

**DECISION 2025-1683**

**DELEGATION DE SIGNATURE**

*(annule et remplace la décision n° 2025-1092)*

- ✓ **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 ;
- ✓ **Vu** l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique ;
- ✓ **Vu** les articles D. 6143-33 à 35 du Code de la Santé Publique ;
- ✓ **Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ✓ **Vu** le décret n°2009-879 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé ;
- ✓ **Vu** le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés aux 1° et 2° de l'article L. 5 du code général de la fonction publique ;
- ✓ **Vu** l'arrêté de nomination du CNG de Madame Stéphanie LUQUET, Directrice Générale du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne, en date du 01 mai 2020 ;
- ✓ **Vu** l'organigramme de la Direction Générale du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne modifié ;
- ✓ **Vu** la décision de recrutement de Madame Sophie NOURRY à compter du 25 août 2025, en qualité de Coordinatrice Générale des instituts de formation ;

**DECIDE**

**OBJET :**

La présente décision précise les modalités de délégation de signature de Madame Stéphanie LUQUET, Directrice Générale du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne. Elle précise les champs de délégation de signature et le ou les délégataires concernés pour chaque secteur.

Elle précise également les modalités d'intérim de direction en cas d'absence Madame Stéphanie LUQUET.

**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 ;

**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) –

- 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 ;
- 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.

### **Délégation générale de signatures - Intérim**

Madame Elsa **BLANC**, Directrice des Ressources Humaines, Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, Monsieur Arnaud **BRUEY**, Directeur Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques, Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe en charges des Affaires Financières, Générales et Juridiques, reçoivent délégations de signature en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice pour la totalité de ses compétences fixées par l'article L. 6143-7 du code de la santé publique.

En l'absence de Madame Stéphanie **LUQUET**, un membre de l'équipe de direction est nommé par décision de la cheffe d'établissement.

La période d'intérim modifie et étend la délégation de signature de l'intérimaire qui signe l'ensemble des documents utiles au bon fonctionnement de l'établissement.

### **ARTICLE 2 – DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Générales et Juridiques, 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 ;
- Ensemble des documents afférents aux affaires juridiques relevant de la Direction des Affaires Générales

Une délégation de signature est accordée à Madame Elodie **PUJALAT**, adjoint des cadres hospitaliers, pour l'ensemble des documents afférents aux réquisitions judiciaires relevant de la Direction des Affaires Générales.

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

#### **AFFAIRES FINANCIERES ET FACTURATION**

Une délégation de signature est accordée à Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe en charges des Affaires Financières, 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 ;

#### **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



- 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 inscrites dans les différents budgets ;
- Ensemble des documents afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des patients dans le cadre du bureau des entrées ;
- Etat des admissions en non-valeur ;
- 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 ;
- Ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Urielle **DESALBRES**, à Madame Estelle **CROS**, Adjointe des Cadres Hospitaliers, 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 ;
- L'ordonnancement des dépenses et recouvrement des recettes ;

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

- L'ordonnancement des dépenses et recouvrement des recettes.

### **ORDONNATEUR DÉLÉGUÉ**

Il est également donné la qualité à Madame Urielle **DESALBRES**, Directrice Adjointe en charge des Affaires Financières, du Bureau des Entrées, du Service Social, de la Recherche Clinique et du projet du Nouvel Hôpital 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.

#### **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 4 – DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Gaël **BLANC**, Directeur Adjoint en charge des Affaires Médicales, pour les affaires suivantes :

- 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
- Les procédures disciplinaires dont les mesures de suspension prises en application des dispositions de l'article R. 6153-40 du code de la santé publique, à l'exclusion des avis de sanctions disciplinaires

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

- Les décisions concernant les personnels de direction

Une délégation de signature est accordée à Madame Sabrina **DIOURI**, en qualité d'attachée d'administration hospitalière, responsable des affaires médicales, pour les affaires suivantes :

- 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 ;
- Les procédures disciplinaires dont les mesures de suspension prises en application des dispositions de l'article R. 6153-40 du code de la santé publique, à l'exclusion des avis de sanctions disciplinaires ;
- L'engagement des dépenses de personnel médical des comptes 62, 63 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.

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

- Les décisions concernant les personnels 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



## **ARTICLE 5 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Une délégation de signature est accordée à Madame Elsa **BLANC**, Directrice des Ressources Humaines, pour les affaires suivantes :

- 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 ;
- Devis 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 dont les décisions de suspension, à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
- La gestion des concours.

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

- Les décisions concernant les personnels de direction.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Elsa **BLANC**, Directrice des Ressources Humaines, à Madame Cécilia **CASTEJON**, AAH, en charge des Ressources Humaines, pour les affaires suivantes :

- 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 ;
- Devis 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 ;

### **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



- 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 dont les décisions de suspension, à l'exclusion des sanctions disciplinaires ;
- La gestion des concours.

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

- Les décisions concernant les personnels de direction.

**ARTICLE 6 – 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 ;
- Engagement et liquidation des dépenses correspondants aux comptes d'achats d'investissement et d'exploitation ;
- Documents relatifs à la gestion des marchés ;
- Documents relatifs aux groupements de commandes ;
- La convocation et la présidence du F3SCT et de tous les actes qui s'y rattachent ;
- Mandatement.

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 Cheffe de service, Madame Carine **DELOM**, Madame Héloïse **CAPELLE** et Madame Amélie **PAYAN-VERRIER**, pharmaciennes, 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 Gastine – BP 61360 – 13677 AUBAGNE Cedex  
- 04 42 84 70 02 – direction@ch-aubagne.fr - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence



## **ARTICLE 8 – DIRECTION DES SOINS, DE LA DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES**

### **DIRECTION DES SOINS**

Une délégation de signature est accordée à Madame Myriam **PECOUL**, Coordonnatrice générale des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques (DSQGR), pour les affaires suivantes :

- 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.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Myriam **PECOUL**, Coordonnatrice générale des Soins, de la Qualité et de la Gestion des Risques, à Madame Céline **TASSON**, Cadre Supérieur de Santé, pour les affaires suivantes :

- 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.

### **DIRECTION DE LA DEMARCHE QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES**

Madame Myriam **PECOUL** est autorisée 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 Mylène **BESSIERE**, Cadre Supérieur de Santé, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Myriam **PECOUL**, à signer l'ensemble des documents afférents à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion courante du service chargé de la démarche qualité, de la certification et de la gestion des risques.

#### **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 9 – INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMÉDICALES**

Une délégation de signature est accordée à Madame Sophie **NOURRY**, Directrice des soins, Coordonnatrice 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 Sophie NOURRY, Madame Martine **DELAHAYE**, cadre supérieur 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 Sophie NOURRY ;
- Les documents relevant de la compétence de Madame Stéphanie LUQUET concernant les instituts et pour lesquels Madame Sophie NOURRY a délégué.

## **ARTICLE 10 –EHPAD – USLD – SSIAD - HTU**

Madame Sandrine **OLK**, Directrice de la filière Gériatrique et Médico-Sociale, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Stéphanie **LUQUET**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale et au SSIAD.

Madame Frédérique **BOURGAREL**, Cadre du Pôle Gériatrique, est autorisée en cas d'empêchement de Madame Stéphanie **LUQUET**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs au Conseil de Vie Sociale et au SSIAD.

Madame Sandrine **KERRINCKX**, Cadre du Bureau des Entrées est autorisée, en cas d'empêchement de Madame Urielle **DESALBRES**, à signer l'ensemble des documents administratifs relatifs aux contrats de séjours.

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.

### **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 11 - DÉLÉGATION À MONSIEUR VINCENT RUSCONI**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Vincent **RUSCONI**, référent sûreté, 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 12 – DIRECTION COMMUNE CH ALLAUCH - DÉLÉGATION À MADAME SANDRINE OLK**

Une délégation de signature est accordée Madame Sandrine **OLK**, Directrice déléguée de site du centre hospitalier d'Allauch, pour les affaires suivantes :

- toutes signatures concernant les actes de gestion courante relatifs aux besoins de fonctionnement du centre hospitalier d'Allauch, à l'accueil et au suivi des personnes bénéficiaires d'une prise en charge et aux personnels
- représenter la Directrice aux fins de traiter tous les problèmes et prendre toutes les décisions qui s'imposent,
- signer tout document de quelque nature qu'il soit, pour le fonctionnement du Centre Hospitalier d'Allauch ou l'intérêt des patients.

## **ARTICLE 13 – PARTICIPATION AUX ASTREINTES ADMINISTRATIVES**

Dans le cadre des gardes administratives, une délégation de signature est accordée aux cadres prenant des gardes pour signer tous documents entrant dans le champ de la gestion d'une garde administrative, notamment pour signer tous les actes, documents et pièces nécessaires dans le cadre de cette garde.

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.

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

- Madame BLANC ;
- Monsieur BLANC ;
- Monsieur BRUEY ;
- Madame DESALBRES ;
- Madame NOURRY
- Madame PECOUL ;

### **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 14**

La présente décision annule et remplace la décision en date du 2 juin 2025.

## **ARTICLE 15 - 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 et publiée au Recueil des Actes Administratifs – RAA.

## **ARTICLE 16**

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 22 août 2025

La Directrice,

**SIGNÉ**

**S. LUQUET**

### **Copies transmises pour information**

- Intéressés
- Madame le Trésorier Principal
- Recueil des actes administratifs
- Affichage

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](mailto:direction@ch-aubagne.fr) - [www.ch-aubagne.eu](http://www.ch-aubagne.eu) –

Membre du GHT 13 – Hôpitaux de Provence

