

## DECISION D/DIR/LM/2023/21 DU DIRECTEUR PAR INTERIM DU 3 JUILLET 2023 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 la décision portant désignation d'un directeur par intérim prise en date du 26 JUILLET 2023 par Madame Caroline AGERON, Directrice départementale des Bouches du Rhône de l'ARS et désignant Monsieur Loïc MONDOLONI, en qualité de Directeur par intérim de la direction Commune du Centre Hospitalier Montperrin et de l'IME le Colombier d'Aix-en-Provence à compter du 3 juillet 2023,

**Le Directeur par intérim 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 :**

❖ **Madame Alicia ZAOUÏ**, Adjoint des Cadres à la Direction des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et de la Crèche pour l'ensemble des décisions relevant de cette direction, en l'absence de Madame ZAOUÏ Alicia cette délégation est attribuée à Madame HOUSAER,

❖ **Madame Pauline HOUSAER**, Adjoint des Cadres Responsable paie, GTT, contrôle de gestion sociale pour tous les actes liés à la paie, en l'absence de Madame HOUSAER cette délégation est attribuée à Madame ZAOUÏ Alicia,

❖ **Madame Florence AUBERT**, Adjoint des Cadres chargée de la Coordination de la Formation Continue, pour tous les actes liés à la gestion de la Formation Continue pour le personnel médical et non médical.

❖ **Madame Karine PONCET**, 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.

➤ **En cas d'absence ou d'empêchement simultanée(e) de Madame Chloé MARASCA, Madame Alicia ZAOUÏ et de Madame Pauline HOUSAER, une délégation de signature est attribuée à :**

❖ **Madame Karine AYACHE**, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Usagers, de la qualité et des Affaires Générales et des Finances, pour tous les actes et décisions liés à la gestion des ressources humaines, des affaires médicales et de la crèche de l'établissement.

### Article 1.2 :

**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 et Karine AYACHE, Directrices Adjointes, Madame Anne LARUE, 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 Usagers, de la Qualité et des Affaires Générales, notamment pour les mesures de soins sans consentement relevant de décisions du Directeur d'établissement, à :**

- ❖ **Madame Karine AYACHE**, Directrice Adjointe chargée des usagers, de la Qualité et des Affaires Générales ;
  - ❖ **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 ;
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine AYACHE, une délégation de signature est attribuée à :**
- ❖ **Madame Claire BUSSIERES**, Ingénieure, gestionnaire de la qualité de l'établissement, pour les actes de gestion courante relevant de son domaine d'attribution ;
  - ❖ **Madame Louise NOEL**, Ingénieure, gestionnaire de la 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 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 :**

Madame Karine AYACHE, Madame Chloé MARASCA, Madame Myriam PALMIERI, Directrices Adjointes, Madame Anne LARUE, Directrice et coordinatrice des soins, Madame Sylvie LATOUCHE, Directrice des soins chargée des instituts de formation, Monsieur Vincent VIOUJAS, directeur d'hôpital hors classe, directeur adjoint à l'hôpital du Pays Salonais - mis à disposition du Centre hospitalier Montperrin pour la période du 4 août au 11 août 2023 inclus.

- ❖ **Monsieur Benoit 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
  - ❖ **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
  - ❖ **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
- **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** pour les bons de commande émis par le service Achats inférieurs ou égaux à 500 € HT (à l'exclusion des bons de commande UGAP, quel que soit leur montant).

#### **Article 4.2 :**

Une délégation permanente de signature est attribuée à **Monsieur Eric VALLIER** pour les bons de commande concernant les services techniques inférieurs ou égaux à 500 € HT (à l'exclusion des bons de commande UGAP, quel que soit leur montant).

#### **Article 4.3 :**

Une Délégation permanente de signature est attribuée à **Monsieur Romain TOURNOIS** pour les bons de commande émis par le magasin inférieurs ou égaux à 500 HT (à l'exclusion des bons de commande UGAP, quel que soit leur montant).

#### **Article 4.4 :**

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

- ❖ Madame Chloé MARASCA, Madame Karine AYACHE, Directrices Adjointes, Madame Anne LARUE, 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 des Finances, à Madame Karine AYACHE, Directrice adjointe chargée des services financiers.**

➤ **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Karine AYACHE, cette délégation de signature est donnée à :**

❖ **Monsieur Guillaume DUGLOUD, Attaché d'administration hospitalière**

➤ **En cas d'absence ou d'empêchement simultanément(e) de Madame Karine AYACHE et de Monsieur Guillaume DUGLOUD, délégation de signature est donnée à :**

❖ **Monsieur Jauffrey GILBERT, Technicien Supérieur Hospitalier,**

➤ **En cas d'absence ou d'empêchement simultanément(e) de Madame Karine AYACHE, de Monsieur Guillaume DUGLOUD et de Jauffrey GILBERT, une délégation de signature est donnée à :**

❖ **Monsieur Christophe DE BOISSIER, Adjoint des cadres à la Direction des Finances, pour les actes de gestion courante des services financiers.**

**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 simultanément(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 :**

❖ **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 ;**

➤ **En cas d'absence ou d'empêchement simultanément(e) de Madame Myriam PALMIERI et Monsieur Eric VALLIER, une délégation de signature est attribuée, pour les services techniques et des travaux, à :**

**Article 5 : Une délégation permanente de signature est attribuée pour les actes et décisions liés aux attributions de la Direction de l'ITEP Sainte Victoire à :**

- ❖ **Madame Charlotte BONNIER**, 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) de l'établissement. Cette délégation comporte aussi la gestion des relations et l'établissement de convention y compris leur signature avec les représentants de l'éducation nationale.
- **En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Charlotte BONNIER**, une délégation de signature dans les mêmes termes est donnée à :
  - Madame Stéphanie CARATINI cheffe de service du secteur Ouest (ITEP et SESSAD)
  - Madame Aldjia PIGNEDE cheffe de service du secteur Est (ITEP et SESSAD)

**Article 6 : Madame Anne LARUE**, 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.

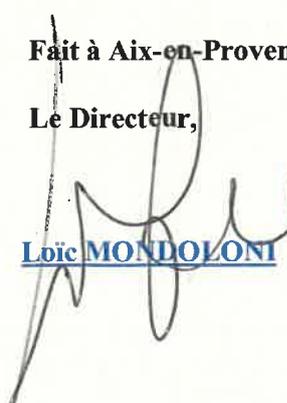
**Article 6.1 :**

- **En cas d'absence de Madame Anne Larue**, une délégation de signature est attribuée :
  - aux 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 la validation des plannings, des activités et sorties thérapeutiques, les vacances de poste ainsi que tous actes de gestion courante non créateurs de droits.

**Article 7 :** 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 3 juillet 2023

Le Directeur,

  
Loïc MONDOLONI



