



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R02-2023-329

PUBLIÉ LE 4 OCTOBRE 2023

# Sommaire

## **Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique / Communication**

R02-2023-09-29-00005 - Décision de délégation de signature pour le responsable du Service Des Impôts fonciers - Patricia BALADINE (1 page) Page 3

## **PRÉFECTURE de la MARTINIQUE /**

R02-2023-09-04-00006 - Décision du 4 septembre 2023 relative à la délégation de signature du Centre Hospitalier Maurice DESPINOY (12 pages) Page 5

Direction Régionale des Finances Publiques de la  
Martinique

R02-2023-09-29-00005

Décision de délégation de signature pour le  
responsable du Service Des Impôts fonciers -  
Patricia BALADINE

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

Direction régionale des Finances publiques de la MARTINIQUE  
JARDIN DESCLIEUX BP 654 - 655  
97224 FORT DE FRANCE Cedex

**Décision de délégation de signature pour la responsable du SDIF de FORT DE FRANCE**

Le Directeur régional des Finances publiques de la MARTINIQUE,

Vu l'article L 255 A du livre des procédures fiscales ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la Direction générale des Finances publiques ;

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° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 06 mai 2022 portant nomination de M. Rodolph SAUVONNET, Administrateur général des finances publiques en qualité de Directeur régional des Finances publiques de la Martinique, responsable des services fiscaux dans le département à compter du 01 juin 2022;

Décide :

Article 1 : Délégation de signature est donnée, à Mme Patricia BALADINE, Inspectrice divisionnaire, responsable du SDIF de Fort de France, pour liquider et émettre les titres de perception mentionnés à l'article L255 A du livre des procédures fiscales.

Article 2 : Les dispositions de la présente décision prennent effet au 29 septembre 2023.

Article 3 : La présente délégation sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du de la Martinique.

Fait à Fort de France, le 29 septembre 2023

M. Rodolph SAUVONNET, Administrateur général des Finances publiques

  
**Rodolph SAUVONNET**

PRÉFECTURE de la MARTINIQUE

R02-2023-09-04-00006

Décision du 4 septembre 2023 relative à la  
délégation de signature du Centre Hospitalier  
Maurice DESPINOY



# CENTRE HOSPITALIER Maurice DESPINOY

## POLE RESSOURCES

DIRECTION GENERALE

BP 631 – 97 261 FORT DE FRANCE CEDEX

Tél : 05 96 48 89 98 – Fax 05 96 48 70 34 - [direction@ch-desinoy.fr](mailto:direction@ch-desinoy.fr)

Fait à Fort-de-France, le 04 septembre 2023

### DECISION N°04-2023/DG/SB/MFM

#### DELEGATIONS DE SIGNATURE DU CENTRE HOSPITALIER Maurice DESPINOY A COMPTER DU 04/09/2023

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER Maurice DESPINOY,

Monsieur Stéphane BERNIAC,

Vu le Code de Santé Publique et notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à 35,

Vu le Code des Marchés Publics,

Vu la loi n° 86-33 du 9 Janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu la loi n° 2009-879 du 21 Juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,

Vu la loi 2011-803 du 5 Juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge,

Vu le décret n° 62-1587 du 29 Décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu le décret n° 2001-1345 du 28 Décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sociaux,

Vu le décret n°2005-921 du 2 Août 2005 modifié portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°,2°et 3°) de la loi n°86-33 du 9 Janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 Décembre 2009 article 1 relatif aux Directeurs et membres du Directoire des établissements publics de santé,

Vu l'arrêté de la Directrice Générale du Centre National de Gestion du 29 aout 2023 plaçant M. Stéphane BERNIAC, Directrice d'hôpital hors classe, dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier Maurice DESPINOY, à compter du 04 septembre 2023

Vu les arrêtés respectifs de la Directrice du Centre National de Gestion portant nomination des personnels de direction du Centre Hospitalier Maurice DESPINOY,

Vu les décisions et contrats respectifs de recrutements des personnels d'encadrement destinataires d'une subdélégation de signature ci-dessous énumérés,

Vu l'instruction M 21 sur la comptabilité des établissements d'hospitalisation publics,

Vu l'organigramme fixant les attributions des membres de l'équipe de direction.

*Délégations de signature N° 1-2023/DG/SB/MFM*

Page 1 sur 11

**ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE PAR INTERIM**

Délégation générale est donnée au Directeur par Intérim de l'établissement à l'occasion des congés annuels, RTT, formations et missions du Directeur du CHMD

**ARTICLE 2 : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH),  
DES AFFAIRES MEDICALES (AM),  
DE LA QUALITE, DE LA GESTION DES RISQUES (QGR)  
ET DU CONTENTIEUX**

**2-1 Au TITRE DES RESSOURCES HUMAINES**

Délégation permanente est donnée à Monsieur Elhadji FAYE, Directeur Adjoint, Directeur des Ressources Humaines, à l'effet de signer :

- a- 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
  - Les décisions relatives à la gestion du temps de travail,
  - L'évaluation
  - Les mobilités internes à l'exception de celles prononcées dans l'intérêt du service.
- b- 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) ;
- c- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- d- Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (mise à jour de dossiers, agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, ...) ;
- e- Les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux ;
- f- Les ordres de mission pour les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
- g- Les conventions de stages ;
- h- La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) et le traitement de la paie médicale ;
- i- Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
- j- 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 ;
- k- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels non médicaux ;
- l- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves (assignations, décomptes des grévistes) ;
- m- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
- n- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
- o- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels non médicaux (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 ;
- p- Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
- q- A noter que pour les personnels de direction la délégation ne porte que sur la paie et les attestations CET.

## 2-2- Au TITRE DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA QUALITE

Délégation est donnée à **Monsieur Elhadji FAYE** sur les domaines suivants :

Les décisions nominatives des praticiens hospitaliers, des personnels non médicaux en matière de : recrutement, d'avancement de grade et d'échelon, de sanctions disciplinaires ;

- a- Les conventions autres que celles de stages ;
- b- 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) ;
- c- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- d- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, ...) ;
- e- 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) ;
- f- Les arrêts maladie, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux ;
- g- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux ;
- h- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux ;
- i- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux ;
- j- 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 ;
- k- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux ;
- l- La gestion des internes et des Faisant Fonction d'internes ;
- m- Les tableaux de gardes hebdomadaires
- n- Les tableaux de service ;
- o- Les conventions concernant les projets de recherche de la Recherche Clinique ;
- p- Les gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- q- Les congés des personnels médicaux.

## 2-3- Au TITRE DU CONTENTIEUX

Pour la gestion du Contentieux, **Monsieur Elhadji FAYE** reçoit délégation de signature à l'effet de signer :

- a- Toute pièce relative au recueil et au suivi des dossiers en lien avec le collaborateur désigné par chacune des directions fonctionnelles pour le contentieux ;
- b- Les engagements des dossiers auprès des conseils de l'établissement.

### **ARTICLE 3 : ABSENCE DU DELEGATAIRE (DRH/AM/QGR)**

Délégation de signature est donnée à **Monsieur Constant ASSOGBA**, Cadre Supérieur de Santé, en ce qui concerne les documents et correspondances relatifs à la qualité et gestion des risques. En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Constant ASSOGBA**, à **Madame Corinne LEPEL**, Cadre de Santé, en ce qui concerne les correspondances et documents relatifs à la gestion des risques.



#### **ARTICLE 4 : DIRECTION DE L'INGENIERIE, DES TRAVAUX, DES SERVICES ECONOMIQUES ET LOGISTIQUES (DITSEL)**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Fabien FRANCOIS-HAUGRIN, Directeur Adjoint, Directeur de l'Ingénierie, des Travaux, des Services Economiques et Logistiques (DITSEL), à l'effet de signer :

- a- L'engagement et la liquidation des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés par la DAF ;
- b- Les ordres de services relevant de la DITSEL ;
- c- Les documents et pièces relatifs à la gestion des biens mobiliers et immobiliers à l'exclusion des baux, des actes d'acquisition et d'aliénation immobilière ;
- d- Les courriers et documents relevant de la DITSEL ;
- e- Les notes de services relatives à l'organisation et au fonctionnement de la DITSEL, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de Direction ;
- f- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et aux autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité ;
- g- Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DITSEL ;
- h- Les assignations nominatives des personnels DITSEL placés sous sa responsabilité nécessaire à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.

#### **ARTICLE 5 : ABSENCE DU DELEGATAIRE DE LA DITSEL**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Fabien FRANCOIS-HAUGRIN :

L'ensemble des domaines de délégation sont repris par le chef du Pôle FINANCES, Madame Béatrice DENIS,

#### **ARTICLE 6 : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES, DU CONTROLE DE GESTION - DE L'HOSPITALISATION, DE LA PROTECTION DES MAJEURS ET DU SYSTEME D'INFORMATION**

Délégation de signature est donnée à Madame Béatrice DENIS, exerçant les fonctions de Directeur Adjoint, Chargé des Affaires Financières, de l'Hospitalisation et de Protection des Majeurs, et du Système d'Information, Chef du Pôle FINANCES à l'effet de signer :

##### **6-1- AU TITRE DE LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES EN SA QUALITE D'ORDONNATEUR SUPPLEANT ET CHEF DU POLE ADMINISTRATIF FINANCES**

- a- Les documents comptables se rapportant à l'exécution budgétaire,
- b- Les flux PES V2 relatifs aux bordereaux de mandats et de titres (signature électronique) ;
- c- L'engagement et la liquidation des dépenses qui relèvent de sa direction, dans la limite des crédits qui lui sont notifiés ;
- d- Les correspondances, actes et décisions relevant de la compétence de la Direction des Affaires Financières, de l'Hospitalisation ;
- e- Les documents relatifs à la gestion de la trésorerie et à la gestion financière, à l'exception des opérations d'emprunt ;
- f- Les admissions en non-valeur ;

- g- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et aux autorisations d'absences du personnel du service ;
- h- Les notes de service relatives à l'organisation et au fonctionnement de la DAF, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de Direction ;
- i- Les assignations relatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaire à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève ;
- j- Tous les domaines de compétence dévolus aux directeurs-adjoints responsables des directions fonctionnelles faisant partie du **Pôle FINANCES**.

## **6-2- AU TITRE DE LA DIRECTION DE L'HOSPITALISATION**

- a- Les courriers liés à l'activité du service de l'hospitalisation et aux formalités d'admission des patients et aux frais de séjour, et aux relations avec les usagers,
- b- Les déclarations d'accident de patients,
- c- Les déclarations de tentatives de suicide,
- d- Le registre des décès et tous documents liés aux formalités de décès,
- e- Les autorisations de transport de corps avant mise en bière,
- f- Les courriers aux sociétés d'assurance dans le cadre des contrats en cours,
- g- Les courriers aux magistrats dans le cadre des demandes de curatelles, de tutelle et de sauvegarde de justice au profit des patients hospitalisés dans l'établissement,
- h- Les ordres de paiement au compte 463-43 « mesures conservatoires, avances de frais » dans le cadre de la gestion des biens des malades majeurs, protégés par la loi n° 2007-308 du 5 Mars 2007,
- i- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et aux autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- j- Les documents en lien avec l'application de loi n°2011-803 du 5 Juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et notamment tous les documents relatifs à la gestion des soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ainsi que les décisions du directeur,
- k- La convocation du collège prévu à l'article L3211-9 du code de la santé publique,
- l- La transmission au représentant de l'Etat ou au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé, le cas échéant à la commission départementale de soins de soins psychiatriques, au Juge des Libertés et de la Détention (JLD),
- m- La saisine du JLD en application de l'article L 3211-11 et suivants du code de la santé publique,
- n- Les demandes de recours aux forces de l'ordre en cas de non réintégration d'un patient en soins sans consentement.

### **6-3- AU TITRE DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)**

- a- Les ordres de service pour les prestations relevant de sa compétence de DSI,
- b- L'engagement et la liquidation des dépenses dans le cadre des attributions qui sont les siennes et dans la limite des crédits qui lui sont notifiés par la DAF
- c- Les courriers relatifs à la gestion de la DSI,
- d- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence des personnels de la DSI
- e- Les notes de services relatives à l'organisation et au fonctionnement de la DSI, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de direction,
- f- Les assignations nominatives des personnels de la DSI placés sous sa responsabilité nécessaire à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève,
- g- Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DSI.

### **6-4- AU TITRE DU SERVICE CONTROLE DE GESTION**

- a- Les courriers relatifs au service du Contrôle de Gestion,
- b- Les documents relatifs à la production et à la diffusion du suivi d'activité ainsi que de la statistique.

### **6-5- AU TITRE DU SERVICE DE PROTECTION DES MAJEURS**

Madame Béatrice DENIS à la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement du service de Protection des Majeurs ainsi que des critères d'éligibilité des usagers du CHMD à intégrer le portefeuille de l'établissement.

## **ARTICLE 7 : ABSENCE DU DELEGATAIRE DE LA DAF/DSI/PROTECTION DES MAJEURS**

### **7-1- ABSENCE DU DELEGATAIRE DE LA DAF**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice DENIS, délégation est donnée à Madame Nathalie GUILLOU, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction de l'Hospitalisation, à l'effet de signer les documents et courriers énumérés de a à n de l'article 6-2.

### **7-2- ABSENCE DU DELEGATAIRE DE LA DSI**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Béatrice DENIS, délégation est donnée à Monsieur Erick EDMOND, Ingénieur Informatique, à l'effet de signer les documents énumérés aux alinéas a- à g- de l'article 6-3.

### **7-3- ABSENCE DU DELEGATAIRE DE LA PROTECTION DES MAJEURS**

Madame Erika YANG-TING en l'absence de Madame Béatrice DENIS, reçoit délégation afin de signer les documents et courriers relevant de l'article 6-5 en qualité de mandataire judiciaire.

## **ARTICLE 8: DIRECTION DES SOINS (DDS), DE REEDUCATION ET MEDICO-TECHNIQUE**

Délégation de signature est donnée à Madame Ariane FONSAT, Directrice des Soins Infirmiers, Coordonnateur Général des Soins, à l'effet de signer :

- a- Les courriers divers relevant de la Direction des Soins Infirmiers,
- b- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence des personnels placés directement sous son autorité, ainsi que les propositions d'affectations dans les pôles, avant décision du DRH,

- c- Les notes de services relatives à l'organisation et au fonctionnement de la DDS, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de Direction,
- d- Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la Direction des Soins,
- e- Les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaire à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.
- f- Les conventions de stages








#### **ARTICLE 9 : ABSENCE DE DELEGATAIRE DE LA DDS**

En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Ariane FONSAT, Délégation de signature est donnée à Madame Manuella EMAL-MOUSTIN, Cadre Supérieur de Santé à la DDS, à l'effet de signer les documents listés à l'article 7.

#### **ARTICLE 10 : DIRECTION DES STRUCTURES MEDICOSOCIALES (DSMS)**

Délégation de signature est donnée à Madame Elsa THEOBALD-NICOISE, Directrice-Adjointe en charge des structures médico-sociales du CH Maurice DESPINOY à l'effet de signer :

- a- Les courriers divers relevant de la DSMS,
- b- Les documents relatifs à l'organisation du travail, aux congés et autorisations d'absence des personnels placés directement sous son autorité, ainsi que les propositions d'affectations dans les pôles, avant décision du DRH,
- c- Les notes de services relatives à l'organisation et au fonctionnement des structures médicosociales, sous réserve qu'elles n'aient pas d'incidence sur l'organisation des compétences des autres membres de l'équipe de Direction,
- d- Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la DSMS
- e- Les assignations nominatives des personnels placés sous sa responsabilité nécessaire à la mise en œuvre des effectifs assurant le service minimum en cas de grève.
- f- Les conventions de stages
- g- Bénéficie d'une délégation permanente pour la gestion courante des structures énumérées ci-dessous :

-  EHPAD à orientation psychiatrique
-  MAS Saint-Pierre
-  MAS Palourdes de Sainte-Anne
-  FAM Surcouf à Saint-Pierre
-  FAM Bel Air au Morne Vert
-  CSAPA adolescents
-  CRA Martinique

#### **ARTICLE 11 : PHARMACIE**

Délégation permanente est donnée à Madame Eline RAFFIN, Pharmacien des Hôpitaux, Praticien Hospitalier, à l'effet de signer :

- a- L'engagement et liquidations des dépenses des produits pharmaceutiques,
- b- Les courriers ou documents relatifs à la gestion courante de la Pharmacie,
- c- Les attestations de service fait sur les factures portant sur les dossiers suivis par la Pharmacie,

Les certificats administratifs dans le cadre des marchés publics.

#### **ARTICLE 12 : ABSENCE DE DELEGATAIRE DE LA PHARMACIE**

En cas d'empêchement ou d'absence, délégation de signature est donnée à Mme Majida BENYAHYA, Pharmacien des Hôpitaux, Praticien Hospitalier, à l'effet de signer les documents et courriers énumérés à l'article 9.

#### **ARTICLE 13 : ABSENCE DE DELEGATAIRE DE LA DG – SERVICE COMMUNICATION –AFFAIRES CULTURELLES**

Madame Valérie ERIN-SALLER, Technicien supérieur Hospitalier, pour ce qui concerne les courriers, documents relatifs à la communication et aux affaires culturelles exception faite des engagements financiers.

Délégation de signature lui est donnée en ce qui concerne les congés et autorisations d'absences des personnels placés sous son autorité.

#### **ARTICLE 14 : DISPOSITIONS GENERALES ET PERMANENTES**

Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent être à tout moment retirées par l'autorité délégante, qui conserve son autorité sur tous les domaines délégués, en qualité d'Ordonnateur principal.

#### **ARTICLE 15 : DATE D'EFFET**

La présente délégation de signature prend effet à compter du 04 Septembre 2023.

Les précédentes décisions de délégations de signature sont toutes abrogées.

#### **ARTICLE 16 : PUBLICATION**

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Elle sera notifiée aux intéressés, communiquée au Directoire et au Conseil de Surveillance, au Trésorier du Centre Hospitalier Maurice DESPINOY accompagnée d'un dépôt de signature, et aux différentes autorités compétentes visées par la loi n° 2011-803 du 5 Juillet 2011 et décret subséquents.

Elle sera affichée au sein de l'Etablissement et consultative sur messagerie interne du Centre Hospitaliser Maurice DESPINOY.

Lamentin, Le 04 septembre 2023

Le Directeur,






  
Stéphane BERNIAC

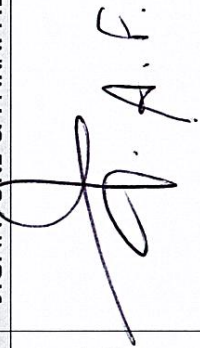






**CENTRE HOSPITALIER Maurice DESPINOY**  
**POLE RESSOURCES**  
 DIRECTION GENERALE  
 BP 631 – 97 261 FORT DE FRANCE CEDEX  
 Tél : 05 96 48 89 98 – Fax 05 96 48 70 34 - [direction@ch-despinoy.fr](mailto:direction@ch-despinoy.fr)

**ACCREDITATION DE L'ORDONNATEUR – DELEGATION DE SIGNATURE**

NOM - PRENOM	QUALITE	SIGNATURE & PARAPHE	NATURE DE LA DELEGATION
Stéphane BERNIAC	Directrice du Centre Hospitalier Maurice DESPINOY Chef de Pôle du Pôle RESSOURCES		LE DELEGUANT Compétence Générale et permanente Ordonnateur principal
Elhadji FAYE	Directeur des Ressources Humaines - Directeur Adjoint en charge de la qualité et de la gestion des risques		A signer les documents cités à l'Article 2
Constant ASSOGBA	Cadre Supérieur de Santé à la Direction de la qualité et Gestion des Risques		A signer les correspondances et document relatifs à la Qualité et à la Gestion des Risques de l'Article 3
Corinne LEPEL	Cadre de Santé à la Direction de la Qualité – référent en hygiène et gestion des risques liées aux soins		A signer les correspondances et documents relatifs à la Gestion des Risques à l'article 3

NOM - PRENOM	QUALITE	SIGNATURE & PARAPHE	NATURE DE LA DELEGATION
Fabien FRANCOIS-HAUGRIN	Directeur Adjoint – Directeur de l'Ingénierie, des Travaux, des Services Economiques (DITSEL) et du Contentieux		A signer les documents cités à l'Article 4
Mme Béatrice DENIS	Directrice Adjointe Chargée des Affaires Financières, de l'Hospitalisation. Directeur du Système d'Information et du Contrôle de Gestion et de l'Organisation (DSI) Chef de Pôle du Pôle FINANCES		A signer les documents cités des Articles 5 et 6
Nathalie GUILLOU	Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction de l'Hospitalisation	 NGL	A signer les documents et courriers énumérés de a à n de l'alinéa 6-2 de l'Article 6
Erick EDMOND	Ingénieur Informatique à la DSI Responsable Système d'Information (RSI)		A signer les documents énumérés de a à g de l'alinéa 6-3 de l'Article 6
Erika YANG-TING	Adjoint des Cadres		A signer les documents et courriers énumérés à l'alinéa 6-3 de l'Article 7

NOM - PRENOM	QUALITE	SIGNATURE & PARAPHE	NATURE DE LA DELEGATION
Ariane FONSAT	Directrice des Soins Infirmiers – Coordonnateur Général des Soins en charge des structures médico-sociales		A signer les documents cités à l'Article 8
Manuella EMAL-MOUSTIN	Cadre Supérieure de Santé à la Direction des Soins	Absente Prolongée	A signer les documents listés à l'Article 8
Elsa THEOBALD-NICOISE	Directrice des Médicosociales Structures	 ETN	A signer les documents listés à l'Article 10
Elaine RAFFIN	Pharmacien des Hôpitaux Praticien Hospitalier Chef de service		A signer les documents cités à l'Article 11
Majida BENYAHYA	Pharmacien des Hôpitaux Praticien Hospitalier		A signer les documents et courriers énumérés à l'Article 11
Valérie ERIN-SALLER	Technicien Supérieur Hospitalier Rattachée à la direction générale		A signer les courriers et documents relatifs à la communication et aux Affaires culturelles de l'Article 13



