

## DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

---

✓Vu l'article D 6143.33 du Code de la Santé Publique relatif aux modalités de délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé dans le cadre de leurs compétences définies à l'article L 6143-7 du même code,

✓Vu l'arrêté du Directeur de l'ARH en date du 28 octobre 2009, nommant Monsieur Alain TESSIER en qualité de Directeur par intérim,

### **ARTICLE 1 - DELEGATION A MONSIEUR DAMIEN FLOUREZ, DIRECTEUR ADJOINT HORS CLASSE, CHARGE DES AFFAIRES GENERALES, DES AFFAIRES JURIDIQUE, DE LA COMMUNICATION ET DES SERVICES ECONOMIQUES**

☞ Délégalion est donnée à Monsieur Damien FLOUREZ, pour les documents suivants :

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires générales, des affaires juridiques et de la communication
- ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations des patients et des affaires contentieuses
- note de service et d'information
- convocation aux différentes réunions et instances de l'établissement
- signature de conventions de coopération
- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès
- les actions en justice en l'absence du Directeur.

### **AFFAIRES ECONOMIQUES**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des Services Economiques
- notes de service
- bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation
- lettres de commande des contrats divers
- documents relatifs à la gestion des marchés
- 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 décisions de virements de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux.

Madame Tina MANNO, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ, à signer l'ensemble des documents relevant des affaires économiques, en dehors des notes de service.

**ARTICLE 2 – DELEGATION A MADAME MURIEL DUBO, DIRECTEUR ADJOINT HORS CLASSE, CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES**

☞ Délégation est donnée à Madame Muriel DUBO, pour les documents suivants :

**AFFAIRES GENERALES**

- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

**AFFAIRES FINANCIERES**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
  - documents relatifs à la gestion des emprunts, contrats de prêts et ligne de trésorerie
  - ordonnancement des dépenses concernant l'ensemble des crédits d'exploitation et d'investissement inscrits dans les différents budgets du Centre Hospitalier, dans la limite des autorisations budgétaires
  - liquidation et prescription des recouvrements des recettes inscrits dans les différents budgets
  - ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients
- Ordonnateur secondaire en l'absence du Directeur.

Madame Sandrine GENTY, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Muriel DUBO, à signer :

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service Financier
- documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie

**ARTICLE 3 - DELEGATION A MADAME PASCALE DE PALMA, DIRECTEUR ADJOINT HORS CLASSE, CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES**

☞ Délégation est donnée à Madame Pascale DE PALMA pour les documents suivants :

**AFFAIRES GENERALES**

- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

**AFFAIRES MEDICALES**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes
- contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels
- notes de service destinées aux professionnels médicaux

**RESSOURCES HUMAINES**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- conventions de stage
- marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- conventions et accords avec organismes extérieurs
- notes de service destinées au personnel
- contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
- tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels

- l'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles sur lesquelles a porté le vote du conseil d'administration, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux
- les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires

*Sont exclues de cette délégation*

- les décisions concernant les personnels de direction

Madame Christiane RATTAT, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Pascale DE PALMA, à signer :

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- conventions de stage
- marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- conventions et accords avec organismes extérieurs
- notes de service destinées au personnel
- contrats de travail et décisions concernant les personnels non médicaux
- tous documents relatifs à la notation et l'évaluation des personnels
- l'engagement des dépenses des comptes 62, 63, 64 et 67 dans la limite des autorisations budgétaires annuelles sur lesquelles a porté le vote du conseil d'administration, modifiées, le cas échéant, des décisions de virement de crédits prises par l'ordonnateur, conformément au décret du 14 Janvier 2005 relatif au régime budgétaire financier et comptable des hôpitaux
- les procédures disciplinaires à l'exclusion des sanctions disciplinaires

Madame Patricia SORDELLO, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Pascale DE PALMA, à signer :

- les marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférents
- la gestion des emplois aidés et tous documents s'y rattachant
- la gestion des concours.

- Ordonnateur secondaire en l'absence du Directeur et de Madame DUBO.

#### **ARTICLE 4 - DELEGATION A MADAME MARIE-THERESE TESTARD, DIRECTEUR DES SOINS, COORDONNATEUR GENERAL DES SOINS**

- ☞ Délégation est donnée à Madame Marie-Thérèse TESTARD pour les documents suivants :
- l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, médico-techniques et de rééducation
  - les notes de service ou d'information, après visa du directeur
  - les documents et attestations divers concernant l'organisation et le déroulement des stages dans les services de soins et médico-techniques
  - les conventions de stage des étudiants et stagiaires intervenant dans les services de soins, rééducation et médico-technique
  - toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

En cas d'empêchement de Madame Marie Thérèse TESTARD, le cadre supérieur de santé désigné par cette dernière (Madame Grave, Madame Féraud ou Madame Rodulfo) est autorisé à signer :

- l'ensemble des documents afférents à l'organisation du fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, rééducation et médico-technique
- les conventions de stage des étudiants

#### **AFFAIRES GENERALES**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification

Madame Stéphanie MATHIOT REDONDO, ingénieur qualité, est autorisée en cas d'empêchement de Madame TESTARD à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité et de la certification.

#### **ARTICLE 5 - DELEGATION A MADAME MARIE DOMINIQUE CARDI, DIRECTEUR DES SOINS, COORDONNATEUR DES INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES**

☞ Délégalion est donnée à Madame Marie Dominique CARDI pour :

- l'ensemble des documents afférents à l'organisation pédagogique, au fonctionnement et à la gestion courante de l'IFSI
- les convocations aux instances de l'IFSI (conseil technique et conseil de discipline)
- les convocations des candidats aux différents concours
- les devis et descriptifs de formation
- les attestations de présence de fin de mois pour les différents organismes de prise en charge des élèves et étudiants
- la signature des conventions de stage
- les différents courriers adressés aux responsables de terrains de stage
- les décisions à caractère disciplinaire et/ou pédagogique concernant les étudiants et les élèves

#### **ARTICLE 6 - DELEGATION A MONSIEUR GILBERT CASANOVA, CHEF D'EXPLOITATION DU SERVICE INFORMATIQUE**

☞ Délégalion est donnée à Monsieur Gilbert CASANOVA pour les documents suivants :

##### **SYSTEME D'INFORMATION**

- ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du système d'information et d'organisation
- notes de service ou d'information, après visa du directeur, relevant de la gestion du système d'information et d'organisation
- lettres d'accord de maintenance concernant les matériels et logiciels informatiques
- lettres d'accord et lettres de commande correspondant aux comptes d'achat d'investissement et d'exploitation relevant de son service.

#### **ARTICLE 7 - DELEGATION A MONSIEUR RACHIDE HADJALI, INGENIEUR BIO-MEDICAL, SERVICE BIO-MEDICAL**

☞ Délégalion est donnée à Monsieur Rachide HADJALI pour les documents suivants :

- documents concernant la gestion courante du service bio-médical
- procès verbaux de réception des appareils bio-médicaux
- acceptation des devis de maintenance.

**ARTICLE 8**

La présente décision annule et remplace la décision en date du 23 juillet 2013.

**ARTICLE 9 - PUBLICATION DE LA DECISION**

Elle sera transmise au comptable de l'établissement.

Elle sera publiée dans l'établissement.

Elle sera diffusée sur le site internet de l'établissement.

**ARTICLE 10**

La présente décision vaut notification. Elle fait courir le délai de recours des deux mois à compter de sa publication. En cas de recours, l'intéressé(e) peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille - 22/24 rue Breteuil – 13281 Marseille Cedex 06.

Fait à Aubagne, le 24 février 2014

Le Directeur par intérim,



A. TESSIER

