est accordée à **Madame Vanessa FLORET, encadrant aux services financiers.**

#### **Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Logistiques et Techniques et du Développement durable**

**Madame Eliane BONTOUX, directrice adjointe**, est en charge de la direction des ressources logistiques et techniques et du développement durable. Son périmètre inclut :

- Les services approvisionnements, achats et service intérieur
- Le service restauration & blanchisserie
- Les services technique et biomédical
- Le service du système d'information

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

##### ➤ **Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur**

- Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation ;
- Les lettres de commande et contrats divers ;
- Les documents relatifs aux groupements de commandes ;
- L'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des dispositions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;
- Les documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Les bons de commande passés en exécution d'un marché public ;
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques ;
- Les pièces constitutives des contrats de fournitures et services hors conventions de coopération entre établissements de santé, contrats relatifs à la formation, contrats d'emprunts ;
- Les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction ;

- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestation de services ;
- Les correspondances des services économiques et techniques ;
- Les bons de commandes de consommables et fournitures courants d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € passés en exécution d'un marché public ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives ;
- Les décisions d'attribution dans le cadre des marchés ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Marion TUDOR, Attachée d'Administration Hospitalière**, responsable des services économiques, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service des approvisionnements, achats et service intérieur.

En cas d'empêchement de **Madame Marion TUDOR**, la même délégation est accordée à **Monsieur Claude BARESTÉ, Technicien Supérieur Hospitalier**.

➤ **Pour le secteur restauration et blanchisserie**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service de blanchisserie et de restauration.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jean-Luc PONT, Ingénieur Hospitalier**, responsable de la restauration et de la blanchisserie, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service restauration et blanchisserie.

➤ **Pour le secteur technique et biomédical**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante notamment ;
- Les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant ;
- Les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Auriane PICQUART, Ingénieur**

**Hospitalier**, responsable des services techniques et biomédical, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service technique et biomédical.

➤ **Pour le secteur système d'information**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation.
- Les procès-verbaux de réception et certification du service fait

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Stéphane PAPADAKIS, Ingénieur Hospitalier**, responsable du système d'information, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service système d'information et informatique.

**Article 7 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques**

**Madame Catherine VOJNOVIC, directrice des soins**, est en charge de la direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques. Son périmètre inclut :

- La direction des soins
- Le service qualité et la gestion des risques

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ **Pour le secteur des soins**

- Tous les courriers, décisions, notes d'informations nécessaires au bon fonctionnement des secteurs de soins ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission des personnels soignants ;
- Tout courrier concernant la formation des personnels soignants ;
- La gestion des heures supplémentaires des services de soins dans le cadre d'une enveloppe contractuelle annuelle ;
- Les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des Soins ;

➤ **Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques**

- Toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liées à la qualité et à la gestion des risques.
- Les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine VOJNOVIC**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Benoit POURCHER, Cadre Supérieur de Santé**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

**Article 8 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD, à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens du secteur gériatrique ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation des Conseils de Vie Sociale des EHPAD du CHLC ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Francine LAPINA, Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

**Article 9 : Délégation accordée à la gestion de l' EHPAD de Cassis**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD de Cassis ;
- Les bons de commande inférieurs à 10 000 € H.T. unitaire ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation du Conseil de Vie Sociale de l'EHPAD de Cassis ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;

En cas d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, la même délégation est accordée à **Madame Francine LAPINA, Attachée d'Administration Hospitalière**, responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis.

En cas d'empêchement de **Madame Francine LAPINA**, la même délégation est accordée à **Madame Anne MAGNAN, Technicien Supérieur Hospitalier**, adjointe responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis.

#### **Article 10 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame le Docteur Monique IVRY**, Praticien hospitalier et responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), pour les matières suivantes :

- Engagement des commandes et liquidation des factures de la pharmacie hors investissement
- La certification du service fait
- Les documents et actes relatifs au Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Efficiencia des Soins (CAQES), Volet Produits Pharmaceutiques

En cas d'empêchement de **Madame le Docteur Monique IVRY**, la même délégation est accordée à **Madame le Docteur Valérie VERLINDE**, Praticien Hospitalier et **madame le docteur Héloïse CAPELLE**, praticien hospitalier.

#### **Article 11 : Effet et publicité**

La présente délégation de signature prend effet à compter du **30 JANVIER 2023**.

Elle **annule et remplace** l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

Elle fera l'objet d'une **transmission** à l'ensemble des intéressés ainsi qu'au Trésorier.

Elle fera en outre l'objet d'un **affichage** sur chacun des sites du CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle sera enfin publiée au bulletin des actes administratifs.

Signature du Délégant et des Délégués /

Mention « Vu pour Accord »

M. Christian CATALDO <i>Signé</i>		
M. Eric DJAMAKORZIAN <i>Signé</i>	M. Nicolas GRIFFET <i>Signé</i>	Mme Marie DAVIER <i>Signé</i>
	M. Olivier CAPRON <i>Signé</i>	Mme Vanessa FLORET <i>Signé</i>
Mme Eliane BONTOUX	Mme Marion TUDOR <i>Signé</i>	M. Claude BARESTE <i>Signé</i>
	Mme Auriane PICQUART <i>Signé</i>	
	M. Stéphane PAPADAKIS <i>Signé</i>	
	M. Jean-Luc PONT <i>Signé</i>	
Mme Hanane OUIRINI <i>Signé</i>	Mme Francine LAPINA <i>Signé</i>	Mme Anne MAGNAN <i>Signé</i>
	Mme le Docteur IVRY <i>Signé</i>	Mme le Docteur Valérie VERLINDE – Mme Héroïse CAPELLE <i>Signé</i>

Mme Catherine VOJNOVIC pour la Direction des soins <i>Signé</i>	Mme Catherine VOJNOVIC <i>Signé</i>	M. Benoit POURCHER <i>Signé</i>
---	--	------------------------------------

Centre Hospitalier de la CIOTAT

13-2023-05-01-00002

DECISION 23-16 DELEGATION DE SIGNATURE  
1er MAI 2023



## DECISION N° 23-16 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DU 01 MAI 2023

Article 1 : Objet.....	3
Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur.....	3
Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H).....	3
Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles.....	4
Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales. 5	
➤ Pour le secteur des Ressources Humaines.....	5
➤ Pour le secteur des Affaires Médicales.....	6
➤ Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle.....	7
Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Logistiques et Techniques et du Développement durable.....	8
➤ Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur.....	8
➤ Pour le secteur restauration et blanchisserie.....	9
➤ Pour le secteur technique et biomédical.....	9
➤ Pour le secteur système d'information.....	10
Article 7 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques.....	10
➤ Pour le secteur des soins.....	10
➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques.....	10
Article 8 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC.....	11
Article 9 : Délégation accordée à la gestion de l'EHPAD de Cassis.....	11
Article 10 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC.....	12
Article 11 : Effet et publicité.....	12
Signature du Délégrant et des Délégrataires /.....	13
Mention « Vu pour Accord ».....	13

Le Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;

- ✓ **Vu** le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :
  - L 614-1 relatif aux Etablissements Publics de Santé
  - L 614-3 relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé
  - D 6143.33 à D 6143-35 relatifs aux modalités de délégations de signature de directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'article L 315-17 du Code de l'Action Sociale et des familles relatif à la délégation de signature des directeurs ;
- ✓ **Vu** Le décret n° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des Directeurs des Etablissements Publics de Santé, modifié par les décrets n° 96-106 du 6 février 1996 et 97-374 du 17 avril 1997 ;
- ✓ **Vu** l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de Janvier 2023 du Centre Hospitalier de La Ciotat ;
- ✓ **Vu** la convention de direction commune conclue le 29 décembre 2008 entre le Centre Hospitalier de La Ciotat et l'EHPAD « La Soubeyrane » de Cassis ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de direction de l'EHPAD de Cassis de janvier 2023;
- ✓ **Vu** l'arrêté du 7 janvier 2019 portant nomination de Monsieur Christian CATALDO en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat et de l'EHPAD de Cassis ;

**DECIDE :**

## Article 1 : Objet

La présente décision précise les modalités de délégation de signature du directeur du Centre Hospitalier de La Ciotat, ci-après le CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle annule et remplace l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

## Article 2 : Délégation permanente – Absence du directeur

En cas d'absence de **Monsieur Christian CATALDO**, directeur du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, délégation permanente est donnée à **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, directeur adjoint en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales, à l'effet de signer tous actes et documents administratifs relevant des attributions exclusives du chef d'établissement et notamment tous actes ou formalités, décisions, avis, notes de service et courriers internes ou externes à l'établissement ayant un caractère de portée générale.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de **Monsieur Christian CATALDO** et de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, délégation de signature est donnée à **Madame Eliane BONTOUX**, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques et du développement durable et à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social.

Le périmètre de la délégation concerne le CHLC ainsi que l'EHPAD de Cassis.

## Article 3 : Gardes et astreintes administratives (de 18H30 à 8H)

Dans le cadre des gardes et astreintes de direction du CHLC et de l'EHPAD de Cassis, assurées par les personnels de direction habilités, délégation est donnée à chaque administrateur de garde, selon le tableau de service nominatif établi par la direction, à l'effet de signer tous documents en vue d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

Sont concernés par cette délégation les administrateurs de garde désignés ci-après :

- **Madame Eliane BONTOUX**, Directrice des ressources logistiques et techniques et du développement durable
- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, Directeur des ressources stratégiques et des affaires générales

- **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD
- **Madame Francine LAPINA**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Marion TUDOR**, Attachée d'Administration Hospitalière
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, Directrice des soins, de la qualité et de la gestion des risques
- **Monsieur Olivier CAPRON**, Responsable service Financier - Patientèle

A cet effet, les administrateurs de garde reçoivent délégation pour signer :

- Toutes les décisions, les pièces et/ou documents se rapportant à la gestion des patients, y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transports de corps sans mise en bière ;
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au directeur ;
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police ;
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice ;
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise ;
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou dans le respect du principe de continuité des soins ;
- Tous les actes nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'établissement ;
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies ;

#### **Article 4 : Délégation accordée aux directions fonctionnelles**

En dehors des affaires réservées à la signature du directeur, les directeurs adjoints dont les noms suivent, bénéficient d'une délégation pour signer, au nom du Directeur et dans la limite de leurs attributions :

- Toutes décisions et correspondances propres à l'organisation et au fonctionnement interne de leur direction ;
- Les engagements de dépenses ;
- La certification du service fait.

Sont concernés les directeurs adjoints des directions fonctionnelles suivantes :

- **Madame Eliane BONTOUX**, pour l'ensemble des affaires relevant des **ressources logistiques et techniques et du développement durable**
- **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, pour l'ensemble des affaires relevant des **ressources stratégiques et des affaires générales**
- **Madame Catherine VOJNOVIC**, pour l'ensemble des affaires relevant des **soins, de la qualité et de la gestion des risques**

- **Madame Hanane OUIRINI**, pour l'ensemble des affaires relevant **du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD**

#### **Article 5 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Stratégiques et des Affaires Générales**

**Monsieur Eric DJAMAKORZIAN, directeur adjoint**, est en charge de la direction des ressources stratégiques et des affaires générales. Son périmètre inclut :

- Les affaires générales
- Les ressources humaines
- Les affaires médicales
- Les affaires financières (y compris patientèle et contrôle de gestion)
- Les relations avec les usagers
- La communication

Il bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

##### ➤ **Pour le secteur des Ressources Humaines**

- Les avenants de prolongation pure et simple des CDD ;
- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agents concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Les fiches d'affectation ;
- Les décisions d'avancement de grade et d'échelon ;
- Les décisions portant constitution ou convocation de jury ;
- Toute correspondance liée à la retraite des agents ;
- Les contrats d'engagement de servir ;
- Les conventions de prestation passées avec des intervenants extérieurs ;
- Les correspondances avec les organismes de formation ;
- Les notes d'information relatives aux ressources humaines ;
- Les bulletins d'inscription auprès des organismes de formation ;
- Les ordres de mission pour formation des agents ou autres déplacements professionnels à titre permanent ou ponctuel ;
- Les conventions avec les organismes de formation passées en exécution d'un marché public ou en dehors du périmètre des marchés publics avec les organismes de formation ;
- Les demandes de remboursements auprès de l'ANFH ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple.

Sont en revanche exclus dans cette délégation :

- Les décisions concernant les personnels de Direction ;
- Les décisions de mise en stage et de titularisation ;
- Les décisions concernant les sanctions disciplinaires ;
- Les décisions d'attribution de logements par nécessité absolue de service ;
- Les décisions d'attribution de la prime de technicité des ingénieurs, techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers ;
- Les décisions d'attribution ou de suspension de Nouvelle Bonification Indiciaire ;
- Les décisions d'attribution d'Indemnité forfaitaire de travaux supplémentaire ;
- Les contrats et les avenants autres que de prolongation pure et simple ;
- Les conventions de mise à disposition de personnel.

➤ **Pour le secteur des Affaires Médicales**

- Les états récapitulatifs de dépenses et de recettes ;
- Les correspondances avec les agences d'intérim ;
- Les tableaux de service prévisionnels et définitifs ;
- Les tableaux de garde ;
- Les ordres de mission des personnels médicaux, permanents et non permanents ;
- Les correspondances avec les médecins et internes concernant leur situation administrative, leur recrutement ou leur fin de contrat ;
- Toutes correspondances avec les directions des affaires médicales des autres établissements ;
- Les correspondances courantes avec le Centre National de Gestion et l'Agence Régionale de Santé ;
- Les formulaires et correspondances liés à la retraite des praticiens ;
- Les convocations aux réunions des comités Développement Professionnel Continu et Formation Médicale Continue ;
- Toute mesure d'ordre interne et acte administratif simple ;

Sont en revanche inclus dans la délégation et non subdélégués :

- Les décisions concernant les personnels médicaux ;
- Les conventions de mise à disposition des personnels médicaux ;
- Les contrats des remplaçants et les décisions de recrutement des internes ;
- Les contrats individuels de temps de travail additionnels ;
- Les contrats d'engagement de servir ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Nicolas GRIFFET, Attaché d'Administration Hospitalière**, responsable des ressources humaines et des affaires médicales, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du secteur des Ressources Humaines et des affaires médicales, hors délégations non subdéléguables..

En cas d'empêchement de **Monsieur Nicolas GRIFFET**, la même délégation est accordée à **Madame Marie Davier, Adjoint des Cadres Hospitaliers, encadrant aux ressources humaines**.

➤ **Pour le secteur des Affaires Financières et de la Patientèle**

- Les bordereaux récapitulatifs des titres de recettes, des mandats et des pièces de dépenses (paie ou hors paie) émis par le service financier ;
  - Les certificats administratifs ;
  - Les correspondances avec les organismes bancaires ;
  - Les décisions liées à la situation des patients faisant l'objet de mesures de soins ;
  - Les courriers concernant les usagers suite à une réclamation sur la facturation, les frais de soins ou d'hospitalisation ;
  - Les échanges avec l'assureur titulaire du contrat de responsabilité civile de l'hôpital ;
  - Les correspondances avec l'Assurance Maladie (indus, etc...) ;
  - Le courrier ordinaire concernant les usagers relatifs aux dossiers des malades hospitalisés, hébergés ou externes ;
  - Les conventions de tiers conclues avec les mutuelles et autres organismes complémentaires ;
  - Les documents concernant les procédures contentieuses en matière d'obligation alimentaire ;
  - Les états de ressources des résidents hébergés au titre de l'aide sociale ;
  - Les registres de naissance ou de décès et le registre de suivi des corps ;
  - Les permissions de transports de corps sans mise en bière ;
- Concernant ce dernier point, délégation de signature est également donnée aux cadres de santé de garde.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Eric DJAMAKORZIAN**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Olivier CAPRON, Ingénieur hospitalier, responsable des services financiers et de la patientèle**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et

correspondances se rapportant à l'activité du secteur des affaires financières et de la patientèle.

En cas d'empêchement de **Monsieur Olivier CAPRON**, la même délégation est accordée à **Madame Vanessa FLORET, encadrant aux services financiers.**

### **Article 6 : Délégation accordée à la Direction des Ressources Logistiques et Techniques et du Développement durable**

**Madame Eliane BONTOUX, directrice adjointe**, est en charge de la direction des ressources logistiques et techniques et du développement durable. Son périmètre inclut :

- Les services approvisionnements, achats et service intérieur
- Le service restauration & blanchisserie
- Les services technique et biomédical
- Le service du système d'information

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

#### ➤ **Pour le secteur approvisionnements, achats et service intérieur**

- Les bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation ;
- Les lettres de commande et contrats divers ;
- Les documents relatifs aux groupements de commandes ;
- L'engagement des dépenses des comptes 20, 21, 23, 60, 61, 62 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles modifiées, le cas échéant, des dispositions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux ;
- Les documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Les bons de commande passés en exécution d'un marché public ;
- Les mémoires et factures à mettre en paiement relevant des services économiques et des services techniques ;
- Les pièces constitutives des contrats de fournitures et services hors conventions de coopération entre établissements de santé, contrats relatifs à la formation, contrats d'emprunts ;
- Les notes de service, les correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de cette direction ;

- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestation de services ;
- Les correspondances des services économiques et techniques ;
- Les bons de commandes de consommables et fournitures courants d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € passés en exécution d'un marché public ;
- Les documents relatifs à la passation et à l'exécution des contrats ayant pour objet des travaux, fournitures et prestations de services, à l'exception de leurs pièces constitutives ;
- Les décisions d'attribution dans le cadre des marchés ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD** et à défaut à **Madame Marion TUDOR, Attachée d'Administration Hospitalière**, responsable des services économiques, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service des approvisionnements, achats et service intérieur.

➤ **Pour le secteur restauration et blanchisserie**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service de blanchisserie et de restauration.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Jean-Luc PONT, Ingénieur Hospitalier**, responsable de la restauration et de la blanchisserie, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service restauration et blanchisserie.

➤ **Pour le secteur technique et biomédical**

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante notamment ;
- Les procès-verbaux de réception pour les travaux d'entretien courant ;
- Les courriers auprès des entreprises, sauf ceux ayant un caractère purement administratif ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Auriane PICQUART, Ingénieur Hospitalier**, responsable des services techniques et biomédical, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service technique et biomédical.

➤ Pour le secteur système d'information

- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation.
- Les procès-verbaux de réception et certification du service fait

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Eliane BONTOUX**, une délégation permanente de signature est donnée à **Monsieur Stéphane PAPADAKIS, Ingénieur Hospitalier**, responsable du système d'information, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à l'activité du service système d'information et informatique.

Article 7 : Délégation accordée à la Direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques

**Madame Catherine VOJNOVIC, directrice des soins**, est en charge de la direction des soins, de la qualité et de la gestion des risques. Son périmètre inclut :

- La direction des soins
- Le service qualité et la gestion des risques

Elle bénéficie d'une délégation de signature correspondant dans son objet aux matières énumérées à l'article 4 précédent.

A ce titre, il lui est donné délégation permanente à l'effet de signer les documents énumérés à l'article 4 et complétés par :

➤ Pour le secteur des soins

- Tous les courriers, décisions, notes d'informations nécessaires au bon fonctionnement des secteurs de soins ;
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisation d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- Les ordres de mission des personnels soignants ;
- Tout courrier concernant la formation des personnels soignants ;
- La gestion des heures supplémentaires des services de soins dans le cadre d'une enveloppe contractuelle annuelle ;
- Les conventions de stage et réponses aux demandes de lieux de stage des personnels placés sous la responsabilité de la Direction des Soins ;

➤ Pour le secteur de la qualité et de la gestion des risques

- Toutes les notes et correspondances internes et externes se rapportant à l'activité liées à la qualité et à la gestion des risques.

- Les déclarations obligatoires aux autorités sanitaires dans le domaine des vigilances

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Catherine VOJNOVIC**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Aurélie GAMMICCHIA**, **Cadre Supérieur de Santé**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

#### **Article 8 : Délégation accordée à la gestion des EHPAD du CHLC et SSIAD**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD, à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;
- La coordination et le suivi des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens du secteur gériatrique ;
- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation des Conseils de Vie Sociale des EHPAD du CHLC ;

En cas d'absence ou d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Francine LAPINA**, **Attachée d'Administration Hospitalière**, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents, notes d'information et correspondances se rapportant à la seule activité des soins.

#### **Article 9 : Délégation accordée à la gestion de l' EHPAD de Cassis**

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame Hanane OUIRINI**, Directrice du secteur médico-social, EHPAD et SSIAD à l'effet de signer au nom du directeur, et en lien avec les autres directions fonctionnelles, tous les actes et correspondances internes et externes se rapportant à cette fonction, et notamment :

- Toutes les formalités administratives relatives à l'EHPAD de Cassis ;
- Les bons de commande inférieurs à 10 000 € H.T. unitaire ;
- Les liaisons avec les tutelles ;
- Les relations avec les familles, hors contentieux médical ;

- La coordination et le suivi du parcours de soins des personnes âgées, dont notamment les contrats de séjour des résidents et l'animation du Conseil de Vie Sociale de l'EHPAD de Cassis ;
- Les bordereaux de dépenses et de recettes ;

En cas d'empêchement de **Madame Hanane OUIRINI**, la même délégation est accordée à **Madame Francine LAPINA, Attachée d'Administration Hospitalière**, responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis.

En cas d'empêchement de **Madame Francine LAPINA**, la même délégation est accordée à **Madame Anne MAGNAN, Technicien Supérieur Hospitalier**, adjointe responsable administrative de l'EHPAD de La Soubeyrane à Cassis.

### Article 10 : Délégation accordée à la pharmacie à usage intérieur du CHLC

Une délégation permanente de signature est donnée à **Madame le Docteur Monique IVRY**, Praticien hospitalier et responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), pour les matières suivantes :

- Engagement des commandes et liquidation des factures de la pharmacie hors investissement
- La certification du service fait
- Les documents et actes relatifs au Contrat d'Amélioration de la Qualité et de l'Effizienz des Soins (CAQES), Volet Produits Pharmaceutiques

En cas d'empêchement de **Madame le Docteur Monique IVRY**, la même délégation est accordée à **Madame le Docteur Valérie VERLINDE**, Praticien Hospitalier et **madame le docteur Héroïse CAPELLE**, praticien hospitalier.

### Article 11 : Effet et publicité

La présente délégation de signature prend effet à compter du **01 mai 2023**.

Elle **annule et remplace** l'ensemble des précédents arrêtés portant délégation de signature.

Elle fera l'objet d'une **transmission** à l'ensemble des intéressés ainsi qu'au Trésorier.

Elle fera en outre l'objet d'un **affichage** sur chacun des sites du CHLC et de l'EHPAD de Cassis.

Elle sera enfin publiée au bulletin des actes administratifs.

Signature du Délégant et des Délégateurs /

Mention « Vu pour Accord »

M. Christian CATALDO		
<i>Signé</i>		
M. Eric DJAMAKORZIAN	M. Nicolas GRIFFET	Mme Marie DAVIER
<i>Signé</i>	<i>Signé</i>	<i>Signé</i>
	M. Olivier CAPRON	Mme Vanessa FLORET
	<i>Signé</i>	<i>Signé</i>
Mme Eliane BONTOUX	Mme Hanane OUIRINI	Mme Marion TUDOR
	<i>Signé</i>	<i>Signé</i>
	Mme Auriane PICQUART	
	<i>Signé</i>	
	M. Stéphane PAPADAKIS	
	<i>Signé</i>	
	M. Jean-Luc PONT	
	<i>Signé</i>	
Mme Hanane OUIRINI	Mme Francine LAPINA	Mme Anne MAGNAN
<i>Signé</i>	<i>Signé</i>	<i>Signé</i>

	Mme le Docteur IVRY <i>Signé</i>	Mme le Docteur Valérie VERLINDE – Mme Héroïse CAPELLE <i>Signé</i>
Mme Catherine VOJNOVIC pour la Direction des soins <i>Signé</i>	Mme Catherine VOJNOVIC <i>Signé</i>	Mme Aurélie GAMMICCHIA <i>Signé</i>

DDETS 13

13-2023-11-03-00001

Récépissé de déclaration au titre des Services à la Personne au bénéfice de Madame DUMETIER Eva en qualité d entrepreneur individuel domicilié au 5 Rue du Portalet 13114 PUYLOUBIER



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Départementale  
de l'Emploi, du Travail  
et des Solidarités  
des Bouches du Rhône**

**Pôle Economie Emploi Entreprises  
Département Insertion Professionnelle**

**Récépissé de déclaration n° ....  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP897761482**

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

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,

**CONSTATE**

Qu'une déclaration d'activités de Services à la Personne a été déposée auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités des Bouches-du-Rhône le, 29 octobre 2023 par **Madame DUMETIER Eva** en qualité d'entrepreneur individuel domicilié au 5 Rue du Portalet 13114 PUYLOUBIER et enregistré sous le N° SAP897761482 pour les activités suivantes :

- Entretien de la maison et travaux ménagers (mode d'intervention Prestataire)

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

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

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

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

De même, en application de l'article D.312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps. La déclaration a une portée nationale.

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

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 03 novembre 2023

Pour le Préfet et par délégation,  
Par empêchement de la Directrice  
Départementale de l'Emploi, du  
Travail et des Solidarités des Bouches-  
du-Rhône  
Le Responsable du département  
Insertion Professionnelle,

***signé***

Christophe ASTOIN

DDETS 13

13-2023-11-03-00003

Récépissé de déclaration au titre des Services à  
la Personne au bénéfice de Monsieur BARRE  
Michaël en qualité d entrepreneur individuel  
domicilié au 12 Chemin du Temple 13200 ARLES



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Départementale  
de l'Emploi, du Travail  
et des Solidarités  
des Bouches du Rhône**

**Pôle Economie Emploi Entreprises  
Département Insertion Professionnelle**

**Récépissé de déclaration n° ....  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP979430071**

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

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,

**CONSTATE**

Qu'une déclaration d'activités de Services à la Personne a été déposée auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités des Bouches-du-Rhône le, 10 octobre 2023 par **Monsieur BARRE Michaël** en qualité d'entrepreneur individuel domicilié au 12 Chemin du Temple 13200 ARLES et enregistré sous le N° SAP979430071 pour les activités suivantes en mode prestataire :

- Garde d'enfants de plus de 3 ans à domicile ;
- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans dans leurs déplacements ;
- Entretien de la maison et travaux ménagers ;
- Petits travaux de jardinage ;
- Travaux de petit bricolage ;
- Collecte et livraison à domicile de linge repassé ;
- Livraison de courses à domicile ;
- Maintenance, entretien et vigilance temporaires à domicile ;
- Assistance administrative à domicile ;
- Soins et promenade(s) d'animaux pour personnes dépendantes ;
- Conduite du véhicule des personnes en cas d'invalidité temporaire ;
- Accompagnement des personnes présentant une invalidité temporaire ;

- Assistance aux personnes ayant besoin d'une aide temporaire à leur domicile ;
- Coordination et délivrance des SAP.

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

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

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

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

De même, en application de l'article D.312-6-2 du code de l'action sociale et des familles, les activités nécessitant une autorisation n'ouvrent droit à ces dispositions que si l'organisme a préalablement obtenu l'autorisation ou le renouvellement de cette autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps. La déclaration a une portée nationale.

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

Le présent récépissé sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône.

Fait à Marseille, le 03 novembre 2023

Pour le Préfet et par délégation,  
Par empêchement de la Directrice  
Départementale de l'Emploi, du  
Travail et des Solidarités des Bouches-  
du-Rhône  
Le Responsable du département  
Insertion Professionnelle,

**signé**

Christophe ASTOIN

Préfecture de police des Bouches-du-Rhône

13-2023-11-02-00006

Arrêté portant interdiction de stationner, de circuler sur la voie publique et d'accéder au stade Orange vélodrome, à toute personne se prévalant de la qualité de supporter du Lille Olympique Sporting Club à l'occasion de la rencontre de football opposant l'Olympique de Marseille au Lille OSC le samedi 4 novembre 2023 à 21h00



# PRÉFECTURE DE POLICE DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

---

**Arrêté portant interdiction de stationner, de circuler sur la voie publique et d'accéder au stade Orange vélodrome, à toute personne se prévalant de la qualité de supporter du Lille Olympique Sporting Club à l'occasion de la rencontre de football opposant l'Olympique de Marseille au Lille OSC le samedi 4 novembre 2023 à 21h00**

---

La préfète de police des Bouches-du-Rhône,

**Vu** le code pénal ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2214-4 ;

**Vu** le code du sport, notamment ses articles L.332-1 à L.332-21 ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L.211-2 et L.211-5 ;

**Vu** la loi du 2 mars 2010 modifiée renforçant la lutte contre les violences de groupes et la protection des personnes chargées d'une mission de service public ;

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

**Vu** le décret n° 2014-134 du 17 février 2014 relatif à l'organisation des services de l'Etat dans le département des Bouches-du-Rhône et aux attributions du préfet de police des Bouches-du-Rhône ;

**Vu** le décret du 25 novembre 2020 portant nomination de Mme Frédérique CAMILLERI en qualité de préfète de police des Bouches-du-Rhône ;

**Vu** l'arrêté du 28 août 2007 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif aux personnes interdites de stade ;

**Considérant** qu'en application de l'article L. 332-16-2 du code du sport, le représentant de l'Etat dans le département peut, par arrêté, restreindre la liberté d'aller et de venir des personnes se prévalant de la qualité de supporters d'une équipe ou se comportant comme tels sur les lieux d'une manifestation sportive et dont la présence est susceptible d'occasionner des troubles graves à l'ordre public ;

**Considérant** que la rencontre de football qui aura lieu le 4 novembre 2023 à 21h00 au stade Orange Vélodrome à Marseille entre les équipes de l'Olympique de Marseille et du Lille Olympique Sporting Club attirera plusieurs dizaines de milliers de personnes ;

**Considérant** que les réunions préparatoires ont permis d'établir le souhait de près de 350 supporters lillois de se rendre au stade Vélodrome, dont la majorité par des moyens individuels et en dehors de groupes organisés, qui ne permettent pas de prévoir à leur bénéfice un dispositif d'escorte et de pilotage pour l'accès au stade ;

**Considérant** que régulièrement, à l'occasion des rencontres de football, des individus se prévalant de la qualité de supporters marseillais tentent de détecter dans les débits de boissons et sur la voie publique la présence de supporters de l'équipe adverse dans le but de les affronter ;

**Considérant** les graves événements qui se sont produits lors du dernier match de Ligue 1 opposant l'Olympique Lyonnais à l'Olympique de Marseille le 29 octobre 2023, qui ont conduit à la dégradation de six autobus de supporters lyonnais et de celui de l'équipe, occasionnant également deux blessés parmi le staff de l'équipe visiteuse et le report de la rencontre ; qu'il ne peut être exclu que des jets de projectiles au passage des autocars de supporters lillois ne se reproduisent, compte tenu notamment du caractère très récent des faits évoqués et d'une tension toujours présente localement ; que la présence en ville de supporters lillois se déplaçant à titre

individuel accroît en outre le risque de prises à partie violentes ou d'actions organisées à leur rencontre ; qu'il convient donc d'éviter toute rencontre même fortuite entre les supporters de l'Olympique de Marseille et du Lille OSC ;

**Considérant** que dans le cadre de cette rencontre, les forces de l'ordre employées seront utilisées pour assurer les escortes des joueurs ainsi que la sécurisation des abords du stade Orange Vélodrome ; que par ailleurs la menace terroriste demeure à un niveau élevé en France, comme en témoigne l'élévation de la posture Vigipirate en « Urgence Attentat » ; que les forces de police ne sauraient être détournées de cette mission prioritaire pour répondre à des débordements liés au comportement de supporters dans le cadre de rencontres sportives ; que plusieurs rassemblements revendicatifs sont en outre prévus le samedi 4 novembre dans le centre-ville de Marseille, imposant la mise en place d'un dispositif de sécurisation qui mobilisera également les forces de sécurité intérieure ;

**Considérant** que dans ces conditions, la présence, le 4 novembre 2023, dans le stade Orange Vélodrome, aux alentours du stade Orange Vélodrome et en centre-ville de Marseille, de personnes se prévalant de la qualité de supporters du Lille OSC, ou se comportant comme tels, implique des risques sérieux pour la sécurité des personnes et des biens ; que seule la limitation de la liberté d'aller et de venir de toute personne se prévalant de la qualité de supporter lillois est de nature à permettre efficacement de les prévenir ;

Sur proposition du directeur de cabinet de la préfète de police des Bouches-du-Rhône ;

## ARRÊTE

**Article 1er** – Du samedi 4 novembre 2023 à 8h00 au dimanche 5 novembre à 4h00, il est interdit à toute personne se prévalant de la qualité de supporter du Lille OSC ou se comportant comme tel, d'accéder au stade Orange Vélodrome et de circuler ou de stationner sur la voie publique dans les 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> arrondissements de la commune de Marseille.

**Article 2** – Le présent arrêté est publié au recueil des actes administratifs des services de l'Etat dans les Bouches-du-Rhône. Il peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif de Marseille est compétent pour connaître des litiges nés de l'application du présent arrêté. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télé recours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ;

**Article 3** – Le directeur de cabinet de la préfète de police des Bouches-du-Rhône et le directeur départemental de la sécurité publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à la procureure de la République près le tribunal judiciaire de Marseille, aux présidents des deux clubs et affiché à la mairie de Marseille et aux abords immédiats du périmètre défini à l'article 1er.

Marseille, le 2 novembre 2023

La préfète de police  
des Bouches-du-Rhône

*Signé*

Frédérique CAMILLERI

Préfecture de police des Bouches-du-Rhône

13-2023-11-02-00005

Arrêté relatif aux mesures de sûreté de la partie critique de zone de sûreté à accès réglementé de l'aérodrome Marseille Provence mises en œuvre dans le cadre de la réalisation d'un exercice "plan ORSEC"



---

**Arrêté relatif aux mesures de sûreté de la partie critique de zone de sûreté à accès réglementé de l'aérodrome Marseille Provence mises en œuvre dans le cadre de la réalisation d'un exercice « plan ORSEC »**

---

La préfète de police des Bouches-du-Rhône,

Vu le règlement (CE) n° 300/2008 modifié du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2008 relatif à l'instauration de règles communes dans le domaine de la sûreté de l'Aviation civile ;

Vu le règlement (CE) n° 272/2009 modifié de la Commission du 2 avril 2009 complétant les normes de base communes en matière de sûreté de l'Aviation civile figurant à l'annexe du règlement (CE) n°300/2008 du Parlement européen et du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n°2015/1998 de la Commission 5 novembre 2015 fixant des mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'Aviation civile ;

Vu la décision C(2015)8005 de la Commission du 16 novembre 2015 définissant des mesures détaillées pour la mise en œuvre des règles communes dans le domaine de la sûreté de l'Aviation contenant des informations visées à l'article 18, point a), du règlement (CE) n°300/2008 ;

Vu le code des transports ;

Vu le code de l'Aviation civile ;

Vu l'arrêté ministériel du 11 septembre 2013 relatif aux mesures de sûreté de l'Aviation civile, modifié,

Vu l'arrêté ministériel du 11 septembre 2013 relatif aux mesures de sûreté sensibles de l'Aviation civile, modifié ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 13-2016-06-01-002 du 1er juin 2016 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome Marseille Provence ;

Vu l'avis de la directrice de la sécurité de l'Aviation civile Sud-Est,

Vu l'avis de l'exploitant d'aéroport de Marseille-Provence, de la compagnie de gendarmerie des transports Aériens, du Service de la Police aux Frontières, recueillis lors des Comités opérationnels de sûreté des 12 et 20 septembre 2023.

## **ARRÊTE**

**Article premier :** Sur demande de la préfecture des Bouches-du-Rhône, un exercice ORSEC relatif à un accident aérien est organisé le 7 novembre 2023 entre 8h30 et 14h dans une portion de la partie critique de la zone de sûreté à accès réglementé (PCZSAR) de l'aéroport de Marseille-Provence, au sens de l'arrêté du préfectoral n° 13-2016-06-01-002 du 1er juin 2016 relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome Marseille Provence.

Les différentes actions de l'exercice se déroulent au poste de stationnement avion n°82, au poste médical avancé (PMA) du terminal 1, dans la salle d'embarquement n°16 du terminal 1 et les cheminements entre ces sites.

## **Article 2 :**

Les accès aux zones de l'exercice se font via :

- Le terminal d'aviation d'affaires (TAG) ;
- Le poste d'inspection-filtrage routier des Salins (PARIF des Salins).

## **Article 3 :**

Les figurants participant à l'exercice arrivent sur les lieux via le TAG où ils sont pris en charges par les agents du SSLIA.

Les figurants doivent disposer d'un titre de circulation valide pour accéder à la PCZSAR (badge rouge ou badge accompagné). Pour les besoins de l'exercice il est prévu que les figurants soient dispensés du port apparent du badge. Ils sont néanmoins dotés d'un document (autocollant ou carte) sur lequel figure le nom, prénom, date de naissance, mention « Accompagné » et date de validité qui leur est remis avant l'accès à la PCZSAR. Ce document est restitué à l'issue de l'exercice.

Une liste des figurants auxquels un accès accompagné est accordé est tenue à jour par l'exploitant d'aérodrome et communiquée aux services compétents de l'Etat (SCE, GTA et PAF). Elle permet de s'assurer de l'entrée et de la sortie des figurants.

Un contrôle d'accès consistant en un contrôle d'identité et une concordance avec la liste des figurants est réalisé au TAG. Il est complété par une inspection-filtrage des figurants qui ne sont pas autorisés à introduire d'effets personnels (bagages ou sacs).

Tout au long de l'exercice et jusqu'à leur sortie de la PCZSAR, ils sont accompagnés par des personnes disposant d'un titre de circulation valide pour la plateforme.

Les observateurs qui participent à l'exercice doivent également disposer d'un titre de circulation valide pour la plateforme et être accompagnés durant toute la durée de leur présence en PCZSAR. Ils sont également soumis à un contrôle d'accès et une inspection filtrage. Une liste de ces observateurs est également transmise aux SCE par l'exploitant d'aérodrome.

## **Article 4 :**

Dans le cadre de l'exercice, l'accès des véhicules et des personnels des services de secours, Bataillon des marins-pompiers de Marseille (BMPM), Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) et Service d'aide médicale urgente (SAMU) est autorisé via le PARIF des Salins.

Pour les besoins de l'exercice, ces véhicules et personnels ne sont pas soumis à d'un contrôle d'accès ni à une inspection-filtrage. Ils font l'objet d'un accompagnement permanent par les agents de la brigade de la GTA. Ils doivent suivre les cheminements prévus pour l'exercice et ne pas s'en éloigner.

## **Article 5 :**

Les différents lieux où se déroulent l'exercice font l'objet d'une surveillance permanente :

- Poste n°82 par 3 agents de l'exploitant AMP qui veillent à ce qu'aucun véhicule et aucun participant de l'exercice ne franchissent les limites qui sont matérialisées par un barriérage (barrières anti-émeutes, rubalise et tensaguides) ;
- Le PMA et la salle d'embarquement n°16 (dite « salle des indemnes » dans le cadre de l'exercice) et les accès y conduisant sont placés sous la surveillance des agents de la PAF. Des frontières étanches sont prévues par l'exploitant (condamnation ou fermeture des portes d'accès depuis le terminal) ;
- La zone côté piste est surveillée par les agents de la GTA avec recours à la vidéosurveillance.

## **Article 6 :**

A l'issue de l'exercice, une fouille de sûreté de la zone et de l'avion est effectuée par des agents de sûreté ou les agents de la compagnie.

## **Article 7 :**

Le présent arrêté est à diffusion restreinte.

La directrice de la sécurité de l'Aviation civile sud-est, le commandant de la police aux frontières de Marseille et la commandante de la compagnie de gendarmerie des transports aériens (CGTA) de Nice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux personnes ayant besoin d'en connaître.



**PRÉFECTURE DE POLICE  
DES BOUCHES-DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la sécurité  
de l'aviation civile Sud-Est**

Marseille, le 02/11/2023

*Signé*

La préfète de police des Bouches du Rhône

Frédérique CAMILLERI

Préfecture des Bouches-du-Rhone

13-2023-10-31-00019

ARRETE DUP rue Vincent Scotto Marseille1er  
Logements Sociaux



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction de la Citoyenneté,  
de la Légalité et de l'Environnement  
Bureau de l'utilité publique,  
de la Concertation et de l'Environnement**

Utilité Publique n°2023-46

## ARRÊTÉ

**Déclarant d'utilité publique les travaux nécessaires au projet de création de logements sociaux sis 35 rue Vincent SCOTTO, sur le territoire de la commune de Marseille dans le 1<sup>er</sup> arrondissement, au bénéfice de Marseille Habitat.**

\*\*\*\*\*

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

**VU** le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, et notamment ses articles L121-1 et suivants ;

**VU** le Code des Relations entre le Public et l'Administration ;

**VU** l'arrêté Préfectoral du 28 décembre 2015 portant transfert à la communauté urbaine Marseille-Provence-Métropole, de l'opération d'aménagement, sous forme de concession, de l'opération d'Éradication d'Habitat Insalubre (EHI), lot n°2, et de l'opération d'aménagement « grand centre-ville », sur le territoire de la commune de Marseille, à compter du 31 décembre 2015 ;

**VU** les dispositions de l'article L5217-2 et de l'article L5218-2 du Code Général des Collectivités Territoriales en vertu desquelles la Métropole Aix-Marseille-Provence exerce, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les compétences qui étaient à la date de sa création, transférées par les communes membres aux établissements publics de coopération intercommunale fusionnés, en application du I de l'article L5218-1 dudit code ;

**VU** la délibération du 13 décembre 2018, de la Métropole Aix-Marseille-Provence, approuvant la stratégie territoriale durable et intégrée de lutte contre l'Habitat Indigne et Dégradé ;

**VU** la délibération du 28 février 2019 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille Provence approuvant l'avenant n° 22 à la convention d'aménagement n° T1600918C0 prorogeant la convention jusqu'au 31 décembre 2021 et dispose les conditions d'atteinte des nouveaux objectifs ;

**VU** la délibération du 20 juin 2019 du Conseil de la Métropole Aix-Marseille Provence approuvant :

– le bilan de la concertation publique préalable aux déclarations d'utilité publique (DUP) nécessaires pour la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre l'habitat indigne ;

– l'engagement des procédures d'expropriation pour cause d'utilité publique, au profit de Marseille Habitat ou d'Urbanis Aménagement, agissant chacun au titre d'une concession d'aménagement d'Éradication de l'Habitat Indigne, des 41 immeubles listés de cette délibération ;

1

Place Félix Baret - CS 80001 – 13282 Marseille Cedex 06 -  
Téléphone : 04.84.35.40.00  
[www.bouches-du-rhone.gouv.fr](http://www.bouches-du-rhone.gouv.fr)

**Vu** le courrier du 26 février 2020 par lequel la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence a sollicité l'ouverture d'une enquête conjointe et commune, portant sur l'utilité publique et le parcellaire, en vue de la création de logements sociaux au 35 rue Vincent Scotto sur le territoire de la commune de Marseille 1<sup>er</sup> arrondissement, et a transmis les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette procédure ;

**Vu** le courrier du 2 juin 2022 de Marseille Habitat, par lequel la Directrice des opérations urbaines et foncières a sollicité l'ouverture d'une enquête publique préalable à l'utilité publique et au parcellaire ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2022/53 du 02 novembre 2022 prescrivant l'ouverture d'une enquête publique conjointe portant sur l'utilité publique et le parcellaire, en vue de la création de logements sociaux au 35 rue Vincent Scotto sur le territoire de la commune de Marseille 1<sup>er</sup> arrondissement ;

**Vu** la décision n° E22000078/13 de la 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente du Tribunal Administratif de Marseille en date du 3 octobre 2022, désignant Monsieur Alain ATTEIA en qualité de commissaire-enquêteur pour conduire l'enquête considérée ;

**Vu** la décision n° E22000078/13 de la 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente du Tribunal Administratif de Marseille en date du 15 décembre 2022, interrompant ladite enquête publique par suite de l'empêchement constaté de M. ATTEIA ;

**Vu** la décision n° E22000078/13 de la 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente du Tribunal Administratif de Marseille en date du 28 décembre 2022 désignant Monsieur Jean-Claude MUSCATELLI en qualité de commissaire-enquêteur en remplacement de Monsieur Alain ATTEIA empêché ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2022/65 du 17 janvier 2023 portant interruption de l'enquête publique susvisée ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2023-2 du 18 janvier 2023, prescrivant la reprise de l'enquête publique conjointe préalable à l'utilité publique et d'une enquête parcellaire, en vue du projet de création de logements sociaux sis, 35 rue Vincent Scotto, sur le territoire de la commune de Marseille dans le 1<sup>er</sup> arrondissement ;

**VU** l'ensemble des pièces du dossier, soumis à l'enquête préalable à l'utilité publique de cette opération, ainsi que le registre d'enquête publique ayant recueilli les observations du public sur l'utilité publique du projet ;

**VU** les mesures de publicités effectuées au cours de l'enquête initiale, et notamment les insertions de l'avis d'enquête publique, dans les journaux « La Marseillaise » et la « Provence » parus les 24 novembre 2022 et 6 décembre 2022, les certificats d'affichage de ce même avis établi par le maire de la commune de Marseille le 21 décembre 2022 ;

**VU** les mesures de publicité effectuées, relatives à l'interruption de cette enquête, et notamment l'insertion de l'avis d'interruption dans le journal « La Provence » paru le 19 janvier 2023, le certificat d'affichage de ce même avis établi par le maire de la commune de Marseille le 22 janvier 2023 ;

**VU** les mesures de publicités effectuées, suite à la reprise de l'enquête publique, et notamment les insertions de l'avis d'enquête publique, dans les journaux « La Marseillaise » et la « La Provence » parus le 2 février 2023, le 15 février (« La Provence ») et le 16 février 2023 (« La Marseillaise »), les certificats d'affichage de ce même avis établi par le maire de la commune de Marseille le 22 février 2023 ;

**VU** le rapport, et les conclusions motivées du commissaire enquêteur émis le 3 avril 2023, énonçant l'avis favorable ainsi que trois réserves et cinq préconisations sur l'utilité publique de cette opération ;

**VU** la réponse circonstanciée du 5 septembre 2023 de la Directrice des Opérations Urbaines et Foncières de Marseille Habitat, justifiant la levée des réserves et préconisations du Commissaire Enquêteur, et sollicitant l'intervention de l'arrêté déclarant d'utilité publique l'opération de création de logements sociaux sis 35 rue Vincent Scotto dans le 1<sup>er</sup> arrondissement, sur le territoire de la commune de Marseille, afférent à l'enquête publique considérée ;

**CONSIDÉRANT** au vu des différentes pièces du dossier, que les avantages attendus de cette opération d'aménagement consistant en l'acquisition de cet immeuble dégradé, pour la réalisation de logements sociaux sont supérieurs aux inconvénients qu'elle est susceptible d'engendrer, et vise à répondre aux

objectifs d'éradication de l'habitat indigne, tels qu'ils ont été définis dans le programme partenarial d'aménagement signé le 15 juillet 2019 ;

**SUR PROPOSITION** du Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône :

## **ARRÊTE**

### **Article 1 :**

Est déclarée d'utilité publique, au bénéfice de Marseille Habitat, la réalisation des travaux nécessaires à la création de logements sociaux dans l'immeuble sis, 35 rue Vincent Scotto, sur le territoire de la commune de Marseille, 1<sup>er</sup> arrondissement, conformément au plan général des travaux figurant en annexe (11 pages).

### **Article 2 :**

Les expropriations nécessaires à l'exécution des travaux devront être réalisées dans un délai de cinq ans à compter de la publication du présent arrêté.

### **Article 3 :**

Il peut être pris connaissance du plan précité et annexé au présent arrêté, en mairie de Marseille Direction Générale Adjointe « ville de demain ») 40 Rue Fauchier 13233 Marseille Cedex 20, au siège de Marseille Habitat, Espace Colbert, 10 rue Sainte Barbe 13001 Marseille, et en Préfecture des Bouches-du-Rhône, Boulevard Paul Peytral, 13006 Marseille.

### **Article 4 :**

Conformément à l'article R 421-1 du Code de justice administrative, tout recours contentieux éventuel contre le présent arrêté, doit être formé auprès du Tribunal administratif de Marseille, 31 rue Jean-François LECA, 13235 Marseille Cedex 02, par voie postale ou par voie numérique sur l'application <http://www.telerecours.fr> dans un délai de deux mois suivant sa notification ou sa publication.

### **Article 5 :**

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence, la Directrice des Opérations Urbaines et Foncières de Marseille Habitat, le maire de la commune de Marseille, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une insertion au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture des Bouches-du-Rhône, et sera affiché, en outre, par les soins du maire concerné aux lieux accoutumés, notamment à la porte principale de l'Hôtel de Ville.

Fait à Marseille, le 31 octobre 2023

Signé : Le Secrétaire Général,  
Cyrille LE VELY

Secrétariat général pour l'administration du  
ministère de l'intérieur

13-2023-11-02-00004

Arrêté portant délégation d'ordonnancement  
secondaire SGAMI Sud



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
SUD**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
de la zone de défense et de sécurité Sud**

Secrétariat général pour l'administration  
du ministère de l'intérieur Sud

---

**Arrêté du 2 novembre 2023 portant délégation d'ordonnancement secondaire  
des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État  
au titre des différents programmes exécutés par le SGAMI de Marseille  
et le centre de Services Partagés SGAMI de Marseille**

---

Le Secrétaire général  
de la zone de défense et de sécurité Sud

Vu le code de la défense ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu le décret n°2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n°2012-1151 du 15 octobre 2012 relatif à l'organisation et à l'action des services de l'État dans le département des Bouches-du-Rhône ;

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

Vu le décret du 25 novembre 2022, portant nomination de Monsieur Olivier MARMION, en qualité de secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud, auprès du préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, préfet de la zone de défense et de sécurité de la zone Sud, préfet des Bouches-du-Rhône ;

Vu l'arrêté interministériel du 8 décembre 1993 modifié portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 mars 2014 portant organisation des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'arrêté préfectoral du 24 juillet 2014 portant organisation du secrétariat général pour

l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI) de la zone de défense et de sécurité Sud ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 mai 2023 portant réintégration de Monsieur David PREUD'HOMME en qualité de secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud à compter du 1<sup>er</sup> août 2023 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 2 novembre 2023 portant délégation de signature à Monsieur Olivier MARMION, secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud ;

Sur proposition du secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud,

## **ARRETE**

### **ARTICLE 1**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier MARMION, secrétaire général de la zone de défense et de sécurité sud, la délégation qui lui est accordée sera exercée par Monsieur David PREUD'HOMME, secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud.

### **ARTICLE 2 portant missions relevant du programme 176 police nationale, pour la zone de défense et de sécurité Sud**

**2 – 1** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 est donnée à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe d'administration de l'État, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de l'administration générale et des finances, à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, adjoint au directeur de l'administration et des finances, à Monsieur Jean-Pierre CARLÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du bureau du budget, à Monsieur Laurent LUCZAK, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau du budget, à Madame Isabelle STURINO, secrétaire administrative de classe supérieure, à Mme Lætitia DI MEO, secrétaire administrative de classe normale, à Monsieur Eric BALZARINI, adjudant-chef, à Monsieur Nadji-Boualem CHERRAOUI, secrétaire administratif contractuel, à Madame Christelle HENRY, adjointe administrative, à Madame Inès MOHAMADI, adjointe administrative, à Madame Gaëlle FREYBURGER, adjointe administrative principale de 2<sup>e</sup> classe, dans CHORUS, la programmation et le pilotage des crédits relevant du programme 176

- BOP n° 7 – BOP zone de défense et de sécurité Sud en qualité de RBOP délégué du **0176-DSUD**,
- BOP n° 1 – « Commandement, soutien et logistique » en qualité de RUO du centre financier **0176-CCSC-DM13**.

**2 – 2** Sont autorisés à exprimer les besoins relevant des crédits de fonctionnement engagés sur le centre financier **0176-CCSC-DM13** qui leur ont été adressés par les chefs de services dûment habilités, dans la limite des montants fixés pour chacun d'eux, ainsi qu'à constater le service fait, les agents, dont les noms suivent :

NOM Prénom	NOM Prénom	NOM Prénom
ABDECHCHAFI Marine	AHMED Natacha	ANINI Jamale
BALZARINI Eric	BATIFOULIER Nicolas	BAUWENS Nathalie
CHERRAOUI Nadji-Boualem	BOUWE Lie	CANTAREL Simon
BONIFAY Anthony	CAMBON Marie-Ange	CARLI Catherine
CAILLAUD Christine	BEURDELEY Henri	ARNOLDY Florence
CARACCI Jeremie	CARLÉ Jean-Pierre	COSTANTINI Christine
COSTE Stéphanie	COLLIGNON Geneviève	DI MEO Laetitia
LUCZAK Laurent	ESTEVE Michaël	FABIE Cyril
GONZALEZ François	GRAL Gregory	GUILHOU Corinne
CONTET Laetitia	DORU Roland	MOHAMADI Inès
LAFROGNE Sylvie	HEDHLI Amal	HENRY Christelle
STURINO Isabelle	JEANSELME Sébastien	LATTARD Christophe
SLIMANI Linda	FREYBURGER Gaele	MÂCON Catherine
MOUNIER Sandra	LONGUEUTAU Vanaraj	VERRELLI Ornella
PERINI Jacques	MARTIN Andréa	SECCHI Nadia
PASQUIER Vincent	NADEAU Sandrine	RYCKELYNCK Virginie
SAUGEZ Loïc	REYNIER Béatrice	SIVY Françoise
QUBRI Hakima		

Cette procédure dématérialisée sera effectuée sur l'interface informatique CHORUS Formulaire et, le cas échéant, sur des formulaires papiers.

**ARTICLE 3 portant missions relevant du programme 216 conduite et pilotage des politiques de l'intérieur, pour la zone de défense et de sécurité Sud**

3- 1 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 est donnée à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de l'administration générale et des finances, à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe, adjoint au directeur de l'administration et des finances, à Monsieur Jean-Pierre CARLÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du bureau du budget, à Monsieur Laurent LUCZAK, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau du budget, à monsieur David CURATOLO, capitaine, à Madame Sandy GUERRY, adjudante, à Monsieur Eric FRAISSE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à Madame Sonia ROUMANE, adjointe administrative, à Monsieur Stéphane SANCHO, secrétaire administratif

contractuel, dans CHORUS, la programmation et le pilotage des crédits relevant du programme 216 « Conduite et Pilotage des Politiques de l'Intérieur » RUO du centre financier **0216-CSGA-DSUD**.

**3 – 2** Sont autorisés à exprimer les besoins relevant des crédits de fonctionnement du SGAMI Sud, sur le centre financier **0216-CSGA-DSUD**, qui leur ont été adressés par les chefs de services dûment habilités, dans la limite des montants fixés pour chacun d'eux, ainsi qu'à constater le service fait, les agents, dont les noms suivent :

<b>NOM Prénom</b>	<b>NOM Prénom</b>	<b>NOM Prénom</b>
ABDECHCHAFI Marine	BAUWENS Nathalie	BAUMIER Marie-Odile
BEDDAR Hocine	AMARI Fadila	BONPAIN Patricia
BUSSUTIL Anthony	CARLÉ Jean-Pierre	CASTEL Sylvain
AOURI Samia	CHRISOKERAKIS Estelle	COLLIGNON Geneviève
DE OLIVEIRA Valérie	ESTEVE Michael	GUERRY Sandy
FABIE Cyril	FRAISSE Eric	JAMS Jean Expedit
BOUGUERN Najat	ISSAUTIER Laurent	LEMARCHAND Michel
JEANSELME Sébastien	LATTARD Christophe	MAZZOLO Carine
LUCZAK Laurent	MALECKI Jaroslaw	NADEAU Sandrine
MENUSIER Stéphane	MOUNIER Sandra	ROUMANE Sonia
NOURI Anissa	PICAVET Hélène	SAUGEZ Loïc
SABATE-DUMONTEIL Karine	SANCHO Stéphane	SECCHI Nadia
SAURIN Linda	SCHMERBER Bernadette	VERDIER Patricia
SIVY Françoise	STOUVENEL Camille	VERZENI Thierry
TAORMINA Alain	SERAZIN Annie	CURATOLO David
VERRELLI Ornella	VERSENT Thierry	ZAKARIA Assaendi
VIALARS Marion	VIOU Nicolas	REGLIONI Jenifer
JULLIEN Corinne	NEUVILLE Laurence	CAPPELLO Céline
VICAR Eric		

Cette procédure dématérialisée sera effectuée sur l'interface informatique CHORUS Formulaire et, le cas échéant, sur des formulaires papiers.

**3 – 3** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 est donnée pour effectuer le pilotage des crédits de l'UO contentieux police et gendarmerie, centre financier : 0216-CAJC-DSUD, pour constater le service fait et signer les demandes de règlement à hauteur de 50 000 euros à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe d'administration de l'État, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de

l'administration générale et des finances et à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, adjoint au directeur de l'administration et des finances, jusqu'à 25 000 euros, à Monsieur Cyrille CAMUGLI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau du contentieux et du conseil juridique, jusqu'à 25 000 euros, à Madame Hélène MARTINEZ, attachée principale d'administration de l'État, jusqu'à 1 500 euros à Madame Laëtitia BEDNARZ, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la section « indemnisation et recouvrement » et à Mme Anne BERNARD, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section "protection juridique".

**3 – 4** Sont autorisés à exprimer les besoins de l'UO. relative aux moyens alloués à la DSIC, en gestion locale du centre financier **0216-CNUM-DSUD**, adressés par les chefs de services dûment habilités, Madame Estelle CHRISSOKERAKIS, contrôleur des services techniques, Madame Valérie DE OLIVEIRA, secrétaire administrative de classe supérieure, Monsieur Laurent ISSAUTIER, adjoint administratif stagiaire, Monsieur Anthony BUSSUTIL, apprenti, appartenant tous au bureau des Moyens et Activités Transverses de la DSIC, dans la limite des montants fixés, ainsi qu'à constater le service fait.

**3 - 5** Délégation est donnée à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe d'administration de l'État, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de l'administration générale et des finances, à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, adjoint au directeur de l'administration et des finances, à Monsieur Jean-Pierre CARLÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du bureau du budget, à Monsieur Laurent LUCZAK, attaché d'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau du budget, à Mme Liliane BROTO, secrétaire administrative de classe normale, à Madame Cécile HAMOUDI, secrétaire administrative de classe normale, Madame Cécile FLORES, adjointe administrative principale seconde classe, Madame Karine SABATE-DUMONTEIL, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, déléguée territoriale de Toulouse à l'effet de certifier le service fait concernant les frais de mission et de formation engagés par les personnels du SGAMI SUD dans le cadre du programme 216.

#### **ARTICLE 4 portant missions relevant du programme 303 lutte contre l'immigration irrégulière, pour la zone de défense et de sécurité Sud**

**4 – 1** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 est donnée à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe d'administration de l'État, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de l'administration générale et des finances, à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, adjoint au directeur de l'administration et des finances, à Monsieur Jean-Pierre CARLÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, chef du bureau du budget, à Monsieur Laurent LUCZAK, attaché d'administration de l'Etat, adjoint au chef du bureau du budget, à Monsieur David CURATOLO, capitaine, à Madame Sandy GUERRY, adjudante, à Monsieur Eric FRAISSE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à Monsieur Nicolas VIOU, secrétaire administratif contractuel pour effectuer, dans CHORUS, **la programmation et le pilotage des crédits relatifs au fonctionnement des centres de rétention administrative relevant du centre financier 0303-CLII-DSUD du programme 303.**

**4 – 2** Sont autorisés à exprimer les besoins relevant des crédits de fonctionnement du SGAMI Sud, sur le centre financier **0303-CLII-DSUD**, qui leur ont été adressés par les chefs de services dûment habilités, dans la limite des montants fixés pour chacun d'eux, ainsi qu'à constater le service fait, les agents, dont les noms suivent :

<b>NOM Prénom</b>	<b>NOM Prénom</b>	<b>NOM Prénom</b>
CARLÉ Jean-Pierre	GUERRY Sandy	VIOU Nicolas
FRAISSE Eric	CURATOLO David	LUCZAK Laurent

**ARTICLE 5 portant missions du centre de services partagés CHORUS, pour la zone de défense et de sécurité Sud –MI5PLTF013**

**5 – 1** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 est donnée à Monsieur Sébastien TRUET, attaché hors classe d'administration de l'État, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de l'administration générale et des finances, et :

- à Monsieur Frédéric BAILHÉ, attaché hors classe d'administration de l'État, adjoint au directeur de l'administration générale et des finances ;
- à Madame Sylvie BERNARDINI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du CSP en tant que service ordonnateur agissant pour le compte des responsables d'unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les Programmes 176, 152, 161, 303, 723, 216, 354, 362, 363, 348, 780 ;
- à Mme Jeanine MAWIT, attachée d'administration de l'État, adjointe à la cheffe du CSP SGAMI Sud( Centre de Services Partagés SGAMI Sud), en tant que service ordonnateur agissant pour le compte des responsables d'unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les Programmes 176, 152, 161, 303, 723, 216, 354, 362, 363, 348, 780 ;
- à Monsieur Eric MECENERO, adjudant chef, adjoint au chef du bureau des dépenses courantes (centre de services partagés SGAMI Sud) en tant que service ordonnateur agissant pour le compte des responsables des unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les Programmes 176, 152, 161, 303, 723, 216, 354, 362, 363, 780 ;
  - à Monsieur Mickaël TALLARICO, attaché d'administration de l'État, chef de bureau de la performance financière (centre de services partagés SGAMI Sud) en tant que service ordonnateur agissant pour le compte des responsables des unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les programmes 176, 152, 161, 303, 723, 216, 354, 362, 363 , 348, 780 ;
  - à Madame Muriel MOSCATELLI, attachée d'administration de l'État, chef de bureau dépenses métiers et recettes non fiscales (centre de services partagés SGAMI Sud) en tant que service

ordonnateur agissant pour le compte des responsables des unités opérationnelles, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses de l'État imputées sur les programmes 176, 152, 161, 303, 723, 216, 354, 362, 363, 348, 780.

5 – 2 Dans le cadre de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes de l'État, délégation est accordée aux agents « responsables », dont les noms suivent, relevant du centre de services partagés CHORUS, en fonction de leur habilitation, aux fins d'exécution dans CHORUS des décisions des prescripteurs, et en particulier pour la validation des demandes de paiement (incluant les loyers de la gendarmerie relevant du P152), des engagements juridiques (incluant les loyers de la gendarmerie relevant du P152), des engagements de tiers, des recettes non fiscales et de la comptabilité auxiliaire des immobilisations :

RESPONSABLES		
APELIAN Josiane	BOUET Marlène	CASTELAIN Elisabeth
CELENTANO Anne	CHAURIS Josée-Laure	DAL Sylvie
DINOT Anne-Marie	ENGEL Nathalie	GABOURG Martiny
GACONIER Sylvie	GALIBERT Jean-Paul	GANGAI Solange
GRANDIN Catherine	GIL Marlène	IBERSIENE Soazig
JEBALI Wafa	LUCAS Julie	MARQUOIN Isabelle
MATTEI Magali	MTOURIKIZE Nailati	SANCHO Emmanuelle
VAUCHEY Aurore	RENAULT Céline	TROMBETTA Aline
ROSSELLO Christophe	TAPON Mélissa	LUCETTE Lauranne

5 – 3 Dans le cadre de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes de l'État, délégation est accordée aux agents « gestionnaires », dont les noms suivent, relevant du centre de services partagés CHORUS, en fonction de leur habilitation, aux fins d'exécution dans CHORUS des décisions des prescripteurs et en particulier pour la saisie des demandes de paiement, des engagements juridiques, des engagements de tiers, des recettes non fiscales, de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ainsi que de la certification du service fait :

GESTIONNAIRES		
	APELIAN Josiane	BAROZZI Elodie
BOUDENAH Célia	ED DOUAZI Nassima	BOUET Marlène
CASTELAIN Elisabeth	BERNARDINI Sylvie	BOYER Marie-Antoinette
DINOT Anne-Marie	BOUDON Amélie	CHAURIS Josée-Laure
ESCOUBET Romain	CELENTANO Anne	COURCIER Coralie

FATAN Amira	HASSANI Kahina	DEGEILH Isabelle
GACONIER Sylvie	DECKERT Lydie	DOUNA Sandy
GANGAI Solange	DJERIBIE Ida	FANISE Magali
CHAKRI Zaineb	ETIENNE GERMAN Hélène	GABOURG Martiny
JEBALI Wafa	GIL Marlène	GALIBERT Véronique
DEKHIL Farida	GALIBERT Jean-Paul	GRANDIN Catherine
LUCAS Julie	GELLIBERT Isabelle	HERNANDEZ Emmanuel
MAS Morgane	PALMERINI Alicia	JAMET Béatrice
MESNARD Céline	HNACIPAN Schulz	KWIECIEN Brigitte
NUYTTEEN Yasmina	ENGEL Nathalie	
PELUSO Virginie	SAMII Laila	MATTEI Magali
PEYRE Guilhem	LUCIANAZ Valérie	MECENERO Eric
RASOANARIVO Damien	MATEOS Corinne	
ROCH Monique	MARQUOIN-LAROUÏ Isabelle	PELLERIN Véronique
RUGGIU Audrey	NABIL Rajae	DEMMANE-DEBBIH Immène
ESQUIER LIONEL	OULION Tony	PLANTEL Laura
SANCHO Emmanuelle	SEHABA Sarah	RENAULT Céline
MANCINO Gwendoline	ROBLES Anaïs	ROMANELLI Laurent
TEROOATEA Raimere	CARACENA Laura	SALVATI Laëtitia
TROMBETTA Aline	RIFFARD Elisabeth	TALLARICO Mickael
LUCETTE Lauranne	SALOMONE Fabien	SAVINO Ambre
TAPON Mélissa	OUTAIDELT Neyla	VILLECROZE Valérie
CAUSSAT Elsa	MJERI Ibtisame	FARINA Emmanuelle
SIFFLET Lindsay	MTOURIKIZE Nailati	IDRISSI Amèle
	MARTIN Isabelle	VANNIER Angélique
VAUCHEY Aurore	MAWIT Jeanine	MARIE Grégoire
GANGAI Solange	GEFFROY Marie-Gabrielle	PERRIER Emilie
SINTES Julie	MOSCATELLI Muriel	

**ARTICLE 6 portant dépenses de personnel, de frais de changement de résidence et de frais médicaux.**

6 – 1 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 sera exercée par Madame Françoise SIVY, attachée principale de l'administration de l'État, conseiller d'administration du ministère de l'Intérieur et de l'outre-mer, directrice des ressources humaines, Madame Nadia SECCHI, attachée principale d'administration de l'État, adjointe à la directrice des ressources humaines, Madame Sandrine GUINTI, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du pôle d'expertise et de services, Madame Camille CHEVALLIER, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du pôle d'expertise et de services et Madame Marie-Céline TRISTANI, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du pôle d'expertise et de services, Madame Céline PERAZZIO, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du pôle d'expertise et de services, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des dépenses de l'État et uniquement :

- pour le ministère 209, programmes 152, 216, 161, 176, 232 et 354,
- pour le ministère 245, programme 147,
- pour le ministère 250, programme 148,

- en vue de la liquidation des dépenses de titre II hors PSOP et de la liquidation des frais de changement de résidence.

En outre, dans le cadre de la pré-liquidation des rémunérations en mode gestion intégrée du système d'information RH, la délégation de signature sera exercée en vue de la signature de certificats ou pièces justificatives adressés au comptable par :

- Madame Catherine LAPARDULA, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques et Madame Camille MADINIER, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques concernant les personnels contractuels;
- Monsieur Michel BOURELLY, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des actifs, et Madame Fabienne ROUCAIROL, attachée principale d'administration de l'État, adjointe au chef du bureau des actifs, concernant les personnels réservistes et l'avantage spécifique d'ancienneté.

6 – 2 En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur David PREUD'HOMME, la délégation qui lui est consentie à l'ARTICLE 1 sera exercée par Madame Françoise SIVY, attachée principale de l'administration de l'État, conseiller d'administration du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice des ressources humaines, Madame Nadia SECCHI, attachée principale d'administration de l'État, adjointe à la directrice des ressources humaines, Madame Isabelle FAU, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des affaires médicales et sociales, et Monsieur Jean-Laurent GASPARD, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau des affaires médicales et sociales, pour la programmation, le pilotage des crédits relatifs aux frais médicaux et la constatation du service fait.

Au titre de la Délégation territoriale de Toulouse, la délégation sera exercée par Madame Catherine FEUILLERAT, attachée principale d'administration de l'État, cheffe du bureau des affaires sociales et Madame Isabelle PEREZ, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau des affaires sociales, pour la constatation du service fait.

#### **ARTICLE 7**

L'arrêté du 27 septembre 2023 portant délégation d'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'État au titre des différents programmes exécutés par le SGAMI Sud et le Centre de Services Partagés SGAMI sud est abrogé.

#### **ARTICLE 8**

Le secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur sud est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures chefs-lieux des régions PACA, Occitanie et Corse.

Fait à Marseille, le 2 novembre 2023

**Signé**  
**Olivier Marmion**

secrétaire général de la zone  
de défense et de sécurité Sud