



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA
MARTINIQUE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS

N°R02-2017-149

PUBLIÉ LE 24 OCTOBRE 2017

Sommaire

DEAL

R02-2017-10-20-006 - Arrêté portant subdélégation de signature en matière d'administration générale aux agents de la DEAL Martinique (5 pages) Page 3

DEAL MARTINIQUE

R02-2017-10-20-002 - Arrêté portant retrait de l'autorisation d'exercer et radiation au registre des entreprises de transports publics routiers de voyageurs de MILCENT HERMAN (1 page) Page 9

DIECCTE

R02-2017-10-20-001 - DOC201017 - Arrêté portant renouvellement de la liste des conseillers du salarié (9 pages) Page 11

Direction de la Mer -DM-

R02-2017-10-20-003 - Arrêté portant renouvellement d'une autorisation de prise d'eau de mer - RACINE (8 pages) Page 21

Préfecture

R02-2017-09-11-004 - CHU Martinique décision de délégation de signature de Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER (9 pages) Page 30

PREFECTURE MARTINIQUE - SIDPC

R02-2017-10-20-005 - Arrêté portant nomination des membres du jury en vue de l'examen des dossiers pour la délivrance du certificat de compétences de "Formateur en Prévention et Secours Civiques" (2 pages) Page 40

R02-2017-10-20-004 - Arrêté portant organisation d'un jury en vue de l'examen des dossiers pour la délivrance du certificat de compétences de "Formateur en Prévention et Secours Civiques" (2 pages) Page 43

Service Départemental d'Incendie et de Secours

R02-2017-09-19-001 - TYBURN Arrêté de détachement sur emploi fonctionnel de DDSIS (1 page) Page 46

DEAL

R02-2017-10-20-006

Arrêté portant subdélégation de signature en matière
d'administration générale aux agents de la DEAL

Martinique

*Arrêté portant subdélégation de signature en matière d'administration générale aux agents de la
DEAL Martinique*

PRÉFET DE LA MARTINIQUE

Direction de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement
de la Martinique

ARRÊTÉ N° 2017-

/ DLAL / PJD

portant subdélégation de signature en matière d'administration générale aux agents de la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la Martinique.

LE PRÉFET DE LA MARTINIQUE

- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu** le décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans les départements et les régions d'Outre-Mer, à Mayotte et à Saint-Pierre et Miquelon ;
- Vu** le décret du 29 juin 2017 nommant **M. Franck ROBINE**, préfet de la région Martinique, Préfet de la Martinique ;
- Vu** l'arrêté du 10 mars 2015 du Premier ministre, de la ministre de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie, de la ministre du Logement, de l'Égalité des Territoires et de la Ruralité et de la ministre des outre-mer nommant M. Patrick BOURVEN Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la Martinique ;
- Vu** l'arrêté n° 2016-1128004 du 28 novembre 2016, portant modification de l'organisation de la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la Martinique ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 2017-1017007 du 17 octobre 2017 donnant délégation à **M. Patrick BOURVEN**, Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la Martinique ;
- Sur** proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Martinique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : l'arrêté préfectoral n° 2017-070009 du 26 juillet 2017, portant subdélégation de signature de M. Patrick BOURVEN, Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, est abrogé.

ARTICLE 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick BOURVEN, la délégation qui lui est conférée par l'arrêté préfectoral susvisé sera exercée par Mme Nadine CHEVASSUS et M. Éric BATAILLER, Directeurs adjoints.

Horaires d'ouverture : 8h00 – 12h00 du lundi au vendredi
14h00 – 16h00 les lundi et jeudi
Tél. : 05 96 59 57 00 – fax : 05 96 59 59 32
BP 7212 Pointe de Jaham
97274 Schoelcher cedex
deal-martinique-usagers@developpement-durable.gouv.fr

ARTICLE 3 : Subdélégation permanente de signature est donnée à Mme Nadine CHEVASSUS, Directrice Adjointe, pour les domaines suivants :

<i>DOMAINES</i>	<i>Référence arrêté préfectoral n° R-02-2017-10-17-007 du 17 octobre 2017</i>
AFFAIRES JURIDIQUES	1 C
ENQUÊTES PUBLIQUES / COMMISSIONS DÉPARTEMENTALES À CARACTÈRE CONSULTATIF	1 D
URBANISME ET APPLICATION DU DROIT DES SOLS	6
PAYSAGES, EAU ET BIODIVERSITÉ	10
ESPÈCES PROTÉGÉES PROCÉDURES CITES	11
AVIS DE L'AUTORITÉ ENVIRONNEMENTALE	15

ARTICLE 4 : Subdélégation permanente de signature est donnée à M. Éric BATAILLER, Directeur Adjoint, pour les domaines suivants :

<i>DOMAINES</i>	<i>Référence arrêté préfectoral n° R-02-2017-10-17-007 du 17 octobre 2017</i>
ENQUÊTES PUBLIQUES / COMMISSIONS DÉPARTEMENTALES À CARACTÈRE CONSULTATIF	1 D
TRANSPORTS PUBLICS TERRESTRES	3
SÉCURITÉ ET ÉDUCATION ROUTIÈRE	4
DÉFENSE	9
PRÉVENTION DES RISQUES	13
ENVIRONNEMENT ET RISQUES INDUSTRIELS, CONTRÔLE DES VÉHICULES, ÉNERGIE	14

ARTICLE 5 : Subdélégation permanente de signature est donnée aux Chefs de service, de mission et de pôle ci-après désignés pour la gestion des absences des agents placés sous leur autorité :

Alexis CEFBER	Cheffe de la Mission Stratégie, Performance et Promotion du Développement Durable
Myriam LE DUFF	Cheffe de la Mission Enquête Publique Affaires Juridiques
Nathalie NÉRÉE	Cheffe du Pôle Communication
Benjamin ESPÉRANCE	Secrétaire Général
Michel HAUUY	Chef du Service Paysages Eau Biodiversité
Manuella INÈS	Cheffe du Service Connaissance, Prospective, Développement Territorial
Cyrille LIROY	Chef du Service Transport, Mobilité, Sécurité
Grégory LEFÈBVRE	Chef du Service Bâtiment Durable et Aménagement
Pierre-Arnaud MARTIN	Chef du Service Logement et Ville Durable
Nicolas FOURRIER	Chef du Service Risques Énergie Climat

Les chefs de service et de mission subdélèguent aux chefs d'unité et de pôle la gestion des absences des agents placés sous leur autorité.

ARTICLE 6 : Subdélégation permanente de signature est donnée aux Chefs de service et mission ci-après désignés pour les domaines suivants :

DOMAINES	NOM	FONCTIONS
Gestion du personnel (1a) à l'exception des décisions de recrutement et de nomination	Benjamin ESPÉRANCE	Secrétaire Général
Affaires générales (1 b) à l'exception des ordres de mission à l'étranger		
Représentation et défense de l'État lors des audiences (1c6) : - devant le Tribunal Administratif de Fort-de-France. - devant le Tribunal de Grande Instance de Fort-de-France. - devant la Cour d'Appel de Fort-de-France. - pour les affaires relevant de RH et en cas d'empêchement de la mission EPAJ.		
Affaires juridiques (1c) et enquêtes publiques/commissions départementales à caractère consultatif	Myriam LE DUFF	Cheffe de la Mission Enquêtes Publiques et Affaires Juridiques
Stratégie, pilotage, performance (1e)	Alexis CEFBER	Cheffe de la mission Stratégie, Performance et Promotion du Développement Durable
Transports publics terrestres (3) et sécurité et éducation routière (4)	Cyrille LIROY	Chef du service Transport, Mobilité, Sécurité
Logement social (5) à l'exception de l'attribution de subventions relatives à la politique sociale du logement et à l'exception des décisions favorables à l'octroi d'un prêt aidé par l'État pour la construction de logements sociaux LLS et LLTS (5a1), des agréments pour la réalisation de travaux de construction de logements de type PLS et PSLA (5a4) et les notifications aux communes dans le champ de l'article 55 de la loi SRU du 13/12/2000 (5c1)	Pierre-Arnaud MARTIN	Chef du Service Logement et Ville Durable
Urbanisme et application du droit des sols (6) à l'exception des décisions concernant les demandes de permis et déclarations préalables lorsque le projet est réalisé pour le compte de l'État sauf en cas de désaccord entre le maire et la DEAL (6b5), à l'exception des décisions dans le cadre de l'achèvement des travaux réalisés pour le compte de l'État (6c) et des porter-à-connaissance (6e)	Manuella INÈS	Cheffe du Service Connaissance, Prospective, Développement Territorial
Accessibilité (7) à l'exception de la signature des avis de la commission départementale d'accessibilité [y compris sur demande de dérogation (7a2)]	Grégory LEFÈBVRE	Chef du Service Bâtiment Durable et Aménagement

DOMAINES	NOM	FONCTIONS
Animation du Grenelle de l'environnement (12)	Alexis CEFBER	Cheffe de la Mission Stratégie, Performance et Promotion du Développement Durable
Prévention des risques (13), environnement et risques naturels (14) à l'exception des décisions d'approbation des projets d'ouvrage de production et de transport d'énergie électriques (14e2), et de la délivrance des récépissés de déclaration ICPE (14f3)	Nicolas FOURRIER	Chef du Service Risques Énergie Climat
Eau et milieux aquatiques (10a), biodiversité, Nature et Paysages (10b), domaine public maritime milieux marin et littoral (10d)	Michel HAUUY	Chef du Service Paysages Eau Biodiversité

ARTICLE 7 : En cas d'absence ou d'empêchement des Chefs de Service et Chefs de Mission susmentionnés, la subdélégation de signature qui leur est conférée dans le cadre du présent arrêté est exercée suivant les modalités ci-après :

Benjamin ESPÉRANCE : subdélégation de signature est donnée à :
Pierre DUBRULLE, Secrétaire Général adjoint ;

Myriam LE DUFF : subdélégation de signature est donnée à :
Cyril VIAL, adjoint à la Cheffe de mission ;

Cyrille LIROY : subdélégation de signature est donnée à :

- Mme Annie CHAZAL, adjointe au Chef de service, Déléguée au Permis de Conduire et à la Sécurité Routière et Cheffe de l'Unité Éducation Routière
- M. Alain BOIZARD, adjoint en Charge de l'Observatoire et des Transports Exceptionnels, pour le domaine 4a2, pour signer les dérogations pour les véhicules de plus de 7,5T (arrêté du 28 mars 2006) ;

Pierre-Arnaud MARTIN : subdélégation de signature est donnée à :
Murièle CICALISE-MONTAISE, adjointe au Chef de service ;

Manuella INÈS : subdélégation de signature est donnée à :
Olivier MARGER, adjoint à la Cheffe de service ;

Grégory LEFÈBVRE : subdélégation de signature est donnée à :
Frédéric VAUDELIN, chef de l'unité « Bâtiment Durable » ;

Nicolas FOURRIER : subdélégation de signature est donnée à :

- pour le domaine 13a, à Jean-Jacques SALINDRE, adjoint au Chef de service ;
- pour les domaines 13b1, 14a, 14b, 14c, 14d, 14e1, 14e3, 14e4, 14f1, 14f2, 14f4, et 14g, à Gwenn LAUDIJOIS, adjointe au Chef de service ;

Michel HAUUY : subdélégation de signature est donnée à :
Emmanuel SUTTER, adjoint au Chef de service ;
Christophe GROS, adjoint au Chef de service ;

ARTICLE 8 : Délégations de signature au sein des Unités Territoriales de l'État

Subdélégation de signature est donnée aux Chefs d'Unité Territoriale de l'État ci-dessous désignés pour les domaines et décisions suivantes :

Unité Nord : Mme Chantal VELAYOUDON
Unité Sud : Mme Nicole MARIE-LOUISE

- pour les absences des agents placés sous leur autorité ;
- pour le domaine 7a limité aux notifications d'incomplets et de délais d'instruction des Agendas d'Accessibilité Programmée.

ARTICLE 9 : Les courriers signés dans le cadre de cet arrêté de subdélégation doivent porter la mention « Pour le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement et par délégation ».

ARTICLE 10 : Le Secrétaire Général de la Préfecture, le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de la Martinique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Schœlcher, le 20 OCT. 2017

Pour le Préfet et par délégation,


Le Directeur de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement

Patrick BOURVEN

DEAL MARTINIQUE

R02-2017-10-20-002

Arrêté portant retrait de l'autorisation d'exercer et radiation
au registre des entreprises de transports publics routiers de
voyageurs de MILCENT HERMAN

PREFECTURE DE LA MARTINIQUE

Direction de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement
de la Martinique

Service Transports Mobilité Sécurité
Unité Animation et Contrôle des Transports

ARRETE PREFECTORAL N°

portant retrait de l'autorisation d'exercer et radiation au registre des entreprises
de transports publics routiers de voyageurs

LE PREFET DE LA MARTINIQUE

Vu le règlement (CE) n°1071/2009 du Parlement Européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant les règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route et abrogeant la directive 96/26/CE du Conseil ;

Vu le code des transports, notamment ses articles L. 3113-1 et L. 3211-1;

Vu le décret n°2016-1550 du 17 novembre 2016 modifié relatif aux transports urbains de personnes ;

Vu la demande de radiation déposée le 11 Octobre 2017 par l'entreprise de Transport **MILCENT Herman** ;

Vu la suppression totale d'activité enregistrée par le Tribunal Mixte de Commerce en date du 5 Octobre 2017 ;

Sur Proposition du Directeur de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement ;

Arrête :

Article 1 : En application de l'article R3113-16 du Code des Transports, la licence de transporteur public routier de voyageurs de l'entreprise **MILCENT Herman**, **SIREN N° 444 916 381** est retirée. Ce retrait entraîne sa radiation du registre électronique national des entreprises de transport par route.

Article 2 : Le Secrétaire Général de la Préfecture, le Directeur de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fort de France, le 20 OCT. 2017

Pour le Préfet et par délégation,

Pour le Directeur de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement

Le Chef du Service Transports Mobilité Sécurité



Cyrille LIROY

Horaires d'ouverture : 8h00 – 12h00 du lundi au vendredi
14h00 – 16h00 les lundi et jeudi
Tél. : 05 96 59 57 00 – fax : 05 96 59 58 00
BP 7212 Pointe de Jaham
97274 Schoelcher cedex
deal-martinique-usagers@developpement-durable.gouv.fr

DIECCTE

R02-2017-10-20-001

DOC201017 - Arrêté portant renouvellement de la liste des
conseillers du salarié

**Direction des Entreprises de la Concurrence
De la Consommation du Travail et de l'Emploi
de la Martinique**

Arrêté n°

Portant renouvellement de la liste des conseillers du salarié

LE PREFET DE LA MARTINIQUE

VU les articles L 1232-7 à L 1232-14 et L.1233-13 du Code du Travail ;

VU les articles L 1237-11 à L 1237-16 du code du travail ;

VU les articles L 2271 et R 2272-1 à 9 du code du travail ;

VU les articles D. 1232-4 à D.1232-12 du Code du Travail ;

VU le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 relatif aux frais de déplacement ;

VU Les arrêtés préfectoraux N° R 02-2017-04-06-001 du 06 avril 2017 et N° R 02-2017-05-23-001 du 23 mai 2017 portant renouvellement de la liste des conseillers du salarié ;

VU l'avis de Madame la Directrice des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi de la Martinique ;

APRES consultation des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national siégeant à la Commission nationale de la négociation collective ;

SUR demande des organisations syndicales UIRM-CFDT ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de la région Martinique

ARRETE

ARTICLE 1er :

La liste des personnes habilitées à venir assister sur sa demande un salarié lors de l'entretien préalable à son licenciement ou lors d'une rupture conventionnelle, en l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, mentionnée à l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral N° R 02-2017-05-23-001 du 06 avril 2017 est modifiée et complétée comme suit :

C.D.M.T.**(CENTRALE DEMOCRATIQUE MARTINICAISE DES TRAVAILLEURS)**

PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Madame Mélanie ALIMELIE	Castel Desrochers Apt 32 Bât 5 97200 FORT-DE-FRANCE	employée de commerce	0696 44 44 01
Madame Géraldine AMORY	Quartier Morne Acajou 97240 LE FRANCOIS	employée de commerce	0696 43 33 59
Monsieur René APAT	Quartier Flamboyant 97213 GROS-MORNE	technicien supérieur hospitalier	0696 01 32 64
Madame Cécile CERTAIN	30, Rue Gérard Nouvé trénelles 97200 FORT-DE-FRANCE	employée de commerce	0696 22 24 61
Madame Denise COUDIN	Résidence les Manguiers Bât la Divine - Apt 10 Route de Moutte 97200 FORT-DE-FRANCE	auxiliaire de vie	0696 27 41 65
Madame Patricia ERIDAN	Fonds Brulés 97231 LE ROBERT	agent administratif	0696 83 81 82
Monsieur José FRANCOIS-HAUGRIN	Courbaril voie N°5 97231 LE ROBERT		0696 35 80 12
Monsieur Frédéric GRANDJEAN	48, rue des sicriés - lot les bougainvilliers 97221 LE CARBET	demandeur d'emploi	0696 92 24 20
Madame Sylvie JAVALOYES	19, lot les charmillles-redoute 97200 FORT-DE-FRANCE	comptable	0696 35 72 83
Madame Sylvie LOVINCE	5, impasse du Morne Enclos 97233 SCHOELCHER	employée de commerce	0696 32 75 37
Monsieur Laurent MEPA	Haut du Bourg 97260 MORNE-ROUGE	technicien polyvalent	0696 21 58 92
Madame Marisa MOUROUGANDY	145, tour germaine - Godissard 97234 FORT-DE-FRANCE	employée de commerce	0696 18 38 03
Madame Judith POULADE	Bois-Neuf - Rivière Blanche 97212 SAINT-JOSEPH	auxiliaire de vie	0696 74 91 96
Monsieur Franck RAYMOND	577 Chemin-coco 97212 SAINT-JOSEPH	retraîtée du commerce	0696 95 67 19

U.I.R.M. - C.F.D.T.**(UNION INTERPROFESSIONNELLE REGIONALE DE MARTINIQUE
CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL)**

PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur Paul-Emile BEAUSOLEIL	Presqu'île 97212 SAINT-JOSEPH	employé pôle emploi	0696 21 54 72
Madame Alix BARDET-SERALINE	Résidence AZTECA - Bât A - Apt A3 - les hauts de Terreville 97233 SCHOELCHER	chargée de Mission - DRH	0696 20 24 21
Monsieur Patrick BELLAY	Lotissement Palmyra - villa N° 6 - Acajou 97212 LE LAMENTIN	employé garage	0696 23 10 17
Madame Marie-Dominique CAGNAC	9, avenue Jean-Marie Serreau - cité Dillon 97200 FORT-DE-FRANCE	employée	0696 40 78 00
Monsieur Patrick DETONNE	Morne Coco - Voie N°3 - Zaméo Zéphir - route de Didier 97200 FORT-DE-FRANCE	responsable développement des ventes	0696 26 27 00
Monsieur Jean-Pierre DOUBEL	Bât Bisette - Apt 196 - résidence de la liberté - ravine touza 97233 SCHOELCHER	employé hôtellerie	0696 37 84 12
Madame Liliane EXILIE	Résidence la coulée verte – Bât vert gazon – porte 178 97240 LE FRANCOIS	vendeuse en optique lunetterie	0696 07 23 26
Madame Myriane JOLY	42, rue du Fond Lada 97200 FORT-DE-FRANCE	professeur de droit	0696 27 57 73
Monsieur Christian NUNES DE CUNHA	Résidence Bleu caraïbe - Apt 5 - 2, rue Edmond AUBIN 97233 SCHOELCHER	employé	0696 00 77 74
Monsieur Flavia OLIVIER	Quartier Bonneau – Apt 2 - maison Porsan 97231 LE ROBERT	animateur prévention	0696 23 74 45
Monsieur Eric PICOT	N° 162 Chemin les horizons - Acajou Sud - Villa Saint-Michel 97232 LE LAMENTIN	détaché de la défense	0696 91 14 83 0696 40 69 67

C.F.E. -C.G.C.**(CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT - C.G.C.)**

PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur Thierry BAUCÉLIN	résidence eolia – Bât B – 1 ^{er} étage –Apt 28 - quartier les coteaux 97228 SAINTE-LUCE	fonctionnaire de police	0696 95 53 20
Madame Clara CINE	27, chemin du Courbaril - Acajou 97232 LE LAMENTIN	technicienne AIR FRANCE	0696 28 72 53

Monsieur Hervé LOUIS JEAN	Lotissement Morne Coco 97215 RIVIERE SALEE	cadre IEDOM	0696 25 55 43
Monsieur Joël MANUEL	16, lot des colibris - 3,5 kms route de balata 97200 FORT-DE-FRANCE	cadre EDF	0696 25 21 18

U.R. – C.F.T.C.

(UNION REGIONALE DES SYNDICATS CFTC DE LA MARTINIQUE)

PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Madame Sandrine DEFORT	Lot. Grande Case 97232 LE LAMENTIN	Ingénieure commerciale	0696 21 02 12
Monsieur Roger ELIO	Maison des syndicats bd du Général de Gaulle 97200 FORT-DE-FRANCE	agent Télécom	0696 31 48 89
Madame Danielle ERTUS	31 Chemin Desbrosses la Vallée – Ravine Vilaine 97200 FORT-DE-FRANCE	sans emploi	0696 35 13 36
Monsieur Gérard EUCAR	Maison des syndicats bd du Général de Gaulle 97200 FORT-DE-FRANCE	agent télécom	0696 75 63 63
Monsieur Georges ORNEM	Maison des syndicats bd du Général de Gaulle 97200 FORT-DE-FRANCE	technicien agronome	0696 26 16 45
Monsieur Louis THERES	Résidence Caldena – Saint james 97250 SAINT-PIERRE	agent territorial	0696 81 75 75

C.G.T.M.

(CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL DE MARTINIQUE)

PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur Laurent CENTAURE	29, lot. Guerin 97218 MACOUBA	ouvrier agricole	0696 94 14 45
Madame Chantal FRIQUE	FA 274 Cité Dillon - squadra E2 97200 FORT-DE-FRANCE	comptable	0696 81 06 81
Monsieur André GERALD	15, lot Sainte-Marie - Cluny 97200 FORT-DE-FRANCE	technicien de laboratoire	0696 35 13 85
Monsieur Christian LEBON	Chemin Croix Girin 97213 GROS-MORNE	retraité	0596 67 67 20
Monsieur Rodolphe MANDE	Z6 - C21 Godissard Rue de la rose de porcelaine 97234 FORT-DE-FRANCE	adjoint territorial d'animation	0696 91 05 24
Madame Elvire Lucie MARTINEL	Chemin Morne Bambou - Quartier Chambord 97232 LE LAMENTIN	aide-soignante	0696 19 28 99
Madame Raymonia MOCO-MENCE	Résidence les terrasses Bât G – Esc 15 – Porte 7 97232 LE LAMENTIN	gestionnaire de recouvrement	0696 06 38 06

Monsieur Jean Hugues MONPHILE	Quartier Bon Air 97230 SAINTE-MARIE	magasinier	0696 24 48 36
Monsieur Max NAYARADOU	Morne Boyé N° 17 - 3,5 kms route de Schœlcher 97233 SCHOELCHER	agent de sécurité	0696 31 17 11
Monsieur Dominique PANOR	Morne Gommier 97290 LE MARIN	agent EDF	0696 23 93 95
Monsieur Yvannès RASPETTE	25, rue Sainte Catherine - Résidence sérénitys - appt 33 97233 Schoelcher	agent de sécurité	0696 27 07 84
Madame Suzy TERAU	Impasse Calaber - caneficier Bd Sainte-Catherine 97200 FORT-DE-FRANCE	cadre territorial	0696 40 25 13
Monsieur Frédéric ULLINDAH	15, lotissement Emeraude terrevilles 97233 SCHOELCHER	postier	0696 28 81 80

C.G.T.M. - F.S.M			
(CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL DE LA MARTINIQUE AFFILIEE A LA FEDERATION SYNDICALE MONDIALE)			
PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur François BONIFACE	Quartier bezaudin 97230 SAINTE-MARIE	retraité	0596 69 74 10
Monsieur Richard BATAILE	24, rue de la Lumière - Ermitage 97200 FORT-DE-FRANCE	sans emploi	0596 73 38 46
Monsieur Robert CAYOL	Hauteurs Fond Nicolas 97231 LE ROBERT	secrétaire général de la CGTM/FSM	0696 11 08 21
Monsieur Alex FATNA	55, rue Joseph Gaillard 97200 FORT-DE-FRANCE	retraité	0696 25 96 85
Monsieur Eddy JEAN-PHILIPPE	Rivière Lézarde 97213 GROS-MORNE	Ouvrier BTP	0696 35 46 92
Monsieur Patrick JOUGON	5,5 kms route de balata - propriété Desportes 97234 FORT-DE-FRANCE	employé de commerce	0696 25 39 98
Monsieur Jocelyn LAMON	6,2 KMS Route de Balata BP 4042 97200 FORT-DE-FRANCE	agent CGSSM	096 75 71 23
Monsieur Marcel MONT	Quartier Bac 97224 DUCOS	agent de propreté	0696 44 94 18
Monsieur Wilfread NARECE	29, rue Lorsold - plateau fofo 97233 SCHOELCHER	salarié	0696 27 79 86
Monsieur Antony TOUSSAINT	Chemin caféière 97232 LE LAMENTIN	retraité	0696 89 42 79
Monsieur Teddy PINVILLE	70, Avenue de l'impératrice 97229 LES TROIS-ILETS	formateur	0696 10 52 98
Madame Marielle ZIDEE	résidence les ananas 2 - bât Bamba 97231 LE ROBERT	sans emploi	0696 43 85 76 0596 65 31 09

C.S.T.M.			
(CENTRALE SYNDICALE DES TRAVAILLEURS MARTINIQUAIS)			
PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur Félix AMAR	Pointe chaudière 97240 LE FRANCOIS	chef de contrôle	0696 36 39 45
Madame Dominique AMATA	Cité artisanale - Dillon - 5, avenue Eugène Mona 97200 FRANCE-DE-FRANCE		0696 21 18 27 0696 91 49 99
Monsieur Hervé ANGELE	Jambette Beauséjour voie N° 13 - Bât TENOR A - Apt 43 97200 FORT-DE-FRANCE	conseiller en vente	0696 90 78 20
Monsieur Henry ANGELIE	Quartier Monésie Chemin Grand Figue 97228 SAINTE-LUCE	manager de Rayon	0696 33 82 05
Madame Sylvie BELTANT	Quartier Petit coton 97211 RIVIERE-PILOTE	chauffeur/receveur	0696 06 65 15
Madame Jenny BOUERIE	Morne Morissot Voie N°4 Rue cayale 97200 FORT-DE-FRANCE	Vendeuse	0696 93 39 27
Monsieur Bertrand CAMBUSY	27, rue du 24 Mars 1961 97232 LE LAMENTIN	secrétaire général de la chambre syndicale CSTM	0696 17 89 22
Monsieur Eddy CASTER	71, rue Vincent Placolý Plateau Fofó 97233 SCHOELCHER	agent d'atelier	0696 22 28 96
Monsieur Marcus CHEVIOT	Route de redoute - Rue des Avents Alizé N° 4 97200 FORT-DE-FRANCE	cadre commercial	0696 40 88 64
Monsieur Jean-Michel CORALIE	CSTM - Maison des syndicats - jardin Desclieux 97200 FORT-DE-FRANCE	chauffeur/receveur	0696 31 37 11
Monsieur Joël DELVIN	39, rue Fond d'or Voie N° 12 97200 FORT-DE-FRANCE	gestionnaire de rayon	0696 78 31 93
Madame Aurélie LOUIS ALEXANDRE	Résidence les coulisses PARAPEL porte 6 - Grand bassin 97270 SAINT-ESPRIT	ASH	0696 88 22 38
Monsieur Eddy MARIE-CLAIRE	150, impasse belle Isle N°1 97232 LAMENTIN	responsable de service	0696 43 20 24
Madame Ketty MARIE- EGYPTINENNE	Voie N° 10 route de balata 97200 FORT-DE-FRANCE	responsable de service	0696 08 09 28
Monsieur Olivier - Jean MORELLON	Sans pareil 97215 RIVIERE-SALEE	chauffeur et agent d'entretien	0696 84 17 11
Monsieur Patrice MORMIN	Quartier cheval blanc 97222 BELLEFONTAINE	employé polyvalent	0696 35 28 85

Monsieur Frantz NOSIBOR	6, cité nouvelle voie du bèlè - laugier 97215 RIVIERE-SALEE	agent	0696 93 38 85
Monsieur Gilbert NUBERON	1098, chemin Daubert 97232 LE LAMENTIN	chauffeur/receveur	0696 32 93 89
Monsieur Jean-Pierre PROPHETE	69, trénelles-citron - rue Rubal Blome 97200 FORT-DE-FRANCE	Chauffeur/receveur	0696 45 60 14
Madame Marlène ROLLE	14, cité la jetée 97240 LE FRANCOIS	vendeuse	0696 41 18 06
Monsieur Christophe ROSAMOND	Quartier Rivière Caleçon - Morne Pitault 97232 LE LAMENTIN	chauffeur/receveur	0696 51 20 89
Madame Fernande FAGE	Perrine 97211 RIVIERE-PILOTE	aide-soignante	0696 45 48 97
Madame Solange THOMASI	Quartier Saint-laurent lieu-dit Bisette 97240 LE FRANCOIS	vendeuse	0696 39 03 74
Monsieur Daniel Jean VANDESTOC	Bois du Parc - Fond Cacao 97212 SAINT-JOSEPH	chauffeur/Receveur	0696 25 19 43
Madame Yvonne ZAIN	Résidence Capitale II – bât 6 porte 23 – les hauts de dillon 97200 FORT-DE-FRANCE	employée de crèche	0696 53 49 36
Monsieur Hervé ZENOKI	Rue Léona Gabriel 97211 RIVIERE-PILOTE	employé bibliothécaire	0596 62 84 49 0596 62 69 51

U.D.F.O.			
(UNION DEPARTEMENTALE FORCE OUVRIERE FORCE OUVRIERE DE MARTINIQUE)			
PRENOMS - NOMS	ADRESSE	PROFESSION/BRANCHE PROFESSIONNELLE	TELEPHONE
Monsieur Jean-Michel AUGUSTINE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	fonctionnaire	0596 70 07 04
Madame Maroussia BARDOUX	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	salariée	0596 70 07 04
Madame Delphine BATOUL	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent Pôle emploi	0596 70 07 04
Monsieur Jean-Claude BELHUMEUR	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent de la CGSS	05 96 70 07 04
Monsieur Eric BELLEMARE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	fonctionnaire territorial	0596 70 07 04
Madame Clara DALMAT BORNIL	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent pôle emploi	0596 70 0704

Monsieur Mahamadou DIALLO	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	salarié	0596 70 07 04
Madame Béatrice DONGUE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent pôle emploi	0596 70 07 04
Madame Valérie DUPIN DE MAJOURBERT	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	fonctionnaire territorial	0596 70 07 04
Madame Valérie ELIAZORD ARNAUD	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	fonctionnaire territorial	0596 70 07 04
Monsieur Etienne ELIXEE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	salarié	0596 70 07 04
Monsieur Jean-Charles FRIQUE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	superviseur de la CFTU	059670 07 04
Monsieur Patrick JEAN-GILLES	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	fonctionnaire territorial	0596 70 07 04
Monsieur Jocelyn MITERO	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	retraité CGSS	0596 70 07 04
Madame Beatrice OZIER- LAFONTAINE	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent Pôle emploi	0596 70 07 04
Madame Magali PERROT	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent Pôle emploi	0596 70 07 04
Madame Gina PUISY	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent Pôle emploi	0596 70 07 04
Monsieur Fred VIOLTON	41, rue gabriel Péri - terres Sainville BP 1114 97248 FORT-DE-FRANCE CEDEX	agent Pôle emploi	0596 70 07 04

U.G.T.M.

(UNION GENERALE DES TRAVAILLEURS DE MARTINIQUE)

Monsieur Serge ARIBO	Le débat 97224 DUCOS	agent hospitalier	0696 30 67 55 0596 66 46 53
Monsieur Léon BERTIDE	Gondeau - N° 1096 97212 SAINT JOSEPH	retraité	0696 18 11 44 0696 45 90 44 0596 50 62 87
Monsieur Amboise BERTIN	Bochet 97232 LE LAMENTIN	retraité	0696 85 37 17

Monsieur Daniel NORCA	26, avenue des Arawaks lot. SODEM - maison N° 26 97200 FORT-DE-FRANCE	retraité	0696 27 60 31
Monsieur Patrick DORE	Bois carré 97232 LE LAMENTIN	agent hospitalier	0696 21 23 65
Monsieur Alfred VADIUS	Petit Bambou - chemin Luilet 97232 LAMENTIN	retraité	0696 22 22 67
Monsieur Eddy ORTOLE	Chemin Gervaise - palmiste 97232 LAMENTIN	enseignant	0696 91 02 77 0596 50 43 76
Madame Thérèse TELLUSON	Rue Morinière - Morne des Esses 97230 SAINTE-MARIE	ouvrière agricole	0696 44 24 49
Monsieur Robert ROFFALET	Résidence Terre à cannes - Imm. La Capot - Apt 6 - lot. Les coteaux 97228 SAINTE-LUCE	secteur agricole	0696 31 67 23

ARTICLE 2 :

Les articles 3 à 5 de l'arrêté N° R-02-2017-04-06-001 du 06 avril 2017 restent inchangés.

ARTICLE 3 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Martinique et Madame la Directrice des Entreprises de la Concurrence de la Consommation du Travail et de l'Emploi de la Martinique sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans le recueil des actes administratifs.

Fait à Fort-de-France, le **20 OCT. 2017**

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général de la Préfecture
de la Martinique


Patrick AMOUSSOU-ADEBLE

Conformément aux dispositions des articles R 421-1 et R 421-5 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (12 rue du Citronnier - Plateau-fofo - CS 17103 - 97271 Schœlcher Cedex) dans le délai de deux (2) mois à compter de sa publication

Direction de la Mer -DM-

R02-2017-10-20-003

Arrêté portant renouvellement d'une autorisation de prise d'eau de mer - RACINE

Renouvellement d'une autorisation de prise d'eau de mer - RACINE (Le Vauclin)



PREFETURE DE LA MARTINIQUE

Direction de la Mer de la Martinique

Fort-de-France, le

20 OCT. 2017

ARRETE N°
renouvelant l'autorisation d'exploiter
une prise d'eau sur la commune du Vauclin
(**RACINE Alex**)

Direction régionale des Affaires maritimes
Hervé MOUSSARON
Directeur adjoint de la mer
Le Préfet de la Région Martinique

Vu le Code rural et de la Pêche maritime, notamment le livre IX, article L923-1 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

Vu l'arrêté du 6 juillet 2010 portant approbation du cahier des charges type des autorisations d'exploitation de cultures marines sur le domaine public maritime ;

Vu l'arrêté n° R02-2017-07-19-020 en date du 19 juillet 2017 du Préfet de Martinique donnant délégation de signature au Directeur de la Mer de la Martinique, Michel PELTIER ;

Vu la demande présentée par Monsieur Alex RACINE ;

Considérant les avis émis lors de l'enquête publique et de l'enquête administrative ;

Considérant l'avis de la Commission des Cultures marines du 14 novembre 2016 ;

SUR proposition du Directeur de la Mer de Martinique ;

ARRETE

Article 1er : Le renouvellement de l'autorisation d'exploiter une prise d'eau est accordée à Monsieur Alex RACINE, demeurant Pointe Chaudière – 97280 Le Vauclin, aux conditions définies par le cahier des charges joint.

Article 2 : Les limites de l'autorisation d'exploitation de la prise d'eau sur le Domaine Public Maritime sont celles définies dans le cahier des charges annexé au présent arrêté.

Article 3 : L'autorisation d'exploitation est accordée pour une durée de **QUINZE ans**.

Article 4 : Le montant de la redevance annuelle est fixé à **CENT CINQUANTE DEUX EUROS** par la Direction régionale des Finances publiques de Martinique - France Domaine.

Article 5 : Le présent arrêté prendra effet dès sa signature. Le concessionnaire est invité à signer le cahier des charges qui complète cet acte dans le délai de deux mois à compter de la date de notification. Lorsque, à l'expiration de ce délai, le cahier des charges n'a pas été signé, le nouveau concessionnaire est réputé avoir renoncé au bénéfice de la concession, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 6 : Le concessionnaire devra obtenir les autorisations complémentaires exigées par la réglementation en vigueur avant le début de l'exploitation.

1105.730 03

Article 7 : Le Directeur de la Mer de la Martinique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Martinique.

**Le Préfet de Martinique
et par délégation**

**L'Administrateur des Affaires maritimes
Hervé MOUSSARON
Directeur-adjoint de la mer**



AMPLIATIONS :

- Préfet de Martinique
- Direction de la Mer - RAUM (dossier)
- DRFIP - FRANCE DOMAINE
- M. RACINE

PREFECTURE DE LA MARTINIQUE

Direction de la Mer de la Martinique

CAHIER DES CHARGES D'UNE AUTORISATION DE PRISE D'EAU PAR CONCESSION SUR LE DOMAINE PUBLIC MARITIME

Par arrêté préfectoral n° du

Article 1^{er} - Définition de la concession

Désignation du concessionnaire (1) : **Alex RACINE** demeurant Pointe Chaudière – 97280 Le Vauclin, Est autorisé à exploiter la parcelle désignée ci-dessous et située sur le domaine public maritime.

Lieu	Nature	Superficie	Position GPS
Commune du VAUCLIN	Ecloserie à terre	Prise d'eau de mer	Anse Chaudière parcelle cadastrale n° AB119

qui lui est concédée, à l'effet d'y pratiquer les cultures marines désignées ci-après :

Désignation des cultures marines et des techniques utilisées : **LOUPS DES CARAIBES** (*Sciaenops Ocellata*) aux conditions suivantes : **en bassins**.

Article 2 - Le concessionnaire déclare bien connaître la parcelle en cause qui comporte les ouvrages décrits en annexe I et en accepter sans restriction ni réserve la jouissance en l'état où elle se trouve à la date d'effet de l'arrêté de concession.

Article 3 - Le concessionnaire est autorisé à implanter sur la parcelle concédée les ouvrages décrits en annexe II, exclusivement destinés à permettre ou faciliter les opérations directement liées à l'exploitation des cultures marines ou exercées dans le prolongement de l'activité de production pour laquelle est accordée la présente concession.

Sont à la charge exclusive du concessionnaire la totalité des frais entraînés par l'installation ou l'édification des ouvrages autorisés décrits à l'annexe II, y compris, s'il y a lieu, les frais de démolition et/ou de modification des ouvrages existants et ceux rendus nécessaires par le raccordement éventuel desdits ouvrages à la voirie publique, d'une part, à l'accès à la mer, d'autre part.

Article 4 - Durée de la concession

La présente autorisation est accordée pour une durée de **QUINZE ANS** à compter de la date d'effet de l'arrêté de concession.

La demande de renouvellement doit être déposée six mois au moins avant la date d'échéance de la concession.

Article 5 - Obligations du concessionnaire

5.1. Règles générales.

Le concessionnaire est tenu de se conformer aux dispositions d'ensemble visant la culture autorisée, intervenant dans le secteur où est situé son établissement même si celles-ci sont mises en vigueur postérieurement au présent cahier des charges.

5.2. Le concessionnaire est tenu d'exploiter sa concession personnellement, et exclusivement en vue de l'objet décrit à l'article 1er du présent cahier des charges, conformément aux conditions techniques prescrites. Toute modification de l'objet de son exploitation doit au préalable être autorisée par arrêté modificatif du préfet, sur demande présentée au directeur départemental des territoires et de la mer compétent et proposition de ce dernier après avis de la commission des cultures marines.

(1) Pour les personnes morales : raison sociale, immatriculation au registre du commerce, SIREN, code APE. En cas de codétention familiale : nom du mandataire de la codétention.

5.3. Toute création d'ouvrages permanents ou toute modification à ceux existants doit être autorisée par arrêté modificatif du préfet sur demande présentée au directeur départemental des territoires et de la mer compétent et proposition de ce dernier après avis de la commission des cultures marines. Le concessionnaire peut cependant entreprendre les travaux relatifs à l'entretien courant normal ou à la remise en état après dommage accidentel.

5.4. Le concessionnaire supportera les frais d'établissement, d'entretien et de fonctionnement des installations de délimitation et balisage ainsi que ceux relatifs aux installations de signalisation maritime qui seraient prescrites par le service en charge des phares et balises, au cas où de telles installations seraient rendues nécessaires.

5.5. Le concessionnaire demeure responsable des dommages causés de son fait ou du fait de ses mandants ou employés aux ouvrages du domaine public. Il devra en particulier procéder au renflouement et à l'enlèvement de toute épave due à ses activités dans les plans d'eau et chenaux d'accès à ses installations.

5.6. Contraintes particulières et droits de passage.

Ceux-ci sont décrits à l'annexe III.

5.7. Déclaration de production.

Le concessionnaire est tenu de déclarer annuellement, de manière globale, la production réalisée pour l'ensemble de son exploitation selon le modèle figurant en annexe IV du présent cahier des charges.

Cette déclaration concerne la production effectivement réalisée entre le 1er juillet de l'année précédente et le 30 juin de l'année en cours.

Elle concerne toutes les catégories de produits (naissain/alevins, demi-élevage/juvéniles, production consommable).

De même, le concessionnaire déclare, toujours pour l'ensemble de son exploitation, le volume des produits non finis (naissain/alevins, demi-élevage/juvéniles ou autres) qu'il a acquis au cours de la même période.

Cette déclaration doit être adressée au directeur départemental des territoires et de la mer au plus tard le 31 juillet de chaque année avec copie au Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins.

Par exploitation, il faut entendre l'ensemble des concessions exploitées au sein d'une même entreprise par la même personne physique ou morale.

En cas de codétention, seul le responsable de la codétention désigné par les autres codétenteurs fournit une déclaration annuelle.

L'utilisation et la communication des informations contenues dans la déclaration annuelle ne pourront être effectuées que conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6 - Retrait de la concession prononcé par l'administration

Par application des dispositions du Code rural et de la pêche maritime (articles R923-40 et suivants), les autorisations peuvent être modifiées, suspendues temporairement ou retirées à tout moment par décision motivée du préfet après avis de la commission des cultures marines, sans indemnité à la charge de l'Etat :

1. Pour défaut du paiement des redevances domaniales ;
2. En cas d'infraction à la réglementation générale des cultures marines ou aux clauses du présent cahier des charges, au schéma des structures ou en cas de non-respect des normes sanitaires de commercialisation des produits d'aquaculture ;
3. En cas d'atteinte portée à la gestion ou la conservation d'une aire marine protégée telle que définie à l'article L. 334-1 du code de l'environnement ;
4. Dans le cas où une entreprise n'exploite pas au moins un tiers des surfaces qui lui sont concédées ou si l'emplacement concédé est resté inexploité ou insuffisamment exploité pendant une période de trois ans ;

5. Si l'établissement se trouve exposé à des causes d'insalubrité au sens du 4° de l'article R. 231-37 du code rural ;

6. Si le titulaire n'a pas obtenu l'attestation de réussite au stage de formation en cultures marines, dans les deux ans à compter de la date de la décision d'octroi de la concession, en application des dispositions du 3° de l'article 7.

Les redevances payées d'avance par le bénéficiaire restent acquises sans préjudice du droit de poursuite du recouvrement de toute somme pouvant être due.

Les concessions accordées en application du présent chapitre peuvent être retirées ou modifiées à tout moment par décision motivée du préfet pour motif d'utilité publique, et notamment en cas de mise en œuvre d'un plan de réaménagement ou d'un plan d'utilisation de l'espace entraînant modification du secteur concerné. Lorsque la procédure est conduite par application du code de l'expropriation, le concessionnaire évincé a droit aux indemnités prévues par ce code. La notification de cette décision est assortie d'un délai de mise en œuvre.

Article 7 - Redevance domaniale

7.1. La redevance est fixée à **CENT CINQUANTE DEUX EUROS** par an. Elle est révisable, par application des dispositions prévues par arrêté du ministre chargé des domaines après avis du ministre chargé de l'aquaculture et publié au Journal officiel de la République française.

Elle est exigible le 1er janvier de chaque année et est payable sans intérêts moratoires jusqu'au 30 juin.

La première redevance relative à la création ou à toute modification entraînant un accroissement de l'assiette de la redevance, à concurrence dudit accroissement, est calculée et recouvrée dans les conditions particulières suivantes : elle doit être acquittée dans un délai de soixante jours à compter de la date de notification de l'acte de concession ; son montant est réduit à une fraction de la redevance annuelle correspondant au nombre de mois entiers compris entre le point de départ de la concession et la fin de ladite année, les fractions de mois étant négligées.

7.2. Dans les cas prévus à l'article 5.3 du présent cahier des charges, l'arrêté de modification doit indiquer le montant de la nouvelle redevance.

7.3. En cas de circonstances dommageables exceptionnelles donnant lieu à l'intervention financière de l'Etat ou du conseil régional, le montant de la redevance peut être réduit par décision du ministre chargé du domaine, prise sur proposition du ministre chargé de l'aquaculture.

Article 8 - Devenir des ouvrages et remise en état des lieux

8.1. Hormis les cas prévus à l'article 8.2, à l'expiration de la concession fixée par l'article 4 (premier alinéa) du présent cahier des charges ou bien pendant la durée de la validité de la concession si celle-ci ne fait pas l'objet d'une réattribution, les ouvrages et installations établis par le concessionnaire doivent être intégralement démolis. Cette démolition est effectuée à ses frais ou à ceux de ses ayants droit.

Le concessionnaire informe le concédant de la date du début d'exécution des travaux de démolition au moins deux mois avant celle-ci.

Pendant ce délai, le concédant peut, s'il le juge utile, notifier au concessionnaire qu'il entend exiger le maintien des ouvrages et installations. Dans ce cas, l'Etat se trouve, à compter de cette notification, subrogé à tous les droits du concessionnaire sur ces ouvrages et installations qui doivent lui être remis en l'état et sont incorporés au domaine public sans qu'il y ait lieu à indemnité à ce titre ni à passation d'un acte pour constater le transfert.

En cas de non-exécution des travaux de démolition prévus, il peut y être pourvu d'office aux frais du concessionnaire ou de ses ayants droit après mise en demeure restée sans effet.

En tout état de cause, le concessionnaire sortant demeure responsable des ouvrages et installations jusqu'à leur démolition complète ou leur incorporation dans le domaine public en vertu de l'alinéa 3 ci-dessus.

8.2. Les dispositions de l'article 8.1 ci-dessus ne sont pas applicables dans les cas suivants :

— renouvellement au profit du bénéficiaire ou de ses ayants droit ;

— concession après vacance ayant fait l'objet d'une indemnisation fixée par la commission des cultures marines réunie en formation restreinte ;

— substitutions ou transferts.

Article 9 - Impôts

Le concessionnaire supporte seul la charge de tous les impôts et taxes auxquels est ou pourrait être assujettie la concession.

Article 10 - Droits des tiers

Tous droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Date et Signature du concessionnaire

ANNEXE I - (Art. 2 du cahier des charges)

Description des ouvrages en place à l'entrée en jouissance du concessionnaire

Ouvrages appartenant à l'Etat (1)	Autres ouvrages	Date d'expiration de la période d'amortissement
néant		

ANNEXE II - (Art. 3 du cahier des charges)

Description des ouvrages (1)	Coûts et amortissements prévus	Date d'expiration de la période d'amortissement	Contraintes particulières
/			

ANNEXE III - (Art. 5 du cahier des charges)

Description des contraintes et droits de passage	Origine
/	

(1) préciser notamment s'il s'agit :

- de terre-pleins ;
- de constructions comportant des aménagements spéciaux (bureaux, magasins) ;
- d'autres constructions.

Préfecture

R02-2017-09-11-004

CHU Martinique décision de délégation de signature de
Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER

*Décision n° 2017 09 121 de délégation de signature de Mme Christiane
BOURGEOIS-JERNIDIER, directrice générale adjointe au CHUM*

DIRECTION GENERALE

NE/EM/NG

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2017.09.121

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

VU les dispositions du Code de la Santé Publique et ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, R.6146-8,

VU le décret du 3 Mars 2014 nommant Monsieur ESTIENNE en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE

A compter du 01/04/2016, une délégation générale de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Générale Adjointe au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

En cas d'absence et d'empêchement du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe, une délégation de signature générale est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et relations sociales.

ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE

A compter du 02/07/2016, une délégation de signature est accordée à Madame Béatrice DENIS, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières à l'effet de signer :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Financières, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les virements de crédits de la compétence de l'Ordonnateur ;
- Les documents signés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...) ;
- Les remboursements et tirages sur les lignes de Trésorerie ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les états de poursuite à l'exception des décisions de vente de biens ;
- Les états de restes à recouvrer ;

- Les consultations auprès des organismes prêteurs ainsi que la conduite des négociations ou renégociations des emprunts et ligne de trésorerie en dehors de la signature des contrats et avenants ;
- Les documents relatifs aux opérations concernant les bénéficiaires de l'Aide Sociale ;
- Les décisions de nomination des régisseurs et mandataires suppléants ;
- Les ordres de mission hors ceux concernant le personnel de Direction.
- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Systèmes d'information, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits alloués ;
- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- Les marchés sans procédure formalisée d'un montant inférieur à 15.000 €

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice DENIS à Monsieur Gaël URVOY, Directeur Adjoint.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Béatrice DENIS et de Monsieur Gaël URVOY, une délégation de signature générale est accordée à Madame Christiane LIMEA-MICHALON, Attachée d'Administration Hospitalière.

ARTICLE 3 : SYSTEME D'INFORMATION

A compter du 01/04/2017, une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Claude CAPITAINE, Directrice des Systèmes d'Information chargée du Système d'Information, concernant les questions relevant de la Direction des Systèmes d'Information.

ARTICLE 4 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES, DE LA RECHERCHE CLINIQUE

A compter du 25/09/2017, une délégation de signature est accordée à Monsieur Joaquin MARTINEZ, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales, de la Recherche Clinique, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, de la Recherche Clinique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les Ministères et l'Université, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives concernant :**
 - Les différents documents concernant la retraite des personnels médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
 - Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
 - Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, ...) ;
 - La paye du personnel médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) ;
 - Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
 - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les

- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux ;
- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux ;
- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Affaires médicales, de la Recherche Clinique ;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. médical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux ;
- Le contentieux à l'exception des transactions ;
- La gestion des internes et des Faisant Fonction d'internes ;
- Les tableaux de gardes hebdomadaires du CHUM ;
- Les tableaux de service ;
- Les conventions concernant les projets de recherche de la Recherche Clinique ;
- Les gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux.

ARTICLE 5 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

A compter du 05/07/2016, une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et Relations Sociales 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 ;
- **Les décisions individuelles ou collectives concernant :**
 - Les recrutements dans la limite du cadre des effectifs fixé par le Plan de Retour à l'Equilibre ;
 - Les différentes décisions relatives à la carrière des personnels concernant :
 - le recrutement,
 - le déroulement de la carrière,
 - avancement,
 - mise en position statutaire,
 - promotion à l'exception des sanctions disciplinaires de toute nature,
 - les décisions relatives à la gestion du temps de travail,
 - la notation,
 - les mutations internes ou externes à l'exception de celles prononcées dans l'intérêt du service.
 - Les différents documents concernant la retraite des personnels non médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;

- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
 - Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (mise à jour de dossiers, agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, ...) ;
 - Les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux ;
 - Les dérogations pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
 - Les courriers et actes relatifs à la CLASMO ;
 - Les conventions de stages ;
 - La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) ;
 - Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
 - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels non médicaux ;
 - Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels non médicaux ;
 - L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves ;
 - Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
 - Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux, à l'exception des personnels de Direction ;
 - Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. paramédical) et non médicaux, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
 - Les décomptes et les frais de déplacement des personnels non médicaux ;
 - Les recrutements des personnels contractuels, à l'exception des cadres ;
 - La mise en stage et la titularisation ;
 - Le contentieux à l'exception des transactions.
 - la convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent.
- **Gestion des écoles de formation des personnels paramédicaux**

Une délégation de signature est accordée à Madame RAUMEL en tant que cadre supérieur de santé, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame RAUMEL, délégation est donnée à :

Madame Agnès FROUX ou son adjointe Madame Marie-Lise MOULLET, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

En cas d'absence de Madame Agnès FROUX, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Lise MOULLET.

ARTICLE 6 : LA GESTION ECONOMIQUE ET LES MARCHES

A compter du 25/09/2017, Monsieur Jean-Claude POILVILAIN reçoit en sa qualité de directeur Adjoint de la Direction des Ressources Matérielles Techniques et Travaux, délégation de signature pour l'ensemble des affaires relevant des attributions de sa direction, et peut signer :

- l'ensemble des marchés, accords-cadres, contrats et conventions, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, à l'exception des marchés dont le montant global est supérieur à 500.000 € HT.
- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle achats, logistique et technique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les PV de réception de travaux et les PV d'admission concernant les équipements.
- les bons de commande relevant de :
 - classe 6 : comptes de titre 2 hors comptes gérés par les pharmaciens et comptes de titre 3 hors comptes gérés par les pharmaciens, par la DSI, DAF, Communication, DRH, laboratoire sauf recherche.
 - classe 2 : tous les comptes sauf ceux gérés par la DSI.
- les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation des dépenses.
- la tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie.

Sous l'autorité de Monsieur Jean-Claude POILVILAIN, délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte, dans le cadre des relations avec les autorités de Police
- Monsieur Bertrand LORIOD, jusqu'à concurrence de 100.000 euros pour des commandes urgentes de petits travaux et de matériels en classe 6 et en classe 2, concernant l'Hôpital Louis Domergue de Trinité.
En cas d'absence de Monsieur LORIOD, délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick PHILIPBERT.

ARTICLE 7 : PHARMACIE

PUI de Fort de France

Monsieur Franck MICHEL, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Fort de France, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :

- les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
- Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
- La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Franck MICHEL, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Madame Yolène JACQUENS
- Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON
- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL.

Sous l'autorité de Monsieur Franck MICHEL et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Monsieur Stéphane GAUCHER
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Gaëlle DUNOYER

PUI de MANGOT VULCIN

Madame Marie-Laurence JEAN-BAPTISTE, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Mangot Vulcin, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
 - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
 - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Laurence JEAN-BAPTISTE, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Madame Eline CALIXTE.

Sous l'autorité de Madame Marie Laurence JEAN-BAPTISTE et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Colette MAFFRE
- Eline CALIXTE
- Frédérique HOSPICE.

PUI de TRINITE

Madame Laurence CHOLVY, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Trinité, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
 - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
 - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CHOLVY, délégation de signature est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Madame Valérie LEJEUNE

ARTICLE 8 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET CONTENTIEUX – LA GESTION DES DOSSIERS D'AUTORISATION D'ACTIVITE ET DES EQUIPEMENTS LOURDS – LA GESTION DES CONVENTIONS Y COMPRIS INTERNATIONALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane MICHELIN, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Relations avec les Usagers et Contentieux pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés.
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les courriers relatifs aux dossiers d'autorisations à l'exclusion des dossiers d'autorisations proprement dits.

- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION AUX GARDES

Une délégation de signature est accordée aux Directeurs participant aux gardes administratives dans l'établissement pour tous les actes relatifs à :

- L'admission des patients au CHUM, 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.
- Les documents liés au déclenchement des plans blancs et des plans de confinement.
- Les dépôts de plaintes au nom du CHUM.
- Les autorisations de prélèvement d'organes.
- Les autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les évacuations sanitaires.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame Nadia ALIANE
- Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER
- Madame Marie-Claude CAPITAIN
- Madame Jeannine CHANTALOU
- Madame Béatrice DENIS
- Madame Stéphanie FRANCOIS-BATAILLE
- Madame Agnès FROUX
- Monsieur Bertrand LORIOD
- Monsieur Joaquin MARTINEZ
- Madame Christiane MICHELIN
- Madame Marie-Lise MOULLET
- Monsieur Yannick PHILIPBERT
- Monsieur Jean-Claude POILVILAIN
- Monsieur Gaël URVOY

ARTICLE 10 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame Ghislaine BABO
- Madame Marie-Élisabeth BERNARD
- Madame Guilène CLORUS
- Madame Doris LERANDY
- Madame Manuella MANUEL
- Madame Jacqueline RIBAC
- Monsieur Jean-Pierre DANIEL
- Monsieur Alain ZAMI

ont délégué pour accomplir les formalités relatives aux transports de corps sans mise en bière.
En leur absence, il est fait appel au Cadre de Santé de permanence, au Directeur de Site, ou encore au Directeur de garde.

ARTICLE 11 : La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution au recueil des actes administratifs. Elle est valable à compter de ce jour jusqu'au changement de fonction des intéressés ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions. Elle remplace les délégations précédentes qui ne sont plus valables.

Fait à Fort-de-France,
Le 11 septembre 2017

Le Directeur Général



Nicolas ESTIENNE

CS 90632 – 97261 Fort-de-France cedex
☎ 0596 55 20 00 - Télécopie 0596 75 84 00/0596 75 50 60
Hôpital Pierre Zobda-Quitman - Maison de la Femme, de la Mère et de l'Enfant
Hôpital du Lamentin – Hôpital Louis Domergue - Hôpital Albert Clarac – Centre Emma Ventura

AFFAIRES GENERALES/ DELEGATION DE SIGNATURE/DELEGATION 2017.09.121

9/9

PREFECTURE MARTINIQUE - SIDPC

R02-2017-10-20-005

Arrêté portant nomination des membres du jury en vue de
l'examen des dossiers pour la délivrance du certificat de
compétences de "Formateur en Prévention et Secours
Civiques



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA MARTINIQUE

CABINET

Service Interministériel de Défense
et de Protection Civiles

ARRÊTÉ n°

du 20 OCT 2017

**portant nomination des membres du jury en vue de l'examen des dossiers pour
la délivrance du certificat de compétences de « Formateur en Prévention et
Secours Civiques »**

LE PRÉFET DE LA MARTINIQUE

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n° 92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteur des premiers secours ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU l'arrêté du 08 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

VU l'arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue des premiers secours ;

VU l'arrêté du 24 juillet 2007 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ;

VU l'arrêté interministériel du 24 juillet 2007 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée aux emplois/activités de classe 3 » (PAE3) ;

VU l'arrêté du 08 août 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie initiale et commune de formateur » ;

VU l'arrêté du 04 septembre 2012 modifié fixant le référentiel de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;

VU l'arrêté n° _____ du _____ portant organisation du jury en vue de l'examen des dossiers pour la délivrance du certificat de compétences de « Formateur en Prévention et Secours Civiques » ;

CONSIDÉRANT le certificat de condition d'exercice du ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, permettant au Rectorat de la Martinique d'exercer sur tout le territoire de l'académie de la Martinique les unités d'enseignement : « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) et « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;

.../...

CONSIDÉRANT la décision d'agrément n° PSC1-1608 B21 relative aux référentiels internes de formation et de certification à l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques de niveau 1 et la décision d'agrément n° PAE FPSC-1610 A10 relative aux référentiels internes de formation et de certification à l'unité d'enseignement Pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention secours civiques délivrées par le ministère de l'intérieur à la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire pour la période du 25 août 2016 au 31 août 2019 ;

CONSIDÉRANT la demande de la rectrice de l'Académie de la Martinique de mise en place d'un jury pour l'examen des dossiers en vue de la délivrance du certificat de compétences de formateur en prévention et secours civiques ;

SUR proposition de Madame la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Conformément à l'annexe 3 de l'arrêté du 4 septembre 2012 modifié, le jury d'examen qui se tiendra le **Vendredi 27 octobre 2017 à 9h00 en préfecture** est composé de :

- Madame Viviane LUCIEN (qui assurera la présidence du jury)
- Sergent-chef Maguy REMION
- Monsieur Jean-Philippe LABONNE
- Monsieur Jacques RAUMEL
- Docteur Luc ALLARD-SAINT-ALBIN

ARTICLE 2 :

La sous-préfète, directrice de cabinet, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Martinique.

Pour le Préfet et par délégation,
La Sous-Préfète, directrice de cabinet



Perrine SÈRRE

PREFECTURE MARTINIQUE - SIDPC

R02-2017-10-20-004

Arrêté portant organisation d'un jury en vue de l'examen
des dossiers pour la délivrance du certificat de
compétences de "Formateur en Prévention et Secours
Civiques"



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA MARTINIQUE

CABINET

*Service Interministériel de Défense
et de Protection Civiles*

ARRÊTÉ n°

du 20 OCT 2017

**portant organisation d'un jury en vue de l'examen des dossiers pour la délivrance du
certificat de compétences de « Formateur en Prévention et Secours Civiques »**

LE PRÉFET DE LA MARTINIQUE

VU le code de la sécurité intérieure ;

VU le décret n° 92-514 du 12 juin 1992 modifié relatif à la formation de moniteur des premiers secours ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU l'arrêté du 08 juillet 1992 modifié relatif aux conditions d'habilitation ou d'agrément pour les formations aux premiers secours ;

VU l'arrêté du 24 mai 2000 portant organisation de la formation continue des premiers secours ;

VU l'arrêté du 24 juillet 2007 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ;

VU l'arrêté interministériel du 24 juillet 2007 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée aux emplois/activités de classe 3 » (PAE3) ;

VU l'arrêté du 08 août 2012 fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie initiale et commune de formateur » ;

VU l'arrêté du 04 septembre 2012 modifié fixant le référentiel de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;

CONSIDÉRANT le certificat de condition d'exercice du ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, permettant au rectorat de la Martinique d'exercer sur tout le territoire de l'académie de la Martinique les unités d'enseignement : « prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) et « pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention et secours civiques » ;

.../...

Rue Victor Sévère – BP 647 – 648 – 97262 Fort-de-France Cédex Téléphone : 05 96 39 36 00
Télécopie : 05 96 71 40 29 – Site internet: www.martinique.pref.gouv.fr

CONSIDÉRANT la décision d'agrément n° PSC1-1608 B21 relative aux référentiels internes de formation et de certification à l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques de niveau 1 et la décision d'agrément n° PAE FPSC-1610 A10 relative aux référentiels internes de formation et de certification à l'unité d'enseignement Pédagogie appliquée à l'emploi de formateur en prévention secours civiques délivrées par le ministère de l'intérieur à la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire pour la période du 25 août 2016 au 31 août 2019 ;

CONSIDÉRANT la demande de la rectrice de l'Académie de la Martinique de mise en place d'un jury pour l'examen des dossiers en vue de la délivrance du certificat de compétences de formateur en prévention et secours civiques ;

SUR proposition de Madame la sous-préfète, directrice de cabinet ;

ARRÊTE :

ARTICLE 1^{er} :

L'organisation de l'examen des dossiers par le jury permettant la délivrance du certificat de compétences de formateur en prévention et secours civiques et de formateur aux premiers secours, aura lieu **le vendredi 27 octobre 2017 à 9h00 en préfecture.**

ARTICLE 2 :

Conformément à l'annexe 3 de l'arrêté du 4 septembre 2012 modifié, le jury d'examen est constitué comme suit :

– Un médecin

– Trois personnes titulaires du certificat de compétences de « formateur de formateurs » ainsi que du certificat de compétences de « formateur aux premiers secours » ou du certificat de compétences de « formateur en prévention et secours civiques »

– Une personne titulaire au minimum du certificat de compétences de « Formateur de formateurs ainsi que du certificat de compétences de « formateur aux premiers secours » ou du certificat de compétences de « formateur en prévention et secours civiques ».

ARTICLE 3 :

La sous-préfète, directrice de cabinet, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Martinique.

Pour le Préfet et par délégation,
La Sous-Préfète, directrice de cabinet


Perrine SERRE

Service Départemental d'Incendie et de Secours

R02-2017-09-19-001

TYBURN Arrêté de détachement sur emploi fonctionnel de DDSIS

*A compter du 01/09/2017, colonel Patrick TYBURN est détaché sur emploi fonctionnel de DDSIS
de la Martinique pour 5 ans.*



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

LE MINISTRE D'ÉTAT, MINISTRE DE L'INTÉRIEUR,
LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA MARTINIQUE,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article R. 1424-19-1 ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;

VU le décret n° 90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels ;

Vu le décret n° 2016-2002 du 30 décembre 2016 portant statut particulier du cadre d'emplois de conception et de direction des sapeurs-pompiers professionnels ;

VU le décret n° 2016-2003 du 30 décembre 2016 relatif à l'emploi de directeur départemental et directeur départemental adjoint des services départementaux d'incendie et de secours ;

Vu l'arrêté du 7 février 2017 portant intégration de monsieur TYBURN Patrick dans le cadre d'emplois des capitaines, commandants, lieutenants colonels de sapeurs-pompiers professionnels au grade de lieutenant-colonel à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

Vu l'arrêté du 11 mai 2017 portant intégration dans le cadre d'emplois de conception et de direction de monsieur Patrick TYBURN, au grade de colonel de sapeurs-pompiers professionnels, à compter du 1^{er} janvier 2017 ;

VU l'avis de vacance d'emploi n° 695 de directeur départemental des services d'incendie et de secours de Martinique en date du 13 juin 2017 ;

VU la candidature de l'intéressé ;

VU le courrier n° 1006 de transmission des candidatures sélectionnées par le ministre chargé de la sécurité civile en date du 19 juillet 2017 ;

VU l'accord du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Martinique ;

Sous réserve de l'avis de la commission administrative paritaire compétente ;

Sur proposition du préfet de la Martinique ;

ARRÊTENT

Article 1 - À compter du 1^{er} septembre 2017, Monsieur Patrick TYBURN, colonel de sapeurs-pompiers professionnels du service d'incendie et de secours de Martinique est détaché sur l'emploi fonctionnel de directeur départemental du service départemental d'incendie et de secours de la Martinique, pour une durée de cinq ans.

Article 2 - Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif compétent peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 - Le préfet de la Martinique et le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de la Martinique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département.

Fait à Paris, le

19 SEP. 2017

Le président du conseil d'administration
du service d'incendie et de secours
de la Martinique



BIROTA

Pour le ministre d'État et par
délégation le service adjoint au Directeur
Le Directeur Général de la Sécurité Civile
et de la Gestion des Crises,
chargé de la Direction
des Sapeurs-pompiers

Julien MARION