

**DECISION 2021-2620**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

*(annule et remplace la décision n° 2021-585 du 28 avril 2021)*

La Directrice du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne,

- ✓ Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST),
- ✓ Vu l'article L. 6143-7 du code de la santé publique relatif au directeur d'un établissement de santé,
- ✓ Vu le décret n° 2009-879 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,
- ✓ 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 le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- ✓ Vu l'arrêté du Centre National de Gestion désignant Madame Stéphanie LUQUET, Directrice du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2020
- ✓ Vu l'organigramme de Direction des Finances modifié,
- ✓ Vu, la décision de recrutement de Madame Adeline COULMIERS à compter du 8 novembre 2021, en qualité d'Attachée d'Administration Hospitalière,

**DECIDE**

**ARTICLE 1**

Sont de la compétence du Directeur :

- Les attributions exercées après concertation avec le directoire, en application de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- Les conventions de partenariat conclues avec des organismes ou établissements extérieurs ;
- Les décisions d'ester en justice ;
- Les décisions de choix des avocats et officiers ministériels ;

**DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



Hôpitaux de Provence  
Groupement Hospitalier de l'Université des Bouches-du-Rhône

- Les contrats d'emprunt ;
- Les décisions relatives aux dons et legs ;
- Les ordres de missions des membres de l'équipe de direction ;
- Les décisions d'attribution de logement ;
- Ainsi que tous les autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne

## **ARTICLE 2 – CONVENTIONS DE PARTENARIATS**

Une délégation de signature est accordée à Madame Nathalie **VILLAUDIÈRE**, Directrice des Affaires Générales et du Projet Nouvel Hôpital pour les affaires suivantes :

- Conventions de partenariats et avenants à l'exclusion des conventions soumises à délibération ou avis du conseil de surveillance ou ayant des incidences financières ;

## **ARTICLE 3 – DIRECTION DES FINANCES**

### **AFFAIRES FINANCIÈRES ET DIALOGUE DE GESTION**

Une délégation de signature est accordée à Madame Corinne **QUALID GRANADOS**, Directrice Adjointe chargée des affaires financières et du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances et Dialogue de Gestion, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- 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 ;
- Ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction ;

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
 - 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne OUALID GRANADOS, Directrice Adjointe, à Madame Sandrine GENTY, Attachée d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances et Dialogue de Gestion, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service des Affaires Financières et Dialogue de Gestion ;
- Les documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie ;
- L'ordonnancement des dépenses et recettes ;

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne OUALID GRANADOS, Directrice Adjointe, à Madame Adeline COULMIERS, Attachée d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Finances et Dialogue de Gestion, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du Service des Affaires Financières et Dialogue de Gestion ;
- Les documents relatifs à la gestion des emprunts prêts et ligne de trésorerie ;
- L'ordonnancement des dépenses et recettes ;

#### **ARTICLE 4 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES AFFAIRES MÉDICALES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Damien FLOUREZ, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et des Relations avec les Usagers, pour les affaires suivantes :

#### **RESSOURCES HUMAINES**

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

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



**Hôpitaux de Provence**  
Groupement Hospitalier et Universitaire des Bouches-du-Rhône

- Marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- Conventions et accords avec organismes extérieurs de formation ou exerçant dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- 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, 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
- La gestion des concours

***Sont exclues de cette délégation :***

- Les décisions concernant les personnels de direction

### **AFFAIRES MEDICALES**

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- 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 et contrats d'activité libérale
- Notes de service destinées aux professionnels médicaux

### **USAGERS**

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Relations avec les Usagers, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Ensemble des documents afférents aux affaires juridiques
- Les actions en justice en l'absence du Directeur

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



**Hôpitaux de Provence**  
Centre Hospitalier et Universitaire des Bouches-du-Rhône

- Ensemble des documents et courriers concernant la gestion des réclamations patients et des affaires contentieuses
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ, Directeur Adjoint, à Madame Delphine POINT, Attachée d'Administration Hospitalière, pour ce qui concerne :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante des affaires de la Direction des Ressources Humaines
- Les conventions de stage
- Les marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférent
- Les conventions et accords de formation, ressources humaines, avec les organismes extérieurs de formation ou exerçant dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Les 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, 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
- La gestion des concours
- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'Ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Affaires Médicales
- Les procès-verbaux d'installation des praticiens hospitaliers
- Les décisions de nomination et de renouvellement des fonctions des internes
- Les contrats de recrutement et de renouvellement des assistants, des praticiens attachés et des praticiens contractuels et les contrats d'activité libérale
- Les notes de service destinées aux professionnels médicaux

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
 - 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

***Sont exclues de cette délégation :***

- Les décisions concernant les personnels de direction

Madame Patricia **SORDELLO**, Adjoint des Cadres, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Damien FLOUREZ et de Madame Delphine POINT, à signer :

- Les marchés relatifs aux formations continues et tous documents y afférents
- Les conventions de stage

***Sont exclues de cette délégation :***

- Les décisions concernant les personnels de direction

**ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ**

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

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

**ARTICLE 5 – DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET NUMÉRIQUES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Arnaud **BRUEY**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Matérielles et Numériques, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante de la Direction des Ressources Matérielles et Numériques
- Bons de commande et factures liquidées correspondant aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation
- Lettres de commande des contrats divers

**DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

- 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.
- La convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent

### **ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ**

Il est également donné la qualité à Monsieur Arnaud **BRUEY**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques pour signer tous les documents comptables qui sont de la compétence de l'ordonnateur, à savoir :

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

Madame Mélanie **MAZZARESE**, Attachée d'Administration Hospitalière, est autorisée, en cas d'empêchement de Monsieur Arnaud **BRUEY**, à signer l'ensemble des documents relevant de la Direction des Ressources Matérielles et Numériques, en dehors des notes de service.

Madame Caroline **DUMAZER**, Pharmacienne Chef de service et Madame Carine **DELOM**, pharmacienne, sont autorisées à signer l'ensemble des commandes de pharmacie.

Madame Martine **BRUNA**, cadre de santé, est autorisée à signer l'ensemble des commandes de laboratoire.

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gistine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) -

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



## **ARTICLE 6 – DIRECTION DES SOINS, DE LA QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Pascal **SANDMANN**, Directeur des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques, pour les affaires suivantes :

### **DIRECTION DES SOINS**

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Soins, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- 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 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-techniques
- Toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

En cas d'empêchement de Monsieur Pascal **SANDMANN**, Madame Monique **LAUPRETRE**, cadre de santé, est autorisée à signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Soins, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- L'ensemble des documents afférents à l'organisation du fonctionnement et à la gestion courante des services relevant des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques
- Les conventions de stage des étudiants

### **DIRECTION DE LA QUALITÉ**

Monsieur Pascal **SANDMANN** est autorisé 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.

Madame Stéphanie **MATHIOT REDONDO**, ingénieur qualité, est autorisée en cas d'empêchement de Monsieur Pascal **SANDMANN**, 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.

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence





## **GESTION DES RISQUES**

Monsieur Pascal SANDMANN est autorisé à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la gestion des risques.

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

## **ARTICLE 7 – INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMÉDICALES**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie Dominique CARDI, Directeur des soins, Coordonnateur des instituts de formations paramédicales, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les Instituts de formations, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- 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

En cas d'empêchement de Madame Marie Dominique CARDI, Madame Martine DELAHAYE, cadre de santé, est autorisée à signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les Instituts de formations, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de Tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Tous les courriers et documents relevant de la responsabilité de Madame CARDI
- Les documents relevant de la compétence de Madame Stéphanie LUQUET concernant les instituts et pour lesquels Madame CARDI a délégué.

### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) – [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

## **ARTICLE 8 –EHPAD – USLD – SSIAD**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Damien **FLOUREZ**, Directeur référent du Pôle Gériatrique, pour les documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale, aux contrats de séjours et au SSIAD.

Madame Anne **LE NEVEN**, Cadre du Pôle Gériatrique, est autorisée en cas d'empêchement de Monsieur Damien **FLOUREZ**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale, aux contrats de séjours et au SSIAD.

Une délégation de signature est accordée à Madame Pascale **FABRE**, Assistante socio-éducatif, pour les documents administratifs relatifs au pôle Gériatrique, pour le document suivant :

- Attestation de résidence en foyer pour les patients de l'EHPAD/USLD

## **ARTICLE 9 - DÉLÉGATION À MONSIEUR VINCENT RUSCONI**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Vincent **RUSCONI** pour déposer plainte en lieu et place du Directeur ou du Directeur de garde en cas de fugue de patients ou d'atteintes aux biens et aux personnes, après avis du Directeur ou du Directeur de garde.

## **ARTICLE 10 - DELEGATION A MONSIEUR FABRICE SERVIN, RESPONSABLE DU SYSTEME D'INFORMATIONS**

Délégation est donnée à Monsieur Fabrice **SERVIN**, responsable du système d'informations, pour déposer plainte en lieu et place du Directeur ou du Directeur de garde en cas de fugue de patients ou d'atteintes aux biens et aux personnes.

## **ARTICLE 11 – PARTICIPATION AUX GARDES**

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

- l'admission des patients au Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie
- les réquisitions de personnel
- les signalements et les documents divers liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits et notamment au déclenchement des plans blancs et aux situations exceptionnelles
- les notes de service et notes d'information
- les dépôts de plainte au nom du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne
- les autorisations de prélèvement d'organes
- les autorisations de transport de corps sans mise en bière
- les évacuations sanitaires
- toutes formalités administratives relatives à la gestion des patients et à la gestion des décès

### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – [direction@ch-aubagne.fr](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

Cette délégation de signature concerne les membres de l'équipe de Direction suivants :

- Madame OUALID GRANADOS
- Madame VILLAUDIÈRE
- Monsieur BRUEY
- Monsieur FLOUREZ
- Monsieur SANDMANN

Ainsi que Monsieur CATILLON, directeur adjoint, en détachement qui continue à assurer les gardes de direction.

#### **ARTICLE 12**

La présente décision annule et remplace la décision en date du 2 septembre 2020.

#### **ARTICLE 13 - PUBLICATION DE DÉCISION**

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 14**

La présente décision vaut notification. Elle fait courir le délai de recours de 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-13821 MARSEILLE CEDEX 06.

Fait à Aubagne, le 21 décembre 2021

La Directrice,

S. LUQUET



Date de publication :

Date de retrait :

#### **DIRECTION**

179, avenue des sœurs Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
– 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr – www.ch-aubagne.eu –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



**Hôpitaux de Provence**  
Groupement Hospitalier et Universitaire des Hôpitaux de Provence