



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2022-134

PUBLIÉ LE 17 MAI 2022

Sommaire

Agence Régionale de la Santé / Secrétariat Général

R02-2022-05-11-00003 - Arrêté n° 52 du 11 mai 2022 fixant la liste des établissements de santé ciblés en application de l'article L. 162-30-2 du code de la sécurité sociale (3 pages)

Page 3

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2022-05-13-00001 - DELEGATION MAI 2022 (16 pages)

Page 7

Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique / Communication

R02-2022-05-12-00008 - Arrêté portant délégation de signature à Guillaume VAILLE, Directeur régional des Finances publiques par intérim (3 pages)

Page 24

Agence Régionale de la Santé

R02-2022-05-11-00003

Arrêté n° 52 du 11 mai 2022 fixant la liste des établissements de santé ciblés en application de l'article L. 162-30-2 du code de la sécurité sociale

Arrêté n°52 du 11 mai 2022 fixant la liste des établissements de santé ciblés en application de l'article L.162-30-2 du code de la sécurité sociale

Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de la Martinique

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L. 162-30-2, L. 162-30-3 et D. 162-14 ;

Vu l'arrêté du 31 décembre 2020 fixant les référentiels mentionnés à l'article L. 162-30-3 du code de la sécurité sociale et applicables au contrat mentionné à l'article L. 162-30-2 du même code ;

ARRETE

Article 1^{er}

La liste des établissements de santé dans l'obligation d'entrer dans le dispositif contractuel mentionné à l'article L. 162-30-2 du code de la sécurité sociale est fixée en annexe.

Article 2

Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé de **la Martinique** est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Martinique.

Fait à Fort-de-France, le 11 MAI 2022



Le Directeur Général de
l'Agence Régionale de Santé
de Martinique

Docteur Jérôme VIGUIER

ANNEXE

I. Indicateurs nationaux :

IPP : Prescriptions hospitalières exécutées en ville (PHEV) d'inhibiteurs de la pompe à protons (IPP) ;
PERFADOM : Prescriptions hospitalières exécutées en ville (PHEV) de systèmes de perfusion à domicile ;
TRANSPORTS : Part de l'ambulance dans les prescriptions hospitalières exécutées en ville (PHEV) de transports ;
EPA : Prescriptions examens pré-anesthésiques ;
PANSEMENTS : Prescriptions hospitalières exécutées en ville (PHEV) de pansements ;
IC : Réhospitalisations à 3 mois pour décompensation d'une insuffisance cardiaque ;

Liste des FINESS ciblées :

N°FINISS remontées par les facturations de dépenses	NOM DE L'ETABLISSEMENT	IPP	PERFADOM	PANSEMENTS	TRANSPORTS	EPA	IC
970211215	CHU DE MARTINIQUE SITE PIERRE ZOBDA QUITMAN	X	X	X	X	X	X
970211231	CHU DE MARTINIQUE SITE MANGOT VULCIN		X	X	X	X	
970211223	CHU DE MARTINIQUE SITE DE TRINITE			X			X
970211256	CHU DE MARTINIQUE SITE MERE ENFANT		X	X			
970211249	CHU DE MARTINIQUE SITE DE CLARAC		X	X			
970200101	CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN-AJOUHU			X			
970200036	CENTRE HOSPITALIER du MARIN			X			
970202313	CLINIQUE SAINT-PAUL			x		X	

II. Indicateurs régionaux

Liste des entités ciblées

N°FINESS Géographique	NOM DE L'ETABLISSEMENT	Prescription des antibiotiques	Prescription chez le sujet âgé	Prescription des médicaments liste en sus	Prescription et traçabilité des dispositifs médicaux implantables
970211215	CHU DE MARTINIQUE SITE PIERRE ZOBDA QUITMAN	X	X	X	X
970211223	CHU DE MARTINIQUE SITE DE TRINITE		X		
970200101	CENTRE HOSPITALIER ERNEST WAN-AJOUHU	X	X		
970200036	CENTRE HOSPITALIER du MARIN	X	X		
970202313	CLINIQUE SAINT-PAUL	X	X		

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2022-05-13-00001

DELEGATION MAI 2022

DIRECTION GENERALE

JLB/SB/AC/WB

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2022.05.123

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 23 février 2022 portant nomination de Monsieur LE BRIERE Jérôme, Directeur Général du CHU de Martinique,

DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE

Une délégation générale de signature est accordée à Monsieur Stéphane BERNIAC, Directeur Général Adjoint, à Madame Anne CALAIS, Secrétaire Générale et à Monsieur Eric ROLLO, Directeur Adjoint au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE INTERNE

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et du contrôle interne pour les affaires suivantes :

- 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 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 ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les factures de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation pour les prestations relevant des compétences de la Direction des Affaires Financières

- Les factures de fournitures ou de prestations de service non prises en charge par les autres directions fonctionnelles pour liquidation, après validation du service fait par les services concernés.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Lise MOULLET à :

- Madame Lydia HARNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, Adjoint des Cadres, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie.

ARTICLE 3 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint chargé 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 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, ...) ;
 - L'alimentation et le contrôle de la paye du personnel médical (demandes de mandats et titres, bordereaux y compris les primes et indemnités sur la base des tableaux de service) ;
 - 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 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 conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des médecins ;
- 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 gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux.

ARTICLE 4 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et Relations Sociales par intérim 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** relatives à la carrière des personnels concernant :
 - Le déroulement de la carrière, à l'exception des mises en stage
 - Avancements,
 - 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 ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
- Les courriers et actes relatifs à la CRASMO ;
- Les conventions de stages ;
- Les renouvellements de contrats ;
- La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) et le traitement de la paie médicale ;
- 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 (assignations, décomptes des grévistes) ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels administratifs et techniques, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des personnels non médicaux ;
- Le contentieux à l'exception des transactions.

La convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent. A noter que pour les personnels de direction la délégation ne porte que sur la paie et les attestations CET.

- **Gestion des écoles et instituts de formations en santé :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Claudine CATHERINE, Directrice des soins, en charge de la direction coordination générale des écoles et instituts de formations en santé, à l'effet de signer :

- Tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations en santé dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.
- La gestion managériale de l'ensemble des professionnels affectés au sein des instituts de formation en santé.

- Toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- Les actes concernant la coordination de la politique de formation (jurys de diplômes d'état, de concours d'entrée, de suivi des conventions...), en lien avec l'ARS et l'Université.

Sont exclues de cette délégation :

- Tous les éléments qui lient par un marché public l'établissement à des tiers (marchés, accords-cadres, crédits-baux...)
- Les conventions avec le Conseil régional (CTM) quand elles sont assorties de clauses financières
- Les décisions du personnel concernant les nominations, le renouvellement des contrats

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Claudine CATHERINE, délégation est donnée à :

Madame Rita RAUMEL, Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations en santé (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer en lieu et place de Claudine CATHERINE, tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes et l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des instituts de formations en santé.

Toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sont exclues de cette délégation.

Cette délégation est assortie pour le titulaire de :

- Respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- N'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)
- Rendre compte au Directeur en charge des écoles et instituts de formations en santé des actes et opérations effectués.
- Madame Agnès FROUX, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

Une délégation de signature est accordée à Madame Lauriane ABLANCOUS, Directrice par du Département de Sciences Maïeutiques, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

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

Madame Agnès FROUX, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

ARTICLE 5 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Une délégation de signature est accordée à Madame Ivane DONDON CEBAREC, Responsable des services techniques, pour les affaires suivantes relevant du secteur des Services techniques :

- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
 - Classes 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués aux services techniques
- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- Les pièces des marchés de fournitures et services, ainsi que de travaux inférieurs à 215 K€ HT

ARTICLE 6 : LA GESTION DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE LA DIRECTION DE LA QUALITE, DES DROITS DES USAGERS, DE L'ETHIQUE ET DU STANDARD

Une délégation de signature est accordée à Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Recherche, de la Direction de la Qualité, des Droits des Usagers, de l'Éthique et du Standard, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux
- Accords de promotion, lettre d'intention et demande de financement dans le cadre des projets de recherche et innovation
- Conventions de partenariat
- Demandes d'émissions de titres
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes et pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER, Adjoint des Cadres Hospitaliers, pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers."

ARTICLE 7 : LA GESTION DE LA COORDINATION DES SOINS

Une délégation de signature est accordée à Madame Odile AKRONG, Directrice des Soins, Responsable par intérim de la coordination des soins pour les affaires suivantes :

- Les courriers courants ;
- Les avis concernant les mutations internes et externes ainsi que les affectations des personnels des services de soins, de rééducation et médico-techniques transmis à la DRH à l'exception des personnels d'encadrement transmis à la Direction générale ;
- Les conventions de stage pour les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- La validation des tableaux d'astreintes et des heures supplémentaires réalisées par les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les congés des cadres rattachés à la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les décomptes des frais de déplacement des personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les convocations et la présidence de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et tous les actes qui s'y rattachent.
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels paramédicaux soignants, médico-techniques et rééducateurs (D.P.C. paramédical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

ARTICLE 8 : LA GESTION DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe chargée des achats et de l'approvisionnement, pour l'ensemble des affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction Fonctionnelle, 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 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.
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :
 - Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des Achats.
- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI.

ARTICLE 9 : LA GESTION DES COOPERATIONS, DE LA CANCEROLOGIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée des coopérations, de la Cancérologie et des conventions 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 courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.

ARTICLE 10 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE

La délégation de signature est assurée par Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Femme-Mère et Enfants de Territoire, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 11 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DU BIOMEDICAL

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur Adjoint chargé du Système d'Information, des organisations et du Biomédical pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, 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 commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
 - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information et du biomédical
- les PV de réception des équipements et infrastructures relevant du système d'information
- la tenue de la comptabilité matière des stocks pour le matériel relevant de la Direction du système d'information et du Biomédical
- Les pièces des marchés inférieurs à 40 K€ HT

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rodrigue ALEXANDER à :

- Monsieur René VENTADOUR, Ingénieur, sur le volet biomédical, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception et la tenue de la comptabilité matière des stocks.
- Monsieur Alain JEAN-BAPTISTE-EDOUARD, Ingénieur, sur le volet informatique, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

ARTICLE 12 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, MEDECINE

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

ARTICLE 13 : LA GESTION DES POLES BLOCS, STERILISATION, ANESTHESIE, SOINS CRITIQUES, URGENCES, SAMU

Une délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie FRANCOIS, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Blocs, Stérilisation, Anesthésie, Soins Critiques, Urgences, SAMU et Imagerie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 14 : LA GESTION DU POLE NEUROSCIENCES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Neuro, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 15 : LA GESTION DU POLE LABORATOIRES, IMAGERIE ET PHARMACIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Laboratoires et Pharmacie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 16 : LA GESTION DE LA PHARMACIE

PUI de Fort de France

Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, 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 constat du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL

Sous l'autorité de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON 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 Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Aurélie RISAL
- Madame Nathalie RIZZO-PADOIN
- Madame Solène MANIN
- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Laurent MORET
- Madame Hélène POISSONNET

PUI de MANGOT VULCIN

Madame Katy FOULMANN-DONDIN, 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 Katy FOULMANN-DONDIN, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Monsieur Maxime DUBOIS

Sous l'autorité de Madame Katy FOULMANN-DONDIN 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 :

- Monsieur Maxime DUBOIS

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.

Sous l'autorité de Madame Laurence CHOLVY 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 :

- Valérie LE JEUNE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CHOLVY, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Valérie LE JEUNE.

ARTICLE 17 : LA GESTION DU POLE BIOLOGIE

Madame Rafaëlle THEODOSE, praticien hospitalier, Chef de pôle du pôle Biologie, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion du pôle de Biologie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Biologie, 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 du pôle Biologie.
- Les pièces administratives relevant de la sous-traitance d'analyses (bons de commandes)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rafaëlle THEODOSE, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Marie ZIAI-LALEU.

ARTICLE 18 : LA GESTION DU POLE GERIATRIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Cœur-Vaisseaux-Thorax, Cancérologie, Médecine et Gériatrie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 19 : LA GESTION DU SITE LOUIS DOMERGUE

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Touali CILLA, Directeur Adjoint, pour les affaires courantes :

- 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.
- Congés annuels, jours RTT des agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences après avis du supérieur hiérarchique
- Validation au besoin des bons de commandes, dans la limite des crédits délégués en classe 6 et en classe 2 sur le site, dans le respect des règles de la commande publique et des marchés préalablement notifiés par le Directeur des services techniques ou le Directeur des achats,
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents USLD
- Attestations d'hébergement
- Bons pour accord des devis dans le cadre de la Régie d'avance du Site
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie
- PV de réception des travaux, installations techniques après visa de l'ingénieur travaux en charge de l'opération,
- Courriers aux entreprises, ordre de service des travaux sur site
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur ;

ARTICLE 20 : LA GESTION DU SITE MANGOT VULCIN

Une délégation de signature est accordée à Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice du site de Mangot-Vulcin pour les affaires courantes suivantes :

- Demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service.
- Demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur.

ARTICLE 21 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET DE CLARAC

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires courantes :

- Courriers départ divers (lettres, bordereaux...) à l'exception de tout courrier externe au CHUM
- Tableaux récapitulatifs de réservation de la chapelle
- Congés annuels des agents sous sa responsabilité
- Certificats divers (présence, décès)
- Demandes d'autorisation de perception des ressources par tiers (envoyées à la CTM)
- Attestation de présence des résidents (caisse de retraite)
- Mouvements du mois (pour le Trésor Public et autres caisses de retraite)
- Contrats de séjour (admissions)
- Attestations d'hébergement
- Bons de sorties de stock
- Gestion du Conseil de la vie Sociale et tout document afférent
- Courriers aux familles et résidents

ARTICLE 22 : SECURITE – SURETE – ALERTES ET DEFENSE

Sous l'autorité de Madame Anne CALAIS, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie. En cas d'absence de Monsieur MIMPHIR, une délégation de signature est donnée à Madame Ericka AUGUSTE.

ARTICLE 23 : 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 assignations 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 en dehors des heures ouvrables, si nécessaire.
- 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 AKRONG Odile
 - Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane
 - Madame CALAIS Anne
 - Madame CATHERINE Claudine
 - Monsieur CILLA Touali
 - Madame FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
 - Madame FROUX Agnès
 - Madame MOULLET Marie-Lise
 - Madame SAINT-VILLE Chloé
-
- Madame ZIAI-LALEU Marie
 - Monsieur ALEXANDER Rodrigue
 - Monsieur BERNIAC Stéphane
 - Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 24 : DECLARATION DE NAISSANCES

Une délégation de signature est accordée pour confirmer les naissances et les décès à l'Etat-Civil de :

- **La ville de Fort-de-France** :
 - A Madame Elise COURTINARD, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Madame Marie-Elisabeth BERNARD ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.

- **La ville de Trinité** :
 - A Madame Patricia BOSSE, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Monsieur Jean-Pierre DANIEL ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.

ARTICLE 25 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guylaine
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain

En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 23).

ARTICLE 25 : 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 13 Mai 2022


Le Directeur Général
Jérôme LE BRIERE

Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2022-05-12-00008

Arrêté portant délégation de signature à
Guillaume VAILLE, Directeur régional des
Finances publiques par intérim

**Arrêté portant délégation de signature à M. Guillaume VAILLE
directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim**

LE PRÉFET

Vu le code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le code du domaine de l'État ;

Vu le code de l'environnement ;

Vu l'ordonnance n°2006-460 du 21 avril 2006 relative à la partie législative du code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2011-1612 du 22 novembre 2011 relatif aux première, deuxième, troisième et quatrième parties réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'arrêté du 09 juin 2010 portant création des directions régionales et départementales des finances publiques ;

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant M. Stanislas CAZELLES, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique, à compter du 24 février 2020;

Vu l'arrêté en date du 05 juillet 2019 portant réintégration et affectation au titre de la mobilité statutaire de M. Guillaume VAILLE ;

Vu l'arrêté du 04 avril 2022 chargeant M. Guillaume VAILLE, Administrateur de l'État hors classe, de l'intérim de la direction régionale des finances publiques de la Martinique, en remplacement de M. François BEDOS,

ARRÊTE

Article 1^{er}

Délégation est donnée à Monsieur Guillaume VAILLE, directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, pour les opérations relatives au domaine de l'État, tout document, acte, décision, contrat, conclusion, mémoire et, d'une façon plus générale, tous les actes, y compris les actes de procédure, se rapportant aux questions, affaires ou matières suivantes ainsi que l'ordonnancement de dépenses ou de recettes se

rapportant au fonctionnement ou à l'équipement de la direction régionale des finances publiques de la Martinique :

Liste des matières :

Numéro	Nature des attributions	Références
1	Toutes opérations se rapportant à la passation et à la signature au nom de l'État des actes de gestion, d'utilisation et de cession des biens domaniaux prévus au schéma directeur de l'immobilier de l'État en Martinique.	Art. L. 3212-2, R. 1111-2, R. 2123-2, R. 2123-8, R. 2222-1, R. 2222-6, R. 2222-9, R. 2222-15, R. 2222-24, R. 3211-3, R. 3211-4, R. 3211-6, R. 3211-7, R. 3211-25, R. 3211-26, R. 3211-39, R. 3211-44 R. 3212-1 du code général de la propriété des personnes publiques, art. A. 116 du code du domaine de l'Etat, art. R. 322-8-1 du code de l'environnement.
2	Passation au nom de l'État des actes d'acquisition, de prise en location d'immeubles et de droits immobiliers ou de fonds de commerce intéressant les services publics civils ou militaires de l'État.	Art. R. 1212-1 et R. 4111-8 du code général de la propriété des personnes publiques.
3	Autorisation d'incorporation au domaine public des biens du domaine privé de l'État.	Art. R. 2111-1 du code général de la propriété des personnes publiques.
4	Toutes opérations se rapportant à la passation et à la signature des conventions d'utilisation avec le service ou l'établissement utilisateur.	Art. R. 2313-3 et R. 4121-2 du code général de la propriété des personnes publiques.
5	Instances domaniales de toute nature autres que celles qui se rapportent à l'assiette et au recouvrement des droits, redevances et produits domaniaux.	Art. R. 2331-1-1° et 2°, R. 2331-2, R. 2331-3, R. 2331-4, R. 2331-5, R. 2331-6, R. 3231-1, R. 3231-2 et R. 4111-11 du code général de la propriété des personnes publiques.
6	Opérations relatives aux biens dépendant de patrimoines privés dont l'administration ou la liquidation ont été confiées à l'administration chargée des domaines	Néant.
7	Dans les départements en « service foncier » : tous actes de procédures et toutes formalités relatifs aux acquisitions d'immeubles, de droits immobiliers ou de fonds de commerce poursuivies, soit à l'amiable, soit par voie d'expropriation, à l'exclusion de ceux visés aux articles R. 1212-12 et R. 1212-13 du code général de la propriété des personnes publiques et aux articles 4 et 5 du décret n° 67-568 du 12 juillet 1967 relatif à la réalisation d'acquisitions foncières pour le compte des collectivités publiques dans certains	Néant.

départements. Dans les cas d'opérations poursuivies pour le compte des départements, de communes ou d'établissements publics dépendant de ces collectivités, signature de la convention conclue avec ces collectivités ou établissements en vue de l'accomplissement de ces opérations par les services de la direction générale des finances publiques.	Art. 59 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004.
---	---

Article 2

Délégation est donnée à Monsieur Guillaume VAILLE, directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, les actes se rapportant à l'administration provisoire des successions non réclamées, à la curatelle des successions vacantes, à la gestion et à la liquidation des successions en déshérence dans le département de la Martinique.

Article 3

Délégation est donnée à Monsieur Guillaume VAILLE, directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, les actes relevant du pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux portant engagement, liquidation et ordonnancement au sens du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article 4

Monsieur Guillaume VAILLE, directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature aux agents placés sous son autorité, pour les matières visées aux articles 1, 2 et 3.

Monsieur Guillaume VAILLE, directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim m'informera des noms et qualités des personnes qu'il aura désignées pour exercer la présente délégation.

La décision de subdélégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Martinique.

Article 5

La secrétaire générale de la préfecture et le directeur régional des finances publiques de la Martinique par intérim, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux agents concernés et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

Fort-de-France, le 12 MAI 2022

Le préfet

Stanislas CAZELLES