

DECISION D/DIR/GD/2025/40
DE LA DIRECTRICE DU 1^{er} SEPTEMBRE 2025
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

VU l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code la Santé Publique,

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

VU l'arrêté de la Directrice générale du Centre National de Gestion du 10 novembre 2023 nommant Madame Gaëlle DUFOUR, Directrice d'hôpital, en qualité de Directrice du Centre Hospitalier Montperrin d'Aix-en-Provence et de l'Institut Médico Educatif Le Colombier à La Roque d'Antheron à compter du 1^{er} décembre 2023,

La Directrice du Centre hospitalier Montperrin d'Aix-en-Provence,

DECIDE

Article 1 : Une délégation permanente de signature est attribuée, pour les actes et décisions liés à la gestion des ressources humaines, des affaires médicales et de la crèche de l'établissement, à :

- ❖ **Madame Chloé MARASCA**, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la crèche,
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé MARASCA, une délégation de signature est attribuée à :**
- ❖ **Monsieur Zoheir ADJALI**, Attaché d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, des Affaires médicales et de la Formations Continue et de la Crèche, pour l'ensemble des décisions relevant de cette direction, à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires.
- En l'absence simultanée de **Madame Chloé MARASCA et Monsieur Zoheir ADJALI**, cette délégation est attribuée à **Madame Pauline HOUSAER**, Responsable paie, budget et GTT ; à l'exception des décisions de sanctions disciplinaires.

Article 1.2 : Une délégation permanente de signature est attribuée à :

- ❖ **Monsieur Zoheir ADJALI**, Responsable Gestion PNM, pour tous les actes liés à la gestion RH du personnel non médical, à l'exception des décisions, des contrats et des sanctions disciplinaires.
- ❖ **Madame Pauline HOUSAER**, Responsable paie, GTT, suivi budgétaire pour tous les actes liés à la paie.
- ❖ **Madame Christelle DE LA FARGUE**, Responsable de la Formation Continue, pour tous les actes liés à la gestion de la Formation Continue pour le personnel médical et non médical ainsi que les actes liés à la gestion des concours.
- ❖ **Madame Isabelle ALVES**, Responsable des Affaires médicales, pour tous les actes liés à la gestion RH du personnel médical, à l'exception des contrats

- ❖ **Madame Emilie POUYET**, Directrice de Crèche, pour l'ensemble des actes de gestion courante de la Crèche qui doivent être passés sans délai au nom du représentant légal de l'établissement.

Article 1.3 : Une délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion courante qui doivent être passés sans délai au nom du Directeur, représentant légal de l'établissement, au titre des attributions de la Direction des ressources humaines, des affaires médicales et de la crèche, est accordée aux autres membres de l'équipe de direction lors des **périodes d'astreinte de la direction, selon le tableau de dévolution de ces périodes**, soit à :

- ❖ Mesdames Myriam PALMIERI, Véronique CHARDON, Pascale ERGAND et Leila DJERAYE, Directrices Adjointes, Madame Houria DI FRANCESCO, Directrice des soins, Madame Sylvie LATOUCHE, Directrice des soins chargée des instituts de formation.

Article 2 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liées aux attributions de la Direction des Affaires générales, juridiques, du pôle patient, communication, culture et Mécénat, notamment pour les mesures de soins sans consentement relevant de décisions du Directeur d'établissement, à :

- ❖ **Madame Leila DJERAYE**, Directrice des Affaires générales, juridiques, du pôle patient, communication, culture et Mécénat ;
- ❖ **Madame Valérie SABON**, Responsable du Service des admissions, des séjours et de leur facturation, dans le champ des attributions de ce service, y compris pour les décisions du Directeur relatives aux mesures de soins sans consentement, et plus précisément :
 - Les décisions d'admissions, de maintiens et de prolongations des mesures (en hospitalisation complète ou programme de soins) ;
 - Les décisions de modification du régime de prise en charge ;
 - Les levées de mesures des soins sans consentement ;
 - Les décisions concernant les collèges soignants (analyse du dossier si les SSC durent plus d'un an) ;
 - Les documents de recherche d'une personne de l'entourage d'un patient admis en péril imminent ;
 - La saisine du Juge des Libertés et de la Détention ;
 - Les permissions de sorties ;
 - Les actes relatifs à l'isolement et à la contention.
- ❖ **Madame Claire BUSSIERES**, Ingénieure qualité de l'établissement, pour les actes de gestion courante relevant de son domaine d'attribution ;
- ❖ **Madame Louise NOEL**, Ingénieure qualité et des risques de l'établissement, pour les actes de gestion courante relevant de son domaine d'attribution ;
- ❖ **Madame Fatiha ALLAGUI**, Technicien supérieur hospitalier, Archiviste de l'établissement, pour les actes de gestion du service des archives ;
- ❖ **Monsieur Robert GARNAUD**, Responsable du service de la gestion des biens, pour les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Service de la Protection des Majeurs et régie de l'établissement, en dehors de ses attributions exercées en son nom propre et sous sa responsabilité en sa qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Robert GARNAUD, une délégation de signature est attribuée à :**

- ❖ **Madame Muriel LAUGERO TAVERNIER**, adjointe au responsable du service de la gestion des biens, pour les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Service de la Protection des Majeurs et régie de l'établissement, en dehors de ses attributions exercées en son nom propre et sous sa responsabilité en sa qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Article 2.1 : Une délégation de signature pour l'ensemble des actes de gestion courante qui doivent être passés sans délai au nom du Directeur, représentant légal de l'établissement, **y compris pour l'ensemble des décisions relatives aux mesures de soins sans consentement et tous documents nécessaires s'y rapportant, et plus précisément :**

- Les décisions d'admissions, de maintiens et de prolongations des mesures (en hospitalisation complète ou programme de soins) ;
- Les décisions de modification du régime de prise en charge ;
- Les levées des mesures des soins sans consentement ;
- Les permissions de sorties ;
- La saisine du Juge des Libertés et de la Détention
- Les actes relatifs à l'isolement et à la contention.

est accordée aux autres membres de l'équipe de direction lors des périodes de garde et d'astreinte de la direction, selon le tableau de service de ces gardes et astreintes, soit à :

- ❖ Mesdames Chloé MARASCA, Myriam PALMIERI, Véronique CHARDON, Pascale ERGAND et Leila DJERAYE, Directrices Adjointes, Madame Houria DI FRANCESCO, Directrice des soins, Madame Sylvie LATOUCHE, Directrice des soins chargée des instituts de formation.

Article 3 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liés aux attributions de la Direction de la Stratégie et des Finances, à l'exception des conventions, à Madame Véronique CHARDON, Directrice adjointe chargée de la stratégie et des Finances.

- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique CHARDON**, cette délégation de signature est donnée à :
- ❖ **Monsieur Guillaume DUGLOUD**, Attaché d'administration hospitalière, pour les actes de gestion courante relatifs à la gestion budgétaire, financière et le contrôle de gestion ; à l'exception des conventions et décisions liées à la direction des finances ; des emprunts ; des courriers adressés avec les membres du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ; des documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie ; des placements financiers ; des admissions en non-valeur.
- **En cas d'absence ou d'empêchement simultanée(e) de Madame Véronique CHARDON et de Monsieur Guillaume DUGLOUD**, délégation de signature est donnée à :
- ❖ **Monsieur Jauffrey GILBERT**, Technicien Supérieur Hospitalier, pour les actes de gestion courante des services financiers à l'exception des conventions et décisions liées à la direction des finances ; des emprunts ; des courriers adressés avec les membres du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ; des documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie ; des placements financiers ; des admissions en non-valeur.

Article 4 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liés aux attributions de la Direction des Services Achats, Logistiques, Techniques, et du Patrimoine et des comptes budgétaires qui s'y rattachent, à :

- ❖ **Madame Myriam PALMIERI**, Directrice adjointe chargée des Services Achats, Logistiques et techniques, et du Patrimoine ;
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam PALMIERI, une délégation de signature est attribuée, à :**
 - ❖ **Madame Rafika SAULNIER**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour tous les actes et décisions liés à la gestion courante des Achats et Services Logistiques et des comptes qui s'y rattachent ;
 - **En cas d'absence ou d'empêchement simultanée(e) de Madame Myriam PALMIERI et de Madame Rafika SAULNIER, une délégation de signature est attribuée à :**
 - ❖ **Madame Laurence PETITDEMANGE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Achats, pour tous les actes et décisions liés à la gestion courante des achats et des comptes qui s'y rattachent, hors la gestion des marchés ;
 - **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam PALMIERI, une délégation de signature est attribuée, pour les services techniques et des travaux, à :**
 - ❖ **Madame Julia CAILAC**, Ingénieur Hospitalier, pour tous les actes liés à la gestion courante des services techniques et aux comptes qui s'y rattachent, hors la gestion des marchés ;
 - **En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Myriam PALMIERI et Madame Julia CAILAC, une délégation de signature est attribuée pour un montant de 500€ HT, pour les services techniques et des travaux, à :**
 - ❖ **Monsieur Éric VALLIER**, Ingénieur Hospitalier, pour tous les actes liés à la gestion courante des services techniques et aux comptes qui s'y rattachent, hors la gestion des marchés ;
 - ❖ **Monsieur Benoît LATIL**, Technicien Supérieur Hospitalier, pour tous les actes liés à la gestion courante des services techniques et aux comptes qui s'y rattachent, hors la gestion des marchés ;
 - ❖ **Monsieur Jean-Michel SANTIAGO**, Technicien Supérieur Hospitalier, pour tous les actes liés à la gestion courante des services techniques et aux comptes qui s'y rattachent, hors la gestion des marchés
 - ❖ **Madame Laurine MARTIN**, Technicien Supérieur Hospitalier, pour la gestion des commandes des services techniques et des congés des agents de ces services ;
 - ❖ **Monsieur Kevin RUIZ**, chargé de Sécurité, pour tous les actes liés à la gestion courante des services techniques et aux comptes qui s'y rattachent
 - **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam PALMIERI, une délégation de signature est attribuée pour tous les actes et décisions liés à la gestion des marchés, y compris les actes d'engagement et les notifications de marché, à :**
 - ❖ **Madame Chloé MARASCA**, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales et de la Crèche.

Article 4.1 :

Une délégation permanente de signature est attribuée à **Madame Laurence PETITDEMANGE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Achats, pour les bons de commande émis par le service Achats inférieurs ou égaux à 800 € HT.

Article 4.2 :

Une délégation permanente de signature est attribuée à **Madame Julia CAILAC**, Ingénieur Hospitalier, pour les bons de commande concernant les services techniques inférieurs ou égaux à 800€ HT.

Article 4.3 :

Une Délégation permanente de signature est attribuée à **Monsieur Romain TOURNOIS**, Maître ouvrier, pour les bons de commande émis par le magasin inférieurs ou égaux à 800 HT.

Article 4.4

Une Délégation permanente de signature est attribuée à **Monsieur Laurent PROSPERI**, Technicien supérieur hospitalier, pour les bons de commande concernant le service restauration inférieurs ou égaux à 800 HT.

Article 4.5

Une Délégation permanente de signature est attribuée à **Madame Corinne HAREL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour les bons de commande concernant le service transports inférieurs ou égaux à 800 HT.

Article 4.6

Une Délégation permanente de signature est attribuée à **Madame Rafika SAULNIER**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les bons de commande concernant les services achats et logistiques inférieurs ou égaux à 800 HT.

Article 5 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liés aux attributions de la Direction du Pôle Médico-Social Sainte Victoire à :

- ❖ **Madame Pascale ERGAND**, Directrice adjointe concernant la prise en charge des usagers pour les actes administratifs et d'état civil ayant trait à la gestion administrative des usagers (admissions, PAP, contrat de séjour, gestion administrative des décès, élection de domicile, service social) des services de l'ITEP et SESSAD. Cette délégation comporte aussi la gestion des relations et l'établissement de conventions y compris leur signature avec les représentants de l'éducation nationale. Une délégation est également accordée pour le remboursement des frais de déplacement des enseignants intervenant à l'ITEP.
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Pascale ERGAND**, une délégation de signature dans les mêmes termes est donnée à :
- ❖ **Madame Aldjia PIGNEDE**, cheffe de service du secteur Ouest (ITEP et SESSAD), dans la limite des actes relatifs à son service.
- ❖ **Madame Muriel KYNDT**, cadre socio-éducatif chargée de la conduite de projets, de la qualité et des personnels transversaux (ITEP et SESSAD).
- ❖ **Monsieur Louhari BEN SAID**, chef de service du secteur Est (ITEP et SESSAD), dans la limite des actes relatifs son service.

Article 6 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liés aux attributions de la Direction des soins à compter du 15 septembre 2025 :

- ❖ **Madame Houria DI FRANCESCO**, Directrice des soins, Coordinatrice générale des soins dispose d'une délégation permanente de signature pour les actes et décisions d'affectation dans les services ainsi que pour les ordres de mission des personnels relevant de la direction des soins, les conventions des stages paramédicaux et des cadres, les autorisations des sorties thérapeutiques hors départements.
- **En cas d'absence de Madame Houria DI FRANCESCO**, une délégation de signature est attribuée :
 - ❖ **Mesdames Evelyne VERNAY, Sonia DELORAS, Astrid ROBERT, Agnès MARIOTTI, Monsieur Pascal MARCHAND**, Cadres Supérieurs de Santé, en charge de la suppléance de la Direction des soins selon la désignation opérée par la Directrice des soins pour la période considérée. Cette délégation porte sur les activités ainsi que tous actes de gestion courante des ressources humaines paramédicales des pôles non créateurs de droits et qui doivent être passés sans délai.
 - ❖ En permanence : une délégation de signature est attribuée pour la validation des plannings jour et nuit des pôles et les sorties thérapeutiques dans le département aux Cadres Supérieurs de Santé.

Article 7 : Les précédentes décisions portant délégation de signature sont abrogées et remplacées par la présente délégation de signature

Article 8 : La présente décision sera notifiée aux personnes titulaires de ces délégations et affichée dans les locaux de la direction de l'établissement et pourra être diffusée sur le site Internet de l'établissement.

Fait à Aix-en-Provence, le 1^{er} septembre 2025

La Directrice,

Gaëlle DUFOUR

